

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

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

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

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo adecuado de la Constitución Nacional, las Leyes y Acuerdos Municipales, Normas de Gestión Pública; Código Judicial, civil, penal y otros.
Formación en Planificación de Proyectos sociales, Liderazgo, Gestión Pública Local y en materia de Asuntos Municipales.
Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y correo electrónico) y sistemas informáticos específicos de la Institución.
Dominio de técnicas de lectura rápida y comprensiva.
Conocimiento de los Gobiernos Locales y de los temas apropiados con la Organización Municipal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos municipales.
Habilidad para facilitar capacitaciones, tanto a profesionales como a miembros de la comunidad.
Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales en momentos críticos a nivel gerencial, y cuando se relaciona con miembros de la comunidad, autoridades locales y representantes de organismos nacionales e internacionales.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como la habilidad para hablar en público.
Mantener buenas relaciones interpersonales.
Responsable, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la carrera de abogado.

BASE LEGAL

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

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Participar en la preparación, desarrollo y capacitación basadas en los programas de formación, requeridos para el buen funcionamiento de la institución, con el apoyo de las Unidades Provinciales de la Secretaría de Asuntos Municipales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

Docencia Superior preferiblemente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Redacción, sintaxis y ortografía.

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

Manejo de técnicas de lectura rápida y comprensiva.

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

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

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

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

Mantener buenas relaciones interpersonales.

Mantener buenas relaciones interpersonales y supervisar personas.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la carrera de abogado.

BASE LEGAL

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

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Redacción, sintaxis y ortografía.

Manejo de técnicas de lectura rápida y comprensiva.

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

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

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

Mantener buenas relaciones interpersonales.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la carrera de abogado.

BASE LEGAL

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

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Manejo de técnicas de lectura rápida y comprensiva.

Práctica de pruebas.

Mecanismos de defensa del demandado.

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

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

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

Indemnización: daño moral y material; argumentación jurídica.

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

Derecho aduanero: procedimiento administrativo y aforo.

Contratación pública.

Redacción, sintaxis y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

Mantener buenas relaciones interpersonales.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la carrera de abogado.

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

BASE LEGAL

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

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Práctica de pruebas.

Mecanismos de defensa del demandado.

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

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

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

Indemnización: daño moral y material; argumentación jurídica.

Indemnización: daño moral y material; argumentación jurídica.

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

Derecho aduanero: procedimiento administrativo y aforo.

Contratación pública.

Redacción, sintaxis y ortografía.

Manejo de técnicas de lectura rápida y comprensiva.

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

Mantener buenas relaciones interpersonales.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la carrera de abogado.

BASE LEGAL

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

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar bases de datos y sus herramientas.

Crear las estructuras primarias de las bases de datos, después que el Analista programador haya diseñado la aplicación.

Crear los objetos primarios (tablas, vistas, índices), después que el Analista haya diseñado la aplicación.

Ejecutar las tareas técnicas conexas con la generación de bases de datos, tales como configuración de tablas y vistas, establecimiento de estructuras y relaciones; definición de reglas, índices y llaves.

Efectuar la carga inicial de información o la conversión y carga de datos.

Modificar las estructuras de las bases de datos, según sea necesario, de acuerdo a la información dada por el Analista programable.

Vigilar el crecimiento y comportamiento de las bases de datos e informar a su superior inmediato.

Restaurar respaldos de las bases de datos para ambientes de pruebas.

Crear los usuarios para las bases de datos.

Mantener la seguridad de las bases de datos.

Controlar, monitorear y mantener el acceso de los usuarios a las bases de datos, para optimizar el desempeño de las bases de datos.

Monitorear regularmente las bitácoras (logs) de las bases de datos, así como la replicación de las mismas.

Monitorear las bases de datos institucionales y rectores del sistema financiero gubernamental.

Planificar y realizar respaldos y recuperaciones de las bases de datos.

Coordinar y dar seguimiento al servicio de soporte técnico y mantenimiento de las bases de datos con los respectivos proveedores.

Cumplir y ejecutar los controles y parámetros establecidos.

Mantener las versiones de las bases de datos actualizadas.

Investigar y resolver solicitudes e incidencias.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad informática.

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

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Administración de bases de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Destreza en el manejo o uso de bases de datos.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para organizar el trabajo técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

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

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

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Creación y administración de la infraestructura virtual.

Creación de Backups.

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

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

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

Establecer especificaciones requeridas para la implementación de redes de comunicación.

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

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

Definir y configurar las interfases de comunicación de los servidores.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Métodos y técnicas del procesamiento electrónicos de datos.

Diversos lenguajes de programación.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

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

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

Codigo	RHVPFA01010001
Denominacion	AGENTE DE SEGURIDAD
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Controlar el acceso del público, con la autorización pertinente para su ingreso a las diferentes oficinas de la institución.

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

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

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

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia Laboral en tareas basicas en Inspeccion, Vigilancia, seguridad de las instalaciones, bienes e inmuebles.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primaria Completa o Educacion Basica general (9°)

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

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

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

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

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

Conocimientos Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

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

Deben presentar Record Policivos.

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

Codigo	LGALFA02010002
Denominacion	ALMACENISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario de Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

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

Codigo	PRRAAG05020001
Denominacion	ANALISTA CENTRAL DE CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CAPACITACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, ejecución, evaluación y control de acciones de capacitación del sector público local y nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación y programación anual de capacitación a desarrollarse en el sector público.

Localizar instructores de apoyo a los programas de capacitación del sector público.

Coordinar programas de capacitación regional o por niveles.

Diseñar y notificar la planilla de selección de cada acción capacitadora.

Elaborar planes y programas de capacitación de acuerdo a necesidades del sector público y presentarlo al superior inmediato para su consideración y aprobación.

Coordinar administrativamente las acciones de capacitación en sus diferentes etapas.

Preparar el material didáctico a utilizar en las acciones de capacitación de la Institución.

Orientar a las instituciones públicas sobre la capacitación de su recurso humano.

Evaluar cada acción de capacitación que se desarrolla a nivel de las instituciones públicas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con la coordinación, ejecución, evaluación y control de acciones de capacitación, a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico o Profesional (0420 ó 0403), a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Psicología, Sociología, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funciones de acciones de capacitación.

Métodos y procedimientos de capacitación.

Programación y control de actividades.

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

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

Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de capacitación.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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

Codigo	RHAPFA05020002
Denominacion	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

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

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

Codigo	LGCPFA05020004
Denominacion	ANALISTA DE COMPRAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de compras.

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

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Uso de recursos informáticos

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

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

Codigo	PRRSMB05020013
Denominacion	ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Facilitar a los usuarios internos y externos el acceso a la información jurídica y de gestión pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopila, investiga, estudia, analiza y sistematiza la información jurídica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Realizar investigaciones jurídicas y verificaciones de vigencias de normas jurídicas para la certificación de las mismas.

Investigar y analizar textos, códigos, decretos, legislación, jurisprudencias y otros documentos requeridos por las diferentes unidades administrativas de la institución.

Mantener actualizados los bancos de datos de información jurídica, jurisprudencias, consultas, Vistas, trámites de expedientes y otros con que cuente la institución.

Brindar información sobre la documentación jurídica disponible en la institución al personal de la misma.

Capacitar y divulgar a nivel interno y externo el uso del sistema de información jurídica (INFOJURÍDICA).

Capacitar sobre el manejo de los sistemas informáticos de consultas, Vistas, jurisprudencias y otros de la Procuraduría de la Administración.

Participar en la edición y elaboración de artículos para las diferentes publicaciones de la institución.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año (1) de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis en asuntos jurídicos y administrativos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Conocimiento de los conceptos básicos del Derecho.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas jurídicas.

Conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.

Conocimiento del ordenamiento jurídico panameño.

Conocimiento de los procedimientos y políticas de la institución.

Conocimiento previo o bien, disposición de aprender sobre el manejo de los bancos de información jurídica de la institución y que guardan relación con el cargo.

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

Mantener buenas relaciones interpersonales.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la carrera de abogado.

BASE LEGAL

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

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

Codigo	RHAPFA05020003
Denominacion	ANALISTA DE PLANILLA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Elaboración de planillas.

Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

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

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para el trabajo en equipo.

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

Codigo	ADPLFA05020004
Denominacion	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

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

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

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

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

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

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

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

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis evolución y control del proceso presupuestario a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Principios y prácticas de administración presupuestarias.

Diseños de cuadros estadísticos.

Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y realizar cálculos financieros, presupuestarios y estadísticos.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones.

Habilidad para interpretar normas, reglamentos sistemas y procedimientos de presupuestos públicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional.

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

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

Codigo	RHRSFA05020002
Denominacion	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración de documentos, seguimiento, registro y control con los procedimientos de reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Analiza las propuestas de Reclutamiento y Selección, presentando criterios técnicos de las mismas.

Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.

Realizar entrevistas percibiendo lo que sienten, comprender las necesidades, las expectativas, las motivaciones del aspirante y tener la capacidad de interpretar las conductas del mismo.

Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.

Contribuir con los subsistemas de captación y selección, evaluación del desempeño, y otros programas del sistema de administración de personal.

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

Mantener un Banco de datos actualizado y funcional de todos los currículos recibidos, clasificados por especialidades, direcciones, edad, sexo y otros datos.

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

Analizar, plantear y sustentar recomendaciones en relación a las solicitudes que se reciben en el departamento sobre posiciones nuevas y ajustes de salario.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución y control de los programas y actividades relacionadas con la administración de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502) y aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel

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

profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera del Ministerio Público.

Régimen Disciplinario.

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

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

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

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

Codigo	PRRSCP05020244
Denominacion	ANALISTA DE SALUD OCUPACIONAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo de herramientas técnicas, procedimentales, evaluación de las actividades de Salud Ocupacional dentro de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar y orientar para el control de los factores de riesgo en los ambientes laborales.

Elaborar programas periódicos de control y monitoreo de la salud, tales como (exámenes físicos, laboratorios y gabinete) y evaluación psicosocial, según factores de riesgo laboral y común a todos los servidores públicos.

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

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

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

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

Presentar al jefe del departamento el desarrollo de programas de educación para la salud y vigilancia del ambiente laboral, promoviendo un cambio de actitudes en los servidores públicos.

Realizar actividades de promoción de estilos y conductas de vida saludable de los servidores públicos.

Establecer los deberes y derechos de los servidores públicos, en materia de Salud y Seguridad Ocupacional y velar por su cumplimiento.

Proponer acciones para preservar la calidad sanitaria ambiental, en el caso de emisiones contaminantes generadas al ambiente.

Promover condiciones armónicas entre los servidores públicos y la administración.

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de salud ocupacional a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Salud Ocupacional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la aplicación de herramientas, procedimientos y evaluación de actividades de salud ocupacional.

Planificación, programación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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

Codigo	DSRHFA05020003
Denominacion	ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, sistemas, métodos y procedimientos para el mejoramiento administrativo institucional en las áreas de planificación, presupuesto, recursos humanos, compras y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información para la elaboración de propuestas de estructuras organizativas, sistemas, procedimientos y de recursos humanos, para la institución.

Analizar información para la elaboración de propuestas de estructuras organizativas, sistemas, procedimientos y de recursos humanos.

Realizar estudios e investigaciones para reestructuración de organización, sistemas, procedimientos y de recursos humanos.

Proponer modificaciones a la estructura organizativa de la Institución.

Diseñar formularios con sus correspondientes instructivos para el uso de la Institución.

Brindar información y asesoría técnica a funcionarios directivos para la realización de estudios e investigaciones de reestructuración administrativa.

Elaborar informes técnicos sobre los estudios e investigaciones realizadas en materia de reorganización administrativa y de recursos humanos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de organización, sistemas, métodos y procedimientos para el mejoramiento administrativo institucional en las áreas de planificación, presupuesto, recursos humanos y otros a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502) .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de Programas Computacionales.

Normas y reglamentos que rigen la Administración Pública.

Técnicas y principios administrativos.

Planificación y control de actividades de organización y sistemas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Capacidad de análisis y síntesis sobre organización, sistema y procedimientos.

Capacidad para la relaciones interpersonales.

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

Codigo	MIAIFA02010005
Denominacion	ARCHIVERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y registrar documentos.

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

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

Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.

Codificar y archivar documentos según sistemas recibidos.

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

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

Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas.

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

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

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

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

Realizar otras asignaciones de acuerdo al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.

Registro y control de la información.

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

Manejo de fax, mecanografía y archivo.

Manejo de equipo de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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

Codigo	CGLGFA06020001
Denominacion	ASESOR LEGAL
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES LEGALES III
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

Metodología, procedimientos y técnicas de la investigación en el campo jurídico.

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

Código administrativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes jurídicos administrativos.

Habilidad para redactar y revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, decretos y otros documentos jurídicos administrativos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y evaluación política.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20,045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

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

Codigo	ADASFA04030001
Denominacion	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico o dos (2) años completos universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la gestión administrativa en el sector público.
Manejo y métodos de oficina.
Redacción, ortografía y sintaxis.
Procesos administrativos del área de su competencia.
Principios y prácticas de administración presupuestaria.
Organización y funcionamiento de la institución.
Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.
Metodología de la investigación.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.
Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo del equipo de oficina.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Codigo	RHAPFA03020002
Denominacion	ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas asistenciales en la investigación, análisis, ejecución y control de planes, programas y actividades relacionadas con los subsistemas de administración de los Recursos Humanos, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

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

Codigo	CGLGFA03020002
Denominacion	ASISTENTE DE ABOGADO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas asistenciales en la investigación, análisis, elaboración y trámite de documentos jurídicos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

Codigo	PRRSMA03020004
Denominacion	ASISTENTE DE MEDIADOR DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

_Será responsable de coordinar la administración del Centro y de rendir cuenta a la Procuraduría de la Administración en el ejercicio de sus funciones deberes y obligaciones y cumpliendo con los objetivos del programa de mediación comunitaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar a cabo los procesos de resolución de conflictos comunitarios entre las partes involucradas y procurar la más justa y asertiva solución para todos los involucrados, ejerciendo su rol de forma ética y responsable.

Llevar al día los registros estadísticos y libros récord del Centro de Mediación Comunitaria

Llevar y mantener de forma ordenada los archivos de casos ingresados y mediados, así como estar pendiente que en cada carpeta de casos ingresados se cuente con la debida documentación propia del centro firmada y con sus respectivos sellos.

Informar al mediador jefe de cualquier irregularidad que ocurra, así como cualquier daño o perjuicio ocasionado al equipo de oficina o infraestructura del Centro.

Participar de las actividades organizadas por la red de mediadores de la Procuraduría de la Administración.

Participar de las actividades organizadas por la red interinstitucional de las que forme parte la Procuraduría de la Administración

Coordinar la entrega de invitaciones a usuarios solicitados de manera personal, a través de llamadas telefónicas, notas o correos electrónicos.

Realizar cualquier otra función que designe la Oficina de Coordinación del Programa de Mediación Comunitaria de la Procuraduría de la Administración o el Mediador Jefe del Centro.

Conocer cuáles son distritos y corregimientos que corresponden a la zona de gestión de los centros de mediación.

Impulsar y promover en conjunto con los mediadores la difusión de mediación como método alternativo de solución de conflictos.

Dar seguimiento y apoyar la gestión de acciones operativas del Centro de Mediación.

Velar porque el servicio de mediación se dé con eficacia y eficiencia en el Centro.

Colaborar en la elaboración del informe mensual del Centro. Presentar informe anual de resultados.

Velar porque el Centro de Mediación cuente con las herramientas necesarias para su desempeño elementos administrativos y técnicos operativo para un óptimo rendimiento) que deben ser tramitados por las Secretaría Provinciales.

Presentar al Mediador Jefe o Coordinador los reportes que surjan en el Centro de Mediación

Mantener la confidencialidad del proceso de mediación, que no afecte a las partes

Apoyar en conjunto con los mediadores, coordinador de capacitación y Secretaría Provincial, actividades de capacitación y seguimiento.

Elaborar planes, y programas de trabajo del centro conforme a los lineamientos de la Oficina de Coordinación del Programa de Mediación Comunitaria.

Apoyar, en coordinación con el personal del Centro de Mediación y el personal de la Secretaría Provincial, los informes de gestión, tanto mensuales como anuales

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia como mediador en centros de mediación comunitaria y centros de mediación privados.

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Haber culminado sus estudios en educación media
Cursos de formación como Mediador Comunitario de 40 horas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Contar con la formación en mediación comunitaria y/o en Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.
Conocimientos básicos en manejo de Computadoras.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ser una persona de reconocida ética y con participación activa en la comunidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Ser mayor de 25 años de edad
Nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos
No haber sido condenado por delitos comunes de carácter doloso y/o falta administrativa
No haber sido condenado por delitos comunes de carácter doloso y/o falta administrativa
Ser mediador idóneo por el Ministerio de Gobierno
No estar inscritos en partidos políticos
Cumplir con las mediaciones en las fechas coordinadas.
Realizar sus funciones en oficina y en campo
Habilidades: Comunicativo, Organizado, Imparcial, Asertivo y Crítico.
Capacidad para seguir procedimientos y trabajar en equipo
Responsable, puntual, confiable, adaptable, organizado, ordenado, analítico, objetivo, imparcial, cortés, con iniciativa, liderazgo y confianza en si mismo.

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

Codigo	CGAEFA06020004
Denominacion	ASISTENTE EJECUTIVO
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Planificación Estratégica.

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

Control de Gestión Administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas, planes y programas institucionales.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

Habilidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

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

Codigo	CGCAFA05020005
Denominacion	AUDITOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar auditorio, arqueo de caja, inventarios, avalúos de bienes y otras operaciones financieras de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la dependencia.

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

Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.

Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

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

Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones.

Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, auditoria y administrativos aplicados en la institución.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten.

Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.

Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que maneja la institución.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías, fiscalización e investigación de operaciones administrativas contables y financieras de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502) .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Métodos y procedimientos de auditoría.
Contabilidad Gubernamental y Financiera.
Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina.
Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.
Procesos Administrativos que rigen la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoría.
Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.
Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal y escrita para comunicarse correctamente.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Ley No.57 (1 de septiembre de 1978), Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 Ley NO. 57 (1o. de septiembre de 1978), Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

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

Codigo	MTGLFA01010001
Denominacion	AYUDANTE GENERAL
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en apoyo en la ejecución de varias actividades de reparación, instalación y mantenimiento en general

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Codigo	MIAIFA04020001
Denominacion	BIBLIOTECÓLOGO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de clasificación temática de todo el material que tengan disponible para consulta del público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Seleccionar todo el material, documentación y demás que se le va a ofrecer a los usuarios.

Clasificar los diferentes textos, libros, y demás material literario de acuerdo al tema y al género que le corresponda para facilitar su ubicación y utilización.

Controlar el desarrollo de las actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Llevar un control por índice temático de todo el material utilizado en la unidad.

Brindar a los usuarios que acuden a la unidad, la orientación adecuada en el manejo, uso y actualización de las diferentes fuentes de información.

Velar por el buen mantenimiento de todo el material literario, visual, auditivo o digitalizado, con los requerimientos necesarios para su conservación y buen estado.

Mantener buen conocimiento de las actualizaciones en los diferentes temas de índole, social, político y económico, para al momento de que se le solicite una consulta poder brindar las respuestas correspondientes.

Ofrecer con departamentos afines a la unidad charlas, exposiciones, seminarios y demás enfocados en temas literarios de índole cultural, histórico, social y político con el fin de instruir a los usuarios de la unidad.

Solicitar material actualizado a las diferentes casas editoriales de forma tal que se contenga un amplio contenido de temas y demás.

Mantener el equipo en el cual se expone información digitalizada y demás en optimas condiciones y en constante actualización.

Llevar un control de las consultas y servicios prestados en la unidad.

Presentar informes de las actividades realizadas y de todas las consultas y demás servicios prestados por la unidad.

Mantener en constante orden todo el material que se le brinde a los usuarios.

Evacuar consultas y prestar asistencia técnica con respecto al material de información disponible al público, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y atención de una biblioteca, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Bibliotecología.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y metodología implementada en el uso del material literario y digital.
Clasificación temática y procedimientos de distribución del material literario y digital.
Amplio concepto en temas literarios.
Programas de organización e implementación de índices temáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de clasificación de material bibliográfico.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

BASE LEGAL

Posee certificado de idoneidad según la Ley No. 20 de 9 de octubre de 1984, Gaceta Oficial No.20,164 de 17 de octubre de 1984, " Por la cual se reglamenta la profesión de Bibliotecología y se crea la Junta Técnica de Bibliotecología".

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

Codigo	LGTIFA01010003
Denominacion	CONDUCTOR DE VEHÍCULO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en vehiculos livianos o semi pesados para trasportar funcionarios oficiales

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primaria completa o Educacion Basica General (9°)

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

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

OTROS REQUISITOS

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

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

Codigo	LGTIFA02010005
Denominacion	CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE EJECUTIVOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los viajes del Ejecutivo, asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias que tengan a desarrollarse.

Conducir vehículos livianos de la institución, para transportar altos ejecutivos.

Ejecutar diligencias especiales de confiabilidad asignadas por el Ejecutivo, en cualquier momento que se le designe.

Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.

Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.

Hacer diligencias, según se le ordene.

Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.

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

Repartir o recoger correspondencia, exclusivamente, cuando el Ejecutivo así se lo designe.

Colaborar en actividades y eventos especiales que realicen en el Despacho Superior o el Ejecutivo, como conductor de vehículo y funcionario de la institución.

Reportar al funcionario responsable de daños o desperfectos mecánicos que detecte en el vehículo asignado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir e informar al superior inmediato sobre desperfectos observados y repartir o recoger correspondencia, cuando el Ejecutivo así lo designe.

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ubicación de los despachos públicos.

Reglamento de Tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

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

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de vehículos livianos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la toma de decisiones, frente a situaciones imprevistas.

Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de conducir vehículos livianos, vigente.

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

Codigo	ADCOFA05020001
Denominacion	CONTADOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

Registrar y verificar las operaciones contables, en los libros auxiliares , generales, manual o digital.

Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.

Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.

Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.

Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa.

Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.

Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.

Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Objetivos y estrategias de la institución.

Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para resolver problemas administrativos y financieros en forma satisfactoria.

Capacidad para manejar documentación hacendaria y diseñar procedimientos acorde a disposiciones fiscales vigentes

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18.673, jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No.57 (1 de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

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

Codigo	DSPRFA05020025
Denominacion	COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2) años de experiencia laboral en coordinación, evaluación y control de planes y programas de desarrollo institucional, a nivel técnico especializado(0302), técnico profesional(0402 o 0403) o a nivel profesional(0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planeación y estrategia de programas.
Planificación y control de actividades propias del cargo.
Procedimientos administrativos relacionados con sus funciones.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información
Habilidad para expresarse oral y escrito.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

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

Codigo	PRRAAJ05020005
Denominacion	COORDINADOR PROVINCIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación con las oficinas regionales en la promoción y divulgación de las políticas culturales de la institución y formación y ejecución de programas y proyectos en las distintas regiones geográficas del país, conforme a las directrices del Despacho Superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Visitar las oficinas regionales para coordinar la promoción y divulgación de la política cultural de la Institución en las comunidades y organismos públicos provinciales.

Coordinar y/o participar en la formulación de programas y proyectos artísticos culturales de acuerdo a las necesidades provinciales y regionales.

Mantener la adecuada comunicación entre el despacho superior, las diferentes unidades administrativas de la sede y las oficinas regionales.

Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades administrativas, artísticas y/o culturales que realice las dependencias de la Institución en las provincias.

Participar en reuniones con representantes del sector público y privado, y absolver consultas sobre temas relativos a los programas artístico y culturales en las regiones.

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

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

Recibir y tramitar la documentación proveniente de las oficinas regionales.

Informar al despacho superior y las direcciones nacionales de la problemática y logros obtenidos por los coordinadores en sus áreas de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de administración, organización y desarrollo de programas o proyectos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.

Redacción de informes técnicos.

Aplicación de programas computacionales.

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

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Principios y técnicas en la formulación y evaluación de proyectos.
Programación y control de actividades.
Técnica de coordinación de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación.

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

Codigo	RHCPFA07010003
Denominacion	DIRECTOR ACADÉMICO
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los programas académicos dirigidos al sector público, apoyando la misión de la institución, a través de la ejecución de las políticas educacionales y procurando el cumplimiento de los lineamientos y metas de la Procuraduría de la Administración.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan de capacitación de los colaboradores de la Procuraduría de la Administración

Colaborar con la preparación de los concursos que se desarrollan en la institución.

Actualizar y difundir los dictámenes que reflejen la doctrina y jurisprudencia, vinculada con la temática de interés del Organismo y dirigir sus publicaciones..

Coordinar la producción de información jurídica y la difusión de las Direcciones Generales de la Procuraduría de la Administración.

Centralizar la relación con editoriales y entidades que efectúan publicaciones jurídicas.

Promover acciones y medidas de cooperación y elaboración e intercambio de experiencia en materia de información jurídica.

Implementar seminarios, coloquios, congresos, cursos de capacitación y otras actividades de difusión de temas con contenido jurídico, destinados al plantel de abogados de la Procuraduría de la Administración y demás abogados del sector público de otras jurisdicciones.

Fomentar la celebración de convenios de colaboradores académicos y actividades de investigación y difusión de información jurídica con otros organismos públicos y con organismos privados.

Coordinar la vinculación de la Procuraduría de la Administración con centros de capacitación jurídica de cualquier jurisdicción del ámbito nacional, provincial, municipal e internacional.

Colaborar con otras Direcciones en la realización de concursos en la temática de su competencia.

Evaluar, administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación del personal de la Procuraduría de la Administración, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos en temáticas relacionadas con cuestiones jurídicas.

Diseñar la planificación del área académica, y gestionar sus procesos.

Implementar y Supervisar las políticas educacionales y metas, en términos de resultados para la institución educativa.

Liderar el equipo técnico, analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción que permitan alcanzar las metas establecidas

Desarrollar planes de apoyo académico especializado.

Lograr el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para la Institución y para el nivel de supervisión nacional, y asegurar la calidad de las estrategias didácticas de los programas.

Coordinar el proceso de evaluación docente, y brindarle apoyo académico especializado

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa como docente universitario y como coordinador académico y/o Jefaturas.

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

Dos (2) años de experiencia laboral como docente universitario

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

Codigo	MIGLFA07010010
Denominacion	DIRECTOR DE INFORMÁTICA
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, supervisión, coordinación y control de los departamentos y secciones adscritas a su Dirección, con la finalidad de mantener la tecnología adecuada y que las operaciones de la institución puedan llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente y dar seguimiento a los aspectos tecnológicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas, controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales.

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

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

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Diseñar y presentar recomendaciones al superior inmediato, sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Supervisar la implantación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de procedimientos electrónicos de datos.

Administrar las bases de datos (Data Warehouse), del volumen de la información, integración, normalización y la seguridad de los accesos de los mismos.

Asegurar la calidad del software con los que cuenta la institución.

Analizar los requerimientos de información para la formulación de herramientas tecnológicas.

Establecer los permisos a todos los sistemas de información de acuerdo a requerimientos.

Administrar los recursos de hardware y software requeridos para el correcto funcionamiento del Sitio Web en internet y la intranet.

Administrar la plataforma de servidores (hardware) que comprende, componentes de seguridad, sistemas operativos y servicios instalados en cada servidor.

Garantizar que la información de la banda que se distribuye en la institución, cumpla con requerimientos técnicos necesarios para alimentar los sistemas de información.

Administrar la central telefónica.

Evaluar y recomendar estándares, sistemas y mejores prácticas en la implementación de tecnología de información.

Implementar políticas de seguridad, identificación de amenazas y desarrollar reglas preventivas con amenazas de red.

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

Atender consultas en temas relativos a los sistemas de información utilizados a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Evaluar procedimientos, normas, programas computacionales y cualquier otra herramienta de informática.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la coordinación, control, aplicación y supervisión en actividades de procesamiento electrónico de datos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación, control, aplicación y supervisión en actividades de procesamiento electrónico de datos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Auditoría de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de base de datos SQL Server.

Métodos y procedimientos computacionales.

Programas de aplicación computacional avanzada.

Técnicas de manejo de personal.

Métodos y técnicas de procesamientos y manejo de base de datos.

Programación y control de actividades de cómputo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Visión Estratégica, liderazgo, sinergia e innovación.

Pensamiento analítico y Sistemático.

Compromiso con la organización.

Orientación al logro, resultados, a la calidad y al servicio.

Toma de decisiones y resolución de problemas.

Comunicación efectiva oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial, No.13, 772 del 29 de febrero de 1959, Resolución No.134 del 1 de abril de 1977, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero de Sistemas Computacionales".

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

Codigo	DSPRFA04020005
Denominacion	DISEÑADOR GRÁFICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar comunicaciones gráficas procurando armonizar el aspecto estético con las exigencias técnicas, funcionales y de costos.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos en la Institución.

Estudiar y evaluar el estilo, forma, tamaño y presentación de los diseños gráficos.

Diseñar y confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Dibujar anuncios institucionales en pancartas de tela.

Calcular la cantidad y tipo de material requerido para la realización de los trabajos solicitados.

Controlar el desarrollo de actividades en área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como diseñador gráfico a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

Dos años completos de estudios universitarios o Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines. o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en diseño gráfico.

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

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

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

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

Codigo	MTMEFA02010001
Denominacion	ELECTRICISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección de los trabajos eléctricos que realizan las empresas a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

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

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

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como la inspección de los trabajos eléctricos que realizan las empresas a la institución. Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electricidad o Electrónica.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.
Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.
Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.
Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.
Diseños eléctricos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.
Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.
Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

BASE LEGAL

Ley 53 de 1963.

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

Codigo	MIPDFA04020001
Denominacion	ESTADÍSTICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.
Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.
Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.
Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.
Emplear fórmula para procesar información estadística.
Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.
Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.
Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.
Recopilar, Codificar, Analizar y presentar en forma apropiada información estadística.
Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.
Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.
Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.
Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.
Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística o carreras afines.
Título técnico universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.
Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.
Técnicas y práctica de la matemática estadística.
Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.
Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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

Codigo	CGLGFA06010008
Denominacion	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.

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

Manejo de Computadoras.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

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

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

Codigo	CGGLFA07010001
Denominacion	JEFE DE LA OFICINA DE IGUALDAD Y EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE FUNCIONES MIXTAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar con las unidades administrativas y las dependencias regionales de la Autoridad Marítima de Panamá, la aplicación de la perspectiva de género y la integración de las personas con discapacidad en los planes, programas, proyectos y estrategias que se desarrollan en sus dependencias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

Coordinar con la Secretaría Nacional para la integración Social de las personas con discapacidad (SENADIS) los planes, programas y proyectos establecidos en el plan estratégico nacional del Concejo Nacional consultivo para la integración Social de personas con Discapacidad (CONADIS).

Identificar los diferentes proyectos que se puedan implementar con relación al enfoque de género y la integración de los discapacitados en las dependencias de la Autoridad Marítima de Panamá.

Coordinar la realización de los diferentes eventos en relación al tema de enfoque de género y la integración de las personas con discapacidad en las dependencias de la Autoridad Marítima de Panamá.

Elaborar y presentar informe periódicos sobre los avances en las materias de género y de inclusión de las personas con discapacidad al asesor del Despacho Superior.

Publicar los informes estadísticas resultantes de las investigaciones y otros que refleje las situaciones de éstos grupos poblaciones.

Elaborar planes, programas y proyectos educativos, sociales y económicos dirigidos al logro y equidad del género y discapacidad.

Promover y participar en estudios de los distintos programas fundamentales del área educativa que discriminan a ésta población.

Realizar reuniones de trabajo con las diferentes organizaciones para tratar asuntos de género y discapacidad.

Ejecutar los aspectos del plan nacional que contemplan el género, discapacidad y otras poblaciones vulnerables.

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes mensuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación de los planes y programas de integración de los discapacitados y de perspectivas de género a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Inadaptados Sociales e Infractores, Licenciatura en Gerontología Social, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios sobre derechos humanos.
Cursos o seminarios sobre integración de los discapacitados.
Cursos o seminarios de perspectivas o enfoque de género.
Cursos o seminario en planificación familiar
Cursos o seminarios sobre educación sexual
Cursos o seminarios en relaciones humanas
Cursos avanzados de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.
Organización Administrativa de la Institución.
Dominio de las leyes y Derechos que rigen la materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y para las mujeres.
Convenciones y tratados internacionales en materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y de igualdad de oportunidades para las mujeres.
Estadísticas aplicada a la investigación social.
Métodos y técnicas de investigación social.
Destreza en el análisis diagnóstico de la problemática de las poblaciones vulnerables.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de tolerancia y respeto a las poblaciones vulnerables.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

Codigo	CGRIFA06010004
Denominacion	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, organización, coordinación y dirección de toda la información que se genere para, darle a conocer a los medios de comunicación del protocolo y demás actividades realizadas en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de las actividades de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Divulgar mediante programas permanentes las diferentes actividades desarrolladas, que conllevan la promulgación de lo que se realiza en dicha institución.

Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo.

Ofrecer a los diferentes medios de comunicación toda la información de la labor ejecutada en la institución.

Supervisar la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para la divulgación en los medios de comunicación social.

Atender a funcionarios públicos, representantes de medios informativos y público en general.

Presentar informe periódicos de actividades a realizar por dicha Dirección de tal forma que sean integrados todos los colaboradores.

Dirigir y organizar protocolos de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se den en la institución.

Organizar conferencias o ruedas de prensa y representar a la Institución en actos relacionados con la unidad a su cargo.

Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Institución, metodologías y programas de trabajo a fin de dar a conocer el desempeño de cada uno.

Organizar la cobertura de las giras de trabajo de la Autoridad Nominadora, para la divulgación de la ejecución de las obras y proyectos desarrollados por la Institución.

Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación en los diferentes medios de comunicación para así mantener una relación estrecha entre los mismos.

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

Coordinar y asistir a todas las actividades que requieran la presencia de su superior jerárquico.

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

Dirigir y supervisar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación, control y supervisión de la elaboración y divulgación de información y

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

relaciones públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión y control de la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Relaciones Pública, Publicidad, Periodismo, Comunicación Social o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas usados en la comunicación y las relaciones públicas.

Redacción y edición de material informativo.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y toma de decisiones.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas, o Junta Técnica de periodismo.

BASE LEGAL

Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público según la Ley 37 de 22 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,186 de 28 de octubre de 1980.

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

Codigo	PRRSNI06010016
Denominacion	JEFE DE LA OFICINA DE MEDIACIÓN
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Promover la mediación como una alternativa para la solución pacífica de los conflictos comunitarios, con la finalidad de prevenir la violencia, los litigios en el ámbito administrativo, fomentar una cultura de paz y garantizar el acceso a la justicia.

Capacidad de trabajo en equipo y de gerencia administrativa para delegar funciones y cumplir con las metas y resultados propuestos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y ejecutar cursos de capacitación y definir el calendario de actividades, en coordinación con el Director de Investigación y Capacitación y/o Jefe Regionales.

Identificar necesidades de Capacitación que conlleven al ejercicio de la no violencia y la camaradería

Proponer contenidos , planes y programas de estudio para la formación de los servidores públicos y difundir los aprobados.

Coordinar equipos de trabajo para el desarrollo de las acciones de capacitación, en función de contenidos, tiempo, recursos, facilitadores y medios para ser ejecutadas.

Realizar revisiones y actualizaciones del plan operativo anual

Desarrollar las actividades de docencia, tutorías, investigación, difusión y gestión académica, en calidad de facilitador.

Promover la elaboración de material bibliográfico para el apoyo de la enseñanza, conforme a su especialidad.

Participar en procesos de academias, generando propuestas que contribuyan a la mejora continua en la implementación de los planes de estudios.

Actualizar los contenidos de las materias que imparte, efectuando simultáneamente acciones de investigación y consulta en fuentes bibliográficas.

Incrementar la presencia de la Institución mediante la constitución de Centro de Mediación Comunitarias en todo el país.

Orientar a la sociedad panameña sobre el manejo preventivo de los conflictos y la mediación comunitaria como mecanismo alternativo de solución de conflictos, propiciando espacios de aprendizajes que generen una cultura de no violencia.

Promover la participación ciudadana en la solución pacífica de los conflictos.

Colaborar con el sistema de justicia administrativa a través de la mediación comunitaria para disminuir las controversias que atienden las autoridades locales.

Proponer, planificar, desarrollar y evaluar estrategias para el fortalecimiento de la Mediación Comunitaria a nivel nacional e internacional.

Fomentar la Red Nacional de Mediación Comunitaria.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución, servidores públicos, organizaciones Cívicas, ONG, grupos sociales y particulares

Elaborar los diagnósticos sociales de las áreas geográficas donde se encuentran o se proyectan establecer los centros de Mediación Comunitaria.

Investigar sobre la teoría de los Mecanismos Alternos de Resolución de Conflictos (MARC), con la finalidad de estar actualizado en las nuevas tendencias que propicien la paz social y el acceso a la justicia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el manejo de programas de resoluciones de conflictos a través del proceso de mediación y/o mediación comunitaria, a nivel profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo de programas de resoluciones de conflictos a través de mediación y/o mediación comunitaria, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de programas de resoluciones de conflictos a través de procesos de mediación y/o mediación comunitaria a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social, Psicología y/o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Formación en Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cursos de formación en Métodos Alternos de resolución de Conflictos

Destreza en el manejo de computadoras, internet y Microsoft Office.

Contar con la formación en mediación y/o en Métodos Alternos de resolución de Conflictos.

CONDICIÓN PERSONAL

Nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.

No haber sido condenado por delitos común de carácter doloso y/o falta administrativa

Ser mediador/a idóneo por el Ministerio de Gobierno y Justicia.

No estar inscrito en Partidos Políticos

Comunicativo, Organizado, Imparcial, Asertivo y Crítico

Capacidad para seguir procedimientos y trabajar en equipo

Responsable, puntual, confiable, adaptable, organizado, ordenado, analítico, objetivo, imparcial, cortés, con iniciativa, liderazgo y confianza en sí mismo.

Ser un modelo de desempeño profesional y ético, guardando los buenos modales y valores con sus compañeros de trabajo y las personas de la comunidad con las que debe desenvolverse.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, cuando se amerite.

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

Codigo	LGALFA04010003
Denominacion	JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

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

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

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

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

Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos.

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

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

Estimar fecha de reposición, rotación y manejo de inventarios.

Mantener al día los registros sistematizados del inventario con información sobre las unidades físicas y valores.

Codificar, identificar y llevar el control de todo el equipo adquirido y distribuido en la Institución.

Velar por el buen estado de los materiales en existencia y su ordenamiento.

Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes existentes.

Mantener controles necesarios de acuerdo con las necesidades del servicio.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recibo o recepción, almacenamiento, depósito y despacho de materiales, equipos e insumos que entran y salen de un almacén a nivel supervisor o técnico.

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en Manejo de Personal.

Programas de Aplicación Computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

Codigo	LGTIFA04010003
Denominacion	JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior

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

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

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

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

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

Efectuar pedidos y compras de materiales y repuestos.

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

Tramitar el revisado, compra de placas para ser distribuidos.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de la especialidad.

Organización y Procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

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

Codigo	PRRSBS04010002
Denominacion	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y control de los registros de los bienes patrimoniales asignados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel y estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro de inventario de activo fijo, donaciones, trasposos, devoluciones o descartes de los bienes patrimoniales de la institución.

Organizar con el Departamento de Administración, los programas de verificación de inventario, de los registros e inscripciones de los bienes patrimoniales de la institución.

Coordinar permanentemente con otras instituciones estatales relacionadas con el área, la actualización de normas y procedimientos emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Administrar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de verificación de inventarios en las diversas unidades administrativas institucional y en las regionales.

Velar por la correcta actualización de datos del sistema mecanizado de inventario de activo fijo, para efecto de entrada de equipos nuevos, donaciones, trasposos, devoluciones o descartes.

Coordinar con el Departamento de Administración, sobre valores de activos fijos por concepto de mejoras físicas en las instalaciones regionales de la institución.

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

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicadores de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas, etc.). Entre otros.

Principios y técnicas administrativas.

Técnicas en trabajo de equipo.

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para capacitar a funcionarios.

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad y destreza para el manejo de grandes volúmenes de información.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de trabajo en equipo.

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

Codigo	PRRSCE06010001
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de representación, coordinación y defensas del Estado por denuncias de supuestas violaciones a los Derechos Humanos ante la comisión Interamericana de Derechos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar informes y respuestas de defensa del Estado por denuncias ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y el Sistema Universal de protección de Derechos Humanos.

Coordinar el envío de las respuestas de la documentación del Estado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos conjuntamente con la Misión de Panamá ante la OEA en Washington.

Cumplir con las fechas términos para la presentación de documentación e información que solicite cualquier Organismo en materia de Derechos Humanos.

Emitir opiniones legales sobre los informes de defensa de Estado y sentencias de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos

Realizar los acercamientos para las soluciones amistosas con posibles víctimas de violación de Derechos Humanos.

Coordinar con la Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales y las instancias correspondientes, el procedimiento de preparación, redacción de los informes periódicos a los Comités Supervisores de los Tratados de Derechos Humanos de la organización de las Naciones Unidas.

Realizar asesorías a otras dependencias del Estado acerca de la normativa en materia de Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

Atender las consultas legales, derivadas de la aplicación e interpretación de los acuerdos bilaterales y multilaterales en materia de Derechos Humanos.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades dedicadas a la protección y promoción de los Derechos Humanos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión en el procedimiento de preparación y confección de informes legales, en materia de Derechos Humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o,

Un (1) año de experiencia laboral como abogado asignado al Departamento de Derechos Humanos, a nivel de jefatura.

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Derecho y Ciencia Política.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales del Estado Panameños

Normas legales que estable la Comisión Interamericana de Derechos Humanos

Técnica de la especialidad.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para analizar y elaborar informes.

Capacidad para las toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial 20045, viernes 27 de abril de 1984, ley 9 de 18 de abril de 1984, "Por cual se regula el ejercicio de la abogacía".

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

Codigo	RHVPFA06010004
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la custodia de bienes de la institución, atendiendo situaciones de violación a la seguridad y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

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

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

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

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

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad que sean establecidas en cuanto a la salvaguarda de los componentes de la entidad.

Proporcionar al personal bajo su responsabilidad los insumos necesarios para velar por la seguridad de la institución.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipo y bienes institucionales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipos y bienes institucionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipos y bienes institucionales a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Policial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

Técnica de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para enfrentar situaciones de conflicto y peligro.

Destreza en el manejo de armas de fuego.

OTROS REQUISITOS

Record policivo.

Permiso para portar armas (vigente).

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

Codigo	ADTSFA06010002
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.

Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.

Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.

Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.

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

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

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

Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.

Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión de acuerdo a los procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario o,

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

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.

Sistema Contable y Financiero.

Programación y control de actividades.

Métodos y procedimientos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad en la detección del papel moneda falso.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en uso de programa computacional.

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

Codigo	MIAIFA06010010
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Promover la conservación adecuada de los archivos inactivos, pertinentes e históricos de la institución, facilitar su consulta oportuna mediante la adopción y aplicación de procedimientos y normas técnicas modernas, así como la conservación de un caudal bibliográfico útil para las actividades de la institución y el servicio a la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar las normas y procedimientos sobre la documentación y archivos institucionales, de conformidad con las técnicas modernas.

Controlar la salida de documentos del departamento en caso de ser requeridos por alguna dependencia de la institución o de otras instituciones gubernamentales.

Organizar, mantener y controlar el archivo de la institución y los documentos inactivos que reposan en el el archivo institucional de acuerdo al sistema aprobado.

Velar por la conservación de los archivos y material bibliográfico de la institución

Establecer los mecanismos de consulta que garanticen el acceso a los archivos históricos y a la biblioteca

Integrar los criterios sobre las normas archivísticas que garantice una eficiente búsqueda y localización de los expedientes físicos.

Adoptar las técnicas modernas de archivo y recomendar las políticas generales a seguir por la institución en materia de conservación o destrucción de documentos archivados.

Coordinar y recomendar el tiempo de depuración de la documentación, según la Tabla de Retención Documental vigente, la cual faculta el descarte de toda la documentación que ha cumplido con el período establecido

Conservar las instalaciones, equipos y materiales asignados para las tareas de archivo y biblioteca.

Elaborar periódicamente informe de actividades realizadas.

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

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

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencias laboral realizando tareas del manejo de documentación a ser archivada y técnicas utilizadas en la custodia de documentos a nivel profesional universitario de Licenciatura.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el manejo de documentación a ser archivada y técnicas utilizadas en la custodia de documentación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

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

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas en el manejo de documentación a ser archivada y técnicas utilizadas en la custodia de la documentación a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología, Bibliotecología, Administración de Empresas, Administración de Negocios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas Archivistas

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Amplio conocimiento de la organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

En el caso de los Archivólogos presentar Certificado de Idoneidad expedida por la Junta Técnica de Archivólogos.

BASE LEGAL

Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, que reconoce la profesión de Archivólogo

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

Codigo	PRRSMB06010001
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACIDADES, INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	FUNCIONES JUDICIALES.EN EL DESARROLLO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Programar, coordinar, y supervisar las actividades que se desarrollan en el Centro de Información y Documentación Jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo

Realizar investigaciones jurídicas y verifica la vigencia de normas jurídicas para redactar proyectos de certificación.

Verificar que la información jurídica, jurisprudencia, consultas, vistas, trámites de expedientes y otros con que cuente la Institución, estén actualizados en sus respectivas plataformas informáticas.

Elaborar y mantener la documentación de soporte para el uso de las aplicaciones informáticas asignadas al centro de información y documentación jurídica.

Investigar y analizar textos, código, decretos, legislación, jurisprudencia y otros documentos, requeridos por las diferentes unidades administrativas de la institución.

Brindar información sobre la documentación jurídica disponible en la institución al personal de la institución, del sector público y al público en general.

Recomendar la adquisición de material bibliográfico

Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca de la institución.

Velar por el buen funcionamiento del archivo inactivo de la institución.

Coordinar y participar en la edición y elaboración de artículos para las diferentes publicaciones que emite la institución.

Verifica y realiza investigaciones jurídicas y doctrinales.

Promover y mantener actualizado el sistema de información jurídica.

Mantner actualizado el sistema bibliográfico especializado en Derecho Administrativo, gestión pública, ética y mediación comunitaria.

Realizar cualesquiera otra labor inherente al cargo.

Cualquier otra función que le indique el Despacho superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis, en asuntos jurídicos y administrativos, a nivel profesional universitario de Licenciatura.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis en asuntos jurídicos y administrativos, a nivel de Jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis en asuntos jurídicos y administrativos, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en investigación y análisis, asuntos jurídicos y Administrativos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo del Derecho Administrativo

Procedimientos y Políticas de la Institución

Gestión y Administración de Bibliotecas y Centros de Información y Documentación

Vigencia y derogación de la Ley: Aplicación de la Ley en el tiempo

Derecho Administrativo en general y Procedimiento Administrativo

Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y Correo Electrónico) y sistemas informáticos específicos de la institución, según compete.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos

OTROS REQUISITOS

Presentar Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión, expedida por la Corte Suprema de Justicia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	LGCPFA06010005
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, supervisión y control de las actividades de compras y la adquisición de equipos, materiales y otros insumos de la Institución, relacionados a la contratación pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los pliegos de cargos para licitaciones de compras menores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con las compras de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública, el uso del sistema Panamá Compras.

Tramitar las peticiones de compras, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

Coordinar la tramitación de concursos de precios, compras menores y licitaciones públicas, para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Adjudicar compras menores al proveedor que ofrezca el mejor precio.

Revisar y refrendar los documentos de compras, como lo es el cuadro de cotizaciones, antes de realizar la adjudicación de la compra.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Remitir los expedientes de licitación pública a la comisión verificadora.

Revisar cotizaciones y documentos relacionados con la compra de materiales, equipos y otros insumos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales, como profesional universitario, o;

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o;

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad ó Carreras a Fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistema de compras gubernamentales.
Procedimientos sobre la contratación pública.
Organización y procedimientos de la institución.
Disposiciones legales y reglamentaciones sobre compras en el sector público.
Técnicas de planificación y programación de actividades de compras.
Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para coordinar y programar trabajos.
Organización y procedimientos de la Institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	ADCOFA05010002
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación, control y supervisión de las actividades de cuentas, registros, tramitación y seguimiento de las operaciones contables y financieras que se ejecutan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libro auxiliares, según normas y procedimientos vigentes establecidos.

Verificar la codificación financiera y presupuestaria de los documentos contables.

Organizar y controlar la información contable mensual y trimestral de todas las direcciones, a fin de registrar en los libros correspondientes, para la consideración en los informes financieros.

Elaborar y aprobar los estados financieros para reflejar la situación financiera de la institución, de acuerdo con las normas de contabilidad, generalmente aceptadas y establecidas por el gobierno.

Autorizar y firmar toda documentación, referentes a las diversas transacciones que se generen en la sección.

Supervisar la elaboración de los flujos de caja mensualmente, según los procedimientos establecidos.

Llevar el control de los registros presupuestarios de gastos e inversiones y caja menuda de la institución.

Fortalecer, conjuntamente con la unidad de Auditoría Interna el sistema de control interno de la institución.

Adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad y exactitud de la información contenida y registrada en el Sistema de Administración Financiero de Panamá (SIAFPA)

Absolver las consultas relacionadas con el manejo de la contabilidad en la institución, generadas por la Dirección Superior.

Elaborar informes técnicos periódicos de las actividades realizadas en la sección.

Supervisar y asegurar el trabajo del personal a su cargo.

Consolidar la información financiera de la institución, para la preparación de los estados financieros, según normas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las operaciones contables, tales como análisis y registros sistemáticos de las transacciones económicas y financieras de la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las operaciones contables, tales como análisis y registros sistemáticos de las transacciones económicas y financieras de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las operaciones contables, tales como análisis y registros sistemáticos de las transacciones económicas y financieras de la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la contabilidad gubernamental.

Técnicas de manejo de personal.

Principios y técnicas de contabilidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades contables y financieras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar documentos contables.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis en las operaciones y transacciones contables.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de 28 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	ADGLFA06010032
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Promover espacios para la formación de servidores públicos que actuando en el marco de la legalidad administrativa, se comprometan con los valores de una justicia fundamentada en los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, celeridad y en general, todo aquello que rigen la actuación administrativa, con la finalidad de promover lo establecido en las normativas legales vigentes en un Estado de Derecho.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la planificación del Plan Anual de Capacitación de la Unidad de Derecho Administrativo.

Supervisar que las acciones de capacitación sean desarrolladas conforme al Plan de Capacitación del Departamento de Derecho Administrativo aprobado.

Supervisar el cumplimiento de las acciones de capacitación encomendadas para el Despacho Superior.

Supervisar el cumplimiento de los acuerdos académicos realizados entre la Procuraduría de la Administración y las diferentes universidades, asociaciones e institutos.

Supervisar el normal desarrollo de las acciones de capacitación a fin de que la misma sea conforme a lo planificado.

Supervisar que las estadísticas sean entregadas en tiempo oportuno a la Dirección del CECPA y a la Dirección de Informática para anexarlas al portal de transparencia.

Supervisar la actualización del Plan Operativo Anual (POA), del Departamento de Derecho Administrativo.

Dar seguimiento a la coordinación y asesorar al facilitador en la metodología y estrategias didácticas que pueden utilizar para el logro de los objetivos de la capacitación en el área temática de Derecho Administrativo

Intervenir como facilitador en las jornadas de capacitación en el área temática de Derecho Administrativo

Coordinar con el equipo de capacitación y el facilitador, la selección del temario que desarrollará, así como el material de apoyo que se entregará a los participantes, en el área temática de Derecho Administrativo

Dar seguimiento y participar en la organización de jornadas de capacitaciones nacionales e internacionales en el área temática de Derecho Administrativo

Coordinar la ejecución de las actividades propias del área temática de Derecho Administrativo a fin de dar cumplimiento a la visión y misión de la Procuraduría de la Administración.

Brindar capacitación legal administrativa a los servidores públicos que laboran en las dependencias estatales, municipales, abogados particulares y ciudadanos en general de forma continuada.

Capacitar a los servidores públicos municipales en una temática relacionada con el ejercicio de las funciones de policía moral y material.

Constituir un espacio para la reflexión, profundización, investigación y fomento del estudio del Derecho Administrativo y de la Gestión Pública, dirigido a los servidores públicos para así fortalecer los procesos de modernización en desarrollo de la misión, visión y valores de la Procuraduría de la Administración.

Realizar cualquier otra labor inherente al cargo o la que le indique el Despacho Superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años de experiencia laboral en el área de Derecho Administrativo, como profesional universitario a nivel de Licenciatura.

Dos años de experiencia laboral en el área de Derecho Administrativo, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores.

Un año de experiencia laboral en materia de Derecho Administrativo, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título a nivel Universitario de Licenciatura en Derecho y ciencias Políticas.

Postgrado o Maestría en Derecho Administrativo (Indispensable); Postgrado o Maestría en Docencia Superior (Preferiblemente).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de Jefatura de Departamento.

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Derechos Administrativo

Manejo de Programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y Correo Electrónico) y sistemas específicos de la institución.

Manejo de Personal

Manejo de Técnicas de lectura rápida y comprensiva

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos

Habilidad para trabajar en equipo

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad para ejercer la profesión de Abogado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	PRRSMA06010004
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÉTICA Y GESTIÓN PÚBLICA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Lograr el mejoramiento de los Servidores del Estado en área de Ética y Gestión Pública, fortaleciendo la visión, principios éticos y académicos institucionales que promueven una equidad en la distribución de las responsabilidades entre los miembros de la organización para contribuir con la modernización de la administración, sistematizando los servicios, procesos, procedimientos, estrategias sostenibles, la participación ciudadana y la sostenibilidad en un ambiente laboral armónico y sinérgico en pro de un país democrático y competitivo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consolidar el plan anual de capacitación presentado por las Unidades Temáticas y las Oficinas Regionales según responsabilidad establecidas

Consolidar en el Formato Único, las actividades de capacitación realizadas mensualmente por las Unidades Temáticas y las Secretarías Provinciales, para la publicación mensual en la página web institucional.

Validar el cuadro "Nodo de Transparencia" con los datos estadísticos de las actividades de capacitación realizada mensualmente por las Unidades Temáticas y las Secretarías Provinciales, para que posteriormente sea publicado en la sección de transparencia de la web institucional.

Registrar las actividades mensuales de capacitación en la base de datos estadísticos, con la finalidad de responder a un ordenamiento lógico, coherente y real de la información.

Presentar trimestralmente a la Sub-Dirección de Investigación y Capacitación el reporte de los datos recopilados con cuadros y gráficas.

Cuadyuvar en la elaboración y mejora de los formatos de recopilación de información de las acciones de capacitación, otros.

Diagnosticar las necesidades de formación del recursos humano institucional interno y externo.

Colaborar con la Dirección del Centro de Capacitación en la elaboración del informe anual de las acciones de capacitación realizada a nivel nacional.

Contribuir en la coordinación y logística en las jornadas de formación a nivel macro como: conferencias, foros, diplomados, otros; con el arreglo del salón, arreglo de carpetas y distribución de materiales académicos, insumos, horarios, cobertura, fotografía, entre otros.

Supervisar con la convocatoria de los participantes a las jornadas de formación a nivel macro (elaboración y envío de notas, seguimiento telefónico, por fax y por correo).

Apoyar a otras Unidades Temáticas de la Procuraduría de la Administración (con logística, aportes intelectuales y aportes de facilitación en las actividades que realice,).

Programar, diseñar, planificar, organizar y/o supervisar eventos de capacitación o formación bajo la modalidad presencial o virtual.

Gestionar o administrar cursos, seminarios y otros, bajo espacios de aprendizajes virtuales.

Actuar como Facilitador/Expositor en actividades de formación, según las competencias profesionales propias, bajo la modalidad presencial o virtual.

Diseñar, revisar y actualizar las mallas curriculares existentes y elaborar otras con temas nuevos.

Realizar cualquier otra labor relacionada con su puesto de trabajo y/o cualesquiera otras funciones que le indiquen sus superiores jerárquicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisor directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puestos y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de ética, capacitación e investigación, a nivel profesional universitario de Licenciatura.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de ética, capacitación e investigación, a nivel de Jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas en el área de ética, capacitación e investigación, a nivel de de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y ciencias Políticas, Trabajo Social, Sociología y/o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios avanzados en el tema de Ética

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Valores Éticos por los que se rige la Institución.

Principios técnicos, prácticas y normas de la actividad.

Técnicas de Dirección y Gestión Administrativa

Manejo de Datos estadísticos

Organización y Procedimientos administrativos de la institución.

Principios y Técnicas de investigación.

Planificación y control de las actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Conocimiento en el correcto uso de recursos tecnológicos

Manejo de Microsoft Office (Nivel Intermedio).

CONDICIÓN PERSONAL

Ser un modelo ejemplar de manejo ético y compromiso laboral.

Habilidad para hablar en público

Habilidad para desarrollar capacitaciones

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas

Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para tener trato amable y buenos modales

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad analítica para el manejo de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de la profesión.de las carreras que así lo requieran.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	PRRSDN06010007
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar coordinar y gestionar el desarrollo de los programas anuales de educación continua con su unidad temática de competencia, así como la supervisión del trabajo de los docentes, con el concurso del equipo de colaboradores asignados. Es responsable además, de la evaluación constante del proceso de aprendizaje durante el desarrollo de los programas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Investigar y conocer las necesidades de perfeccionamiento de los servidores públicos.

Preparar los programas académicos a desarrollar de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos.

Brindar el apoyo logístico (materiales, mobiliario, plataforma, copias de programas, proceso de transparencia), organización y seguimiento de los programas académicos bajo su dirección.

Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas, en términos de resultados para la institución educativa

Liderar el equipo técnico, analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción que permitan alcanzar las metas establecidas.

Desarrollar distintos programas de perfeccionamiento, como complemento a los de carácter técnico y especializados.

Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos por la Institución y por el nivel de supervisión nacional.

Asegurar la calidad de las estrategias didácticas de los programas.

Coordinar el proceso de evaluación docente.

Brindar o proveer de apoyo académico especializado a los docentes

Preparación de mallas académicas conforme a las ofertas académicas de la unidad temática a la que pertenece.

Retroalimentar al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencia, como a nivel de objetivos generales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como coordinador(a) o responsable de áreas académicas de educación superior, también como docente, a nivel de profesional universitario de Licenciatura.

Dos (2) años de experiencia laboral como coordinador(a) o responsable de áreas académicas de educación superior, también como docente, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral como coordinador(a) o responsable de áreas académicas de educación superior, también como docente a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ciencias Sociales, Derechos Humanos o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de Jefatura de Departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Misión, filosofía e historia de la institución.

Principios, sistemas, y modelos educativos de nivel técnico, superior.

Diseño curricular, programas académicos y procesos de evaluación educativa.

Aspectos de administración y proyectos

Manejo efectivo de las nuevas tecnologías de la información, programas de software académico, así como computacionales (Excell, Word, Power Point, correo electrónico, redes sociales, Skype, etc.).

Uso de herramientas tecnológicas de la educación superior.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo

Visión Estratégica

Capacidad de Planificar

Actitud orientada al logro de resultados de calidad.

Capacidad para trabajar en equipo

Actitud de compromiso e inspiración

Comunicación asertiva y efectiva

Habilidad de Razonamiento y toma de decisiones

Capacidad para resolver conflictos

Habilidad para anticiparse a los cambios

Actitud proactiva frente a la tecnología

Habilidad para gestionar el recurso humano y técnico

Capacidad para trabajar bajo presión.

No haber sido condenado por delito común de carácter doloso y/o falta administrativa.

No estar inscrito en partidos políticos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad en las profesiones que se ameriten.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	ADPLFA06010003
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Políticas Públicas Presupuestarias.

Organización y procedimientos de la Institución y del Sector Público en materia presupuestaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	ADSAFA06010003
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servicios generales del mantenimiento de instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.

Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.

Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.

Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.

Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.

Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.

Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.

Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario, o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio de Administración.

Métodos y procedimiento de trabajos aplicados en actividades de apoyo administrativo.

Principio y Técnica de obras de infraestructura.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara, correcta y concisa verbal y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	PRRSMA04010001
Denominacion	MEDIADOR DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	UNIDADES MENORES QUE SE ENCARGAN DE LA MEDIACIÓN COMUNITARIA.
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar la administración del Centro de Mediación y rendir cuentas a la Procuraduría de la Administración en el ejercicio de sus funciones, deberes y obligaciones y cumpliendo con los objetivos del programa de mediación comunitaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar a cabo los procesos de resolución de conflictos comunitarios contra las partes involucradas y procurar la más justa y asertiva solución para todo los involucrados, ejerciendo su rol de forma ética y responsable.

Coordinar y organizar administrativamente las funciones internas del Centro de Mediación Comunitaria de la Procuraduría de la Administración, de conformidad con las directrices del Despacho Superior y/o de la Oficina del Programa de Mediación Comunitaria.

Presentar informes mensuales de la gestión y funcionamiento del Centro de Mediación Comunitaria a la Oficina del Programa de Mediación Comunitaria de la Procuraduría de la Administración.

Impulsar y promover la difusión de la mediación como método alternativo para la solución de conflictos en la comunidad.

Velar que el servicio que brinda el centro, sea eficaz y eficiente.

Presentar informes a requerimiento del Despacho Superior y/o la Oficina del Programa de Mediación Comunitaria.

Procurar que el Centro de Mediación a su cargo, cuente con las herramientas necesarias para su desempeño y funcionamiento.

Mantener la confidencialidad de las sesiones de mediación; así como cualquier otra información que por razones de su cargo tenga acceso.

Apoyar planes y programas de trabajo del centro conforme a los lineamientos señaladas por la Oficina de del Programa de Mediación Comunitaria.

Elaborar planes y programas de trabajo del centro conforme a los lineamientos señalados por la Oficina del Programa de Mediación Comunitaria.

Promover estrategias que permitan fortalecer el trabajo del centro de mediación que está bajo su coordinación.

Prestar servicio y orientar a los usuarios que asistan al centro.

Ejecutar gestiones administrativas y operativas del centro a su cargo.

Atender todos los casos que se presentan con el fin de lograr la mediación correspondiente.

Asignar mediadores para la atención de casos en el centro, previa coordinación con la Oficina del Programa de Mediación Comunitaria.

Verificar que la prestación del servicio se brinde con apego a los principios que rigen el procedimiento de mediación.

Supervisar la labor realizada por los colaboradores de los Centros de Mediación Comunitaria de la Procuraduría de la Administración, a fin de verificar las habilidades, destrezas y competencias necesarias, para brindar un servicio eficiente en el centro.

Verificar y coordinar el efectivo cumplimiento de las pasantías del centro a su cargo, previa autorización de la Oficina de Coordinación del Programa de Mediación Comunitaria de la Procuraduría de la Administración.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia como mediador en centros de mediación comunitaria y centros de mediación privados.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

cursos intermedios en la especialidad

Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de Jefaturas de secciones o unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contar con la formación en mediación comunitaria y/o en Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.

Manejo básico de Computadoras.

Ser una persona reconocida éticamente y con participación activa en la comunidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Ser mayor de 25 años

Nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.

No haber sido condenado por delito común de carácter doloso y/o falta administrativa

Ser Mediador y Conciliador idóneo por el Ministerio de Gobierno.

No estar inscrito en partidos políticos.

Disponibilidad para realizar sus funciones en oficina y en campo.

Habilidades: Comunicativo, Organizado, Imparcial, Asertivo y Crítico.

Capacidad para seguir procedimientos y trabajar en equipo.

Responsable, puntual, confiable, adaptable, organizado, ordenado, analítico, objetivo, imparcial, cortés, con iniciativa, liderazgo y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Contar con la formación en mediación comunitaria y/o en Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION

Codigo	MIPCFA05020013
Denominacion	OFICIAL DE INFORMACIÓN
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos que implica dictar normas para la transparencia en la gestión pública, el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público, a través de la formulación ejecución de planes, propuesta de herramientas, mecanismos, controles y procedimientos para prevenir y combatir la corrupción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de Transparencia y el Código de Ética, de los servidores públicos.

Impulsar las prácticas de la Ética del servidor público y participación ciudadana.

Coadyuvar a lo interno a la Entidad y las otras Entidades Gubernamentales, en el fortalecimiento de la transparencia, desarrollando y proponiendo políticas o programas contra la lucha del flagelo de la corrupción.

Alimentar, actualizar y dar mantenimiento periódicamente al portal de transparencia.

Brindar apoyo a todas las solicitudes que los ciudadanos presenten en materia de ética y transparencia.

Presentar mensual o trimestralmente, informes sobre la cantidad de solicitudes de información presentadas por los ciudadanos.

Realizar directa o a través de terceros, actividades de capacitación de servidores públicos en materia de transparencia, ética, acceso a la información, participación ciudadana, lucha contra la corrupción, y temas relacionados, de forma individual o grupal en caso necesario.

Apoyar, asesorar, y requerir a las direcciones en materia de acceso a la información pública, temas relacionados a la transparencia.

Realizar reporte, evaluaciones e informes periódicamente de todas las direcciones relativas al cumplimiento del código de ética y Transparencia.

Coordinar el suministro oportuno de la información requerida por la Dirección Superior.

Solicitar a las Direcciones las respuestas sobre las solicitudes de acceso a la información en tiempo oportuno.

Mantener canales directo de comunicación con organismos internacionales, embajadas y oficinas comerciales con el fin de coordinar acciones para la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social.

Recibir informe, recomendaciones, observaciones y sugerencias que aporten los ciudadanos o la sociedad civil y atenderlo e impulsarlo Institucionalmente.

Elaborar el plan operativo y presupuesto anual para la ejecución de los programas y proyectos asignados a la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines, según sea lo necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en Administración, ejecución y/o evaluación de programas y proyectos a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre técnicas modernas de administración.
Cursos o seminarios en Organización y Sistema Administrativo.
Curso o seminarios sobre Ética.
Cursos o seminarios sobre Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana y Gobierno Abiertos.
Cursos o seminarios sobre métodos y técnicas de investigación.
Cursos o seminarios sobre formulación y evaluación de proyectos.
Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en temas de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto, Acceso a la información y prevención contra la Corrupción.
Planificación y control de actividades.
Uso de los recursos de Ofimática.
Procedimiento administrativo relacionado a las funciones de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto, Acceso a la información y prevención contra la Corrupción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de establecer y mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de análisis y síntesis de la información.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para la expresión por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	CGRIFA02010002
Denominacion	OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, operación y mantenimiento de diversos tipos de equipos audiovisuales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y verificar el equipo audiovisual que se va a utilizar, con el fin de garantizar su funcionamiento.

Operar diversos tipos de equipos audiovisuales, tales como filmadoras, proyectores, grabadoras, equipo de radio, sonido y otros.

Efectuar proyecciones de acuerdo al tipo de grabación y de documento ya sea digitalizado, filmina o otro formato.

Elaborar la programación y ejecución de filminas a proyectarse en retroproyector y proyector multimedia.

Proporcionar mantenimiento y efectuar reparaciones menores al equipo que opera.

Vigilar que el equipo se conserve en buenas condiciones y reportar al superior inmediato cualquier desperfecto del mismo.

Retocar los negativos para eliminar ruidos visuales y obtener una mejor impresión.

Llevar control del material utilizado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de instalación y operación de diversos equipos audiovisuales y en labores de filmación y grabación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas en el uso del equipo audiovisual.

Materiales, instrumentos y equipos de trabajo.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la operación de equipos audiovisuales.

Programación y control de las actividades de instalación y mantenimiento del equipo audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos de trabajo.

Habilidad para detectar fallas y averías en el funcionamiento de los equipos audiovisuales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	CGCPFA10080003
Denominacion	PROCURADOR DE LA ADMINISTRACIÓN
Nivel	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Administrar la institución, ejerciendo su representación legal y ser responsable de dictar las políticas y administrar las directrices. Ejercer sus atribuciones con el apoyo de los responsables o las responsables de las secretarías y direcciones de las institución, de conformidad con la Constitución Política, La Ley 38 de 2000, los Reglamentos y Resoluciones internas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fijar, los salarios, y emolumentos, nombrar, remover, trasladar, ascender y aplicar sanciones disciplinarias conforme a la Ley y los Reglamentos que se expidan al respecto.

Elaborar, conjuntamente con los responsables de las secretarías y las direcciones, los manuales y Reglamentos para el funcionamiento de la institución, su modernización y adecuación administrativa.

Ser responsable de la ejecución y racionalización del presupuesto.

Aprobar la organización y reestructuración interna de la Procuraduría de la Administración, sujetas a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las posibilidades económicas del Estado.

Velar para que los Agentes del Ministerio Público que le estén subordinados, cumplan adecuadamente con sus atribuciones.

Cualquier otra que le señale la Ley.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

Postgrado o Maestría en áreas afines al Derecho y ciencias Políticas (Preferiblemente)

Doctorado en alguna rama del Derecho o Docencia Superior (Preferiblemente)

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación de Políticas Públicas relacionadas con el campo jurídico-administrativo.

Técnicas de dirección eficiente con énfasis en control administrativo

Gestión y toma de decisiones en alto nivel.

Conocimiento del ordenamiento jurídico nacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el manejo adecuado y discreto de información confidencial.

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad para establecer relaciones humanas dentro y fuera de la institución.

Habilidad para aplicar inteligencia emocional en momentos críticos o de trabajo bajo presión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Responsable, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa y confianza en si mismo.

Capacidad para seguir procedimientos establecidos.

Capacidad para analizar casos y procedimientos sencillos y complejos.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita.

Capacidad de sintetizar

requiere analizar, interpretar, aplicar su criterio y tomar decisiones de alta complejidad.

facilidad para manejar personal, delegar funciones y evaluar los resultados

Generador de ambientes participativos y de trabajo en equipo.

Facilidad de expresión para hablar en público y establecer relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	DSMIFA04020001
Denominacion	PROGRAMADOR DE COMPUTADORA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento de sistemas y métodos computacionales, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.

Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.

Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.

Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.

Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.

Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.

Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.

Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

Diseñar y dar mantenimiento a los programas computacionales, en distintos lenguajes, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.

Preparar gráficas y diagramas para escribir en términos lógicos el ordenamiento de registros de datos y al tratamiento por computadora.

Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.

Preparar los organigramas lógicos detallados y determinar la secuencia de los trabajos de reparación de los datos a tratar, así como la operación del equipo.

Diseñar datos de entrada para su procesamiento.

Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales..

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Lenguajes actuales de programación.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.

Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.

Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	ADASFA02010016
Denominacion	RECEPCIONISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.
Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.
Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.
Recibir y entregar correspondencia interna y externa.
Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.
Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.
Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.
Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.
Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.
Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia, si no cuenta con el Título Secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de orientación y atención al público.
Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.
Programas de aplicación computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Registro y control de información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	CGRIFA05020001
Denominacion	RELACIONISTA PÚBLICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.

Organizar los programas y campañas publicitarias.

Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.

Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.

Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.

Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.

Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.

Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.

Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.

Programación y control de actividades.

Control de gestión.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,186, martes 28 de octubre de 1980. Ley No. 37 (22 de octubre de 1980); por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	ADASFA02010018
Denominacion	SECRETARIA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivo de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	ADASFA03020008
Denominacion	SECRETARIA EJECUTIVA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.
Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarías, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.
Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.
Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.
Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.
Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.
Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos administrativos y confidenciales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
Registro y control de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	PRRSNI07010022
Denominacion	SECRETARIO DE ASUNTOS MUNICIPALES
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con otras, con la coordinación, supervisión y asesoramiento en asuntos municipales y la administración municipal, como parte del proceso de descentralización del Estado, a nivel local, nacional o frente a organismos internacionales, según sea el caso y disposición del Despacho Superior.

Gerenciar de forma correcta las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales actuales y las que se puedan crear a futuro, que están bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar de forma profesional y decorosa a la Procuraduría de la Administración y Despacho Superior, con todas las actividades que le sean asignadas a nivel local, nacional e internacional.

Participar en la preparación, desarrollo y capacitación basada en los programas de formación y a nivel nacional, con el apoyo de las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales.

Preparar nota, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el Despacho Superior, dando así visto bueno a las mismas para ser llevadas a cabo, a nivel nacional o local, según sea el caso.

Mantener la información actualizada, en materia del trabajo que realizan las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales.

Dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales que le sean asignados por el Despacho Superior, para su atención, tramitación y solución oportuna a nivel nacional o local, según sea el caso.

Procurar buenas y armoniosas relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el Despacho Superior, a nivel nacional.

Ejecutar, personalmente, aquellas funciones o tareas que sean indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario, a nivel nacional o local.

Dar seguimiento y supervisión al avance de las actividades y logros de resultados, el uso correcto de los recursos y el presupuesto de la Secretaría a su cargo, incluyendo a todas las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales, a nivel nacional.

Evaluar el desempeño de los colaboradores que estén bajo su cargo de manera inmediata, incluyendo a los coordinadores Provinciales de las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales, a nivel nacional.

Aplicar el reglamento interno institucional, según sea el caso, para todos los procesos administrativos vigentes, incluyendo a todo su equipo representado a nivel nacional a través de las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales.

Supervisar los planes, programas y proyectos desarrollados a nivel nacional por las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales en las provincias de Panamá, Coclé, Veraguas, Herrera, Los Santos, Chiriquí y las Comarcas y cualquier otra provincia que se incorpore a futuro, para la modernización y fortalecimiento de la Administración municipal como parte del proceso de descentralización del Estado.

Realizar estudios e investigaciones sobre temas de asuntos municipales para el buen ejercicio de sus funciones y la aplicación de las técnicas de gestión administrativas eficientes, a nivel nacional.

Llevar a cabo el proceso de orientación ciudadana en lo que corresponde a la materia del Régimen Municipal, particularmente a la Descentralización Pública de las municipalidades, a nivel nacional.

Asesorar en temas municipales que incidan en el mejoramiento de los procedimientos administrativos, así como en las competencias que se desarrollen en la Ley de Descentralización de la Administración Pública, a nivel nacional.

Ofrecer asistencia técnica y administrativa que surjan de las municipalidades del interior del país, específicamente, Coclé, Herrera, Los Santos, Veraguas, Chiriquí y las Comarcas, y cualquier otra provincia que se incorpore a futuro.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION

Desarrollar planes de capacitación y entrenamiento relacionados al régimen municipal, provincial y comarcal con fundamento en la Constitución Política, Leyes, acuerdos y cartas orgánicas comarcales, a nivel nacional.

Cualesquiera otras que se requieran sean de su competencia a nivel nacional, apoyándose con las Unidades de Coordinación Provincial de las Secretarías de Asuntos Municipales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente independiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables, previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables, previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años de experiencia laboral, en tareas administrativas y municipales a nivel de Jefatura de Unidad..

Dos años de experiencia laboral, en tareas administrativas y municipales, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y ciencias Políticas

Postgrados en la especialidad y especialización en Docencia Superior, preferiblemente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de Dirección o Gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formación en Planificación de Proyectos y Proyectos Sociales, Liderazgo, Gestión Pública Local, material de Asuntos Municipales.

Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y Correo Electrónico.) y Sistemas Informáticos específicos de la Institución.

Manejo de técnicas de Lectura rápida y comprensiva

Gobiernos Locales y Asuntos Municipales.

Técnicas de gerencia y administración (de ser requeridas)

Control de Gestión

Organización y procedimientos de la institución, así como del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función que desarrolla.

Constitución Política de la República, Leyes, reglamentos y demás normas Jurídicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para el análisis y evaluación política

Habilidad para aplicar inteligencia emocional en momentos críticos y propios de gerenciar a nivel nacional a un equipo de trabajo, relacionarse con

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

miembros de la comunidad, autoridades locales y representantes de organismos nacionales e internacionales.

Responsable, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad, expedida por la Corte Suprema de Justicia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	PRRSMA07010010
Denominacion	SECRETARIO DE CONSULTAS Y ASESORÍA JURÍDICA
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las investigaciones requeridas para absolver las consultas presentadas por los servidores públicos administrativos y elaborar proyectos de opinión para revisión de los superiores jerárquicos. Tramitar las quejas que se presentan en contra de los servidores públicos. Brindar Orientación ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar proyectos de dictamen prejudicial relacionados con las dirimencias que someten a su consideración dos o más entidades públicas administrativas por diferencias de interpretación jurídica.

Elaborar proyectos de opinión jurídica en los recursos de revisión administrativa

Atender consultas telefónicas que realicen los servidores públicos sobre temas jurídicos.

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Procuraduría de la Administración en lo concerniente a las funciones que realizan

Tramitar las quejas que presenten los ciudadanos en contra de los servidores públicos.

Brindar orientación ciudadana en materia administrativa.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la Unidad para su inclusión en el presupuesto.

Realizar estudios, investigaciones, y análisis de códigos, leyes, reglamentos, doctrinas, legislación, expedientes, y otros documentos de jurisprudencia.

Dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales que le sean asignados por el Despacho Superior, para su atención, tramitación y solución oportuna a nivel nacional o local, según sea el caso.

Ejecutar personalmente, aquellas funciones o tareas que sean indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario, a nivel nacional o local.

Dar seguimiento y supervisión al avance de las actividades y logros de resultados, el uso correcto de los recursos y el presupuesto de la Secretaría a su cargo, incluyendo a todas las Unidades Provinciales de la Secretaría de Consultas y Asesoría Jurídica.

Elaborar proyectos de opinión jurídica en relación a las consultas que ñe presenten los servidores públicos administrativos sobre la interpretación de la Ley o del procedimiento a seguir en casos concretos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempleo, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de investigación análisis, y el asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos a nivel de Jefatura de Unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación análisis, y el asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos a nivel de Jefatura de Departamento.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

Postgrado o Maestría en Derecho Administrativo Preferiblemente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Derechos Administrativo y Derecho Procesal.

Técnicas y prácticas aplicables a los procedimientos administrativos y diligencias judiciales.

Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y Correo Electrónico) y Sistemas informáticos específicos de la Institución.

Técnicas Gerenciales

Control de Gestión

Organización y procedimientos de la institución y del Sector Público

Técnicas de Planificación y programación de actividades

Planificación Estratégica

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones

Capacidad de Análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como la habilidad para hablar en público.

Mantener buenas relaciones interpersonales y supervisar personas.

responsable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa, liderazgo, comunicativo y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad, para ejercer la profesión de abogado, expedida por la Corte Suprema de Justicia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	PRRSMB07010018
Denominacion	SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de vista que debe emitir el Procurador en cumplimiento de sus funciones judiciales. Representar al Procurador de la Administración en la práctica de pruebas y en cualquier diligencia afín que se surta ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia o en los tribunales en los que éste delegue.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar, y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, y da apoyo administrativo.

Definir lineamientos para los análisis de los expedientes y elaboración de los proyectos de vista.

Elabora y revisa proyectos de vistas que deba emitir el Procurador de la Administración.

Redactar, revisar, y aprobar escritos, notas, informes, procedimientos, momerandos y otros documentos propios de la Secretaría de Procesos Judiciales.

Coordina y evalúa la realización de estudios, investigaciones y análisis de códigos, leyes, reglamentos, informes y otros documentos jurídicos que se elaboran en la Secretaría de Procesos Judiciales.

Representar al Procurador de la Administración en las diligencias probatorias que se practiquen en los procesos que se tramitan en la Sala Terera de la Corte Suprema de Justicia o en los tribunales en los que ésta delegue.

realizar estudios, investigaciones y análisis de expedientes, legislación, doctrina, jurisprudencia y otros documentos.

realizar estudios, investigaciones y análisis de expedientes, legislación, doctrina, jurisprudencia y otros documentos.

Representar a la institución antes personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar el desarrollo de actividades de la Unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Analizar los expedientes y revisar los proyectos de Vistas en los procesos judiciales que le corresponde atender a la Procuraduría de la Administración.

Representar al Procurador de la Administración en la práctica de pruebas ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia o en los Tribunales en los que éste delegue.

representar al Procurador de la Administración en foros académicos, seminarios, reuniones o comisiones que guarden relación con temas administrativos, procesales o constitucionales.

Participar en la preparación y desarrollo de los programas de formación y capacitación que lleve a cabo la Dirección de Investigación y Capacitación de la institución y participar como facilitador en la ejecución de los mismos.

Elaborar informes mensuales relativos a la labor que realiza la unidad administrativa a su cargo.

Elaborar cualquier otro informe que le sea requerido por el Procurador que guarde relación con las funciones judiciales o administrativas que le corresponde.

realiza cualquiera otra labor inherente al cargo, así como la que le indique el despacho superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de investigación análisis y asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos, a nivel de Jefatura de Unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis y asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

Postgrado o Maestría en Derecho Administrativo, en Derecho Procesal o cualquier otra área de especialidad del Derecho, preferiblemente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la Carrera, requeridos para los niveles de Dirección o Gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Derecho Administrativo y Derecho Procesal.

Conocimiento de las técnicas y prácticas aplicables a los procedimientos administrativos y diligencias judiciales.

Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, PowerPoint, Acrobat, Internet y Correo Electrónico) y Sistemas Informáticos específicos de la Institución.

Manejo de personal.

Manejo de técnicas de lectura rápida y comprensiva.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos.

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de Análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como para hablar en público.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales y supervisar personal.

Responsable, disciplinado, positivo, proactivo, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa, liderazgo, comunicativo y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Presentar Certificado de Idoneidad para ejercer la profesión de abogado, emitida por la Corte Suprema de Justicia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	CGGLFA08030001
Denominacion	SECRETARIO GENERAL
Nivel	SECRETARIOS GENERALES
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	RHGLFA07010007
Denominacion	SECRETARIO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo la coordinación de los Sub-Sistemas de Capacitación, los procesos de Control y Evaluación del Desempeño del personal, y Bienestar y relaciones Laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el cumplimiento de las Políticas de Recursos Humanos, según las disposiciones establecidas para el Ministerio Público y particularmente la Procuraduría de la Administración y atender a los servidores públicos de la institución en los problemas laborales, a través de los departamentos correspondiente, además, atender los proyectos especiales de acuerdo a solicitudes del Despacho Superior, apoyándose en su equipo de trabajo distribuido en los distintos departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar las políticas relacionadas con el régimen de contratación, perfeccionamiento y administración de los recursos humanos, siguiendo los lineamientos detallados en la Ley de Carrera del Ministerio Público.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 1 del 6 de enero de 2009, que instituye la Carrera del Ministerio Público, su reglamentación y procedimientos.

Asegurar que las normativas de la Institución se apliquen de manera ecuánime.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Recomendar las políticas y programas para lograr una eficaz estructura de la Institución, servidores públicos calificados, trato equitativo, oportunidad de promoción, satisfacción y seguridad en el trabajo.

Elaborar y promover programas de incentivos para los servidores públicos de la Procuraduría de la Administración.

Colaborar y participar con la Secretaría Administrativa en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

Mantener actualizada en el Sistema Informático o Estructura de Personal, todas la información concerniente al personal que labora en la Procuraduría de la Administración.

Verificar la actualización de la Estructura de Personal, producto de las modificaciones derivadas de creaciones y eliminaciones de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionadas con la presentación del servicio.

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos , respecto a perfiles de competencia vinculadas con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de Reclutamiento, Selección, movimientos internos, promoción capacitación y desarrollo del personal.

Mantener información actualizada sobre los derechos y obligaciones del personal de la institución, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que le conciernen (Reglamento Interno y Código de Ética).

Mantener información actualizada sobre los derechos y obligaciones del personal de la institución, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que le conciernen (Reglamento Interno y Código de Ética).

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos, Organización y Funciones, Descripción de Competencias, en coordinación con las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondiente, incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuestas institucionalmente.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Garantizar que las relaciones laborales entre la institución y servidores públicos, su satisfacción en el puesto y oportunidades de trabajo, se desarrollen y mantengan en la forma más favorables a los intereses de ambos.

Garantizar que las relaciones laborales entre la institución y servidores públicos, su satisfacción en el puesto y oportunidades de trabajo, se

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION

desarrollen y mantengan en la forma más favorables a los intereses de ambos.

Coordinar programas de capacitación, inducción y desarrollo del personal, en coordinación con las Unidades respectivas..

Promover actividades recreativas y de bienestar del empleado y Programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Atender las necesidades de personal, su ubicación, traslado y suplencia, de todas las direcciones y jefaturas de la institución.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte del despacho Superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, se es el caso a otros personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los sub-sistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura de Unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los sub.sistemas de Recursos Humanos a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios, Recursos Humanos, Psicología, o carrera afines

Preferiblemente Postgrado o Maestría en Recursos Humanos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de Dirección o Gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento sobre leyes laborales y administración pública.

Manejo de negociaciones y manejo de conflictos

Manejo de medio de sistemas informáticos generales (Windows, Excel, Word, Internet y correo electrónico), y sistemas infomáticos específicos de la institución.

Administración, evaluación de proyectos y planeación.

Técnicas de negociación, actualización en materia laboral y relaciones interpersonales.

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos

Normas, Reglamentaciones, Procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.

Proceso y Gestión Administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones

Requiere analizar casos y procedimientos de alta complejidad, mantiene concentración constante por lo complejo de sus funciones.

Realiza planeamiento estratégico a corto, mediano y largo plazo.

Habilidad numérica, capacidad analítica y de negociación.

Habilidad para recordar nombres, datos y fisonomías.

Responsable, disciplinado, positivo, proactivo, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, cortés, con iniciativa, liderazgo, comunicativo y confianza en si mismo.

OTROS REQUISITOS

Conocimiento de los procedimientos y políticas de la Institución

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de la profesión en los casos necesarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION

Codigo	CGGLFA08030003
Denominacion	SUB SECRETARIO GENERAL
Nivel	SECRETARIOS GENERALES
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aconsejar y orientar al funcionario superior sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como los asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aconsejar y orientar al funcionario superior sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como los asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir.

Preparar y revisar notas, memorando y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones y recomendaciones que estime necesaria.

Organizar para que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la entidad y de los aspectos administrativos relacionados, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la entidad.

Representar a la entidad ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Revisar la correspondencia del funcionario superior de la entidad, seleccionar las de mayor importancia para su conocimiento.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Evaluar el desempeño del cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Panificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro y resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de atención y tramitación de asuntos técnicos y administrativos, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de atención y tramitación de asuntos técnicos y administrativos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas o carreras afines.

Preferiblemente Título Post universitario en Alta Gerencia, Gerencia y Consultoría Estratégica, Gerencia Superior, u otra disciplina a fin con las tareas del puesto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Programación y control de actividades a nivel institucional.
Técnicas gerenciales de administración moderna .
Sistemas horizontales d la Gestión Pública.
Planificación estratégica de políticas y programas institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y evaluación política.
Habilidad para coordinar y programar trabajos institucionales.
Capacidad par ala toma de decisiones.
Capacidad para análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	RHCPFA07010004
Denominacion	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Investigar, planificar y coordinar el desarrollo de proyectos, programas, planes de formación y de capacitación que satisfagan las necesidades de las instituciones del Estado en cuanto al saber y formación de los servidores públicos para mejorar sus competencias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a la Dirección, en todas las responsabilidades del Centro.

Coordinar la programación anual de capacitación con los responsables de las unidades temáticas.

Proponer y coordinar las normas técnico-pedagógica de los programas académicos, diseño curricular, materiales de apoyo didáctico y disposición de biblioteca especializada, para el desarrollo efectivo de los programas de capacitación del Centro.

Coordinar y dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los contenidos de los programas académicos.

Supervisar los contenidos académicos de los programas de educación continua del Centro.

Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular.

Coordinar grupos de asesores externos y académicos para el diseño de contenidos y software educativos de acuerdo con los planes y programas de capacitación.

Proponer a la dirección los lineamientos pedagógicos y curriculares para el diseño de los programas de capacitación especializados.

Desarrollar los instrumentos de evaluación de los planes, programas y proyectos de formación y capacitación, para medir el impacto que estos generan en los servidores públicos y formular los correctivos y recomendaciones pertinentes.

Investigar las necesidades de capacitación de las instituciones del Estado y la oferta del Centro, de manera creciente y permanente.

Coordinar el diseño y actualización de las mallas curriculares de los diferentes programas que ofrece la institución, conforme a las necesidades del servicio público.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta

Dirigir y coordinar, directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas académicas de educación superior, de planificación, dirección y coordinación, o haber sido profesor(a) universitaria por un término no inferior a tres (3) años, Además, de la Jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas académicas de educación superior, de planificación, dirección y coordinación, o haber sido profesor(a) universitaria. Además de haber ejercido como jefe de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y ciencias Políticas, Administración de Empresas, Psicología, Sociología, Humanidades, Ciencias Sociales, o carreras afines.

Postgrado en Docencia Superior; Maestría en Docencia Superior y Maestría en su especialidad Profesional (Indispensable)

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y Evaluación de Proyectos

Diseño Curricular

Pedagogía

Manejo de programas computacionales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet, Correo Electrónico, redes Sociales, etc), y sistemas específicos de la institución.

Comunicación Efectiva

Pedagogía, Andragogía

Trabajo en Equipo

Manejo de Conflictos

Búsqueda de Concensos.

CONDICIÓN PERSONAL

Liderazgo y visión estratégica

Orientación al logro de objetivos de la calidad del servicio

Compromiso y motivador(a)

Visión Innovadora

Uso racional de los recursos para realizar sus funciones

Capacidad de trabajo bajo presión

Capacidad de Trabajo en equipo

Liderazgo colaborativo

Habilidad para manejar grupo de personas bajo su cargo y responsabilidad

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones

Capacidad de Análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad para la toma de decisiones

realizar planeamiento estratégico a corto, mediano y largo plazo

Habilidad numérica, capacidad analítica y de negociación

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como para hablar en público

Mantener buenas relaciones interpersonales y supervisar personas.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificado de idoneidad con los títulos que lo ameritan.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	LGTIFA03010002
Denominacion	SUPERVISOR DE TRANSPORTE
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.

Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.

Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

Conducir en los casos en que se requiere.

Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.

Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar y controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo de combustible y aditivos en la flota vehicular de la institución.

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer las prioridades para su ejecución.

Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.

Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de flota vehicular a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Normas y reglamentaciones que regulan la asignación y movimiento de vehículos de la Institución.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Conocimientos generales de mecánica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Habilidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar las labores de transporte institucional.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	MTCVFA03010001
Denominacion	TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADOS
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de supervisión, instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aires acondicionados de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones y equipos de refrigeración y aires acondicionados, para determinar las necesidades de mantenimiento.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas y otros accesorios de refrigeración y aires acondicionados.

Efectuar instalaciones de aparatos de aires acondicionados y fuentes de agua fría.

Realizar reparaciones variadas en equipos de refrigeración, aires acondicionados, abanicos y otros.

Revisar y comprobar el funcionamiento del aparato o equipo instalado o reparado.

Asignar al personal auxiliar, las tareas que deben realizar.

Organizar inspecciones a los diferentes equipos de acuerdo a la programación de mantenimiento establecida.

Solicitar todos los requerimientos para el mantenimiento y reparación de los equipos de refrigeración.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de refrigeración y aires acondicionados a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Refrigeración y Aire Acondicionado, Mecánica Industrial o carreras afines.

Título secundario de Área Técnica Industrial en Refrigeración.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de reparación de refrigeración y aire acondicionado.

Destreza para el diseño e interpretación de sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Técnicas de mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Programación y control de actividades propias del oficio de refrigeración y reparación de aire acondicionado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	MTSIFA03020001
Denominacion	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMA DE INFORMACIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario de "hardware y software".

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y sus instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi-especializado, realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática, Sistemas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electrónica, Ciencias Computacionales, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios e Administración de redes.

Cursos o seminarios en programas de Instalación de sistemas.

Cursos o seminarios en Técnica de Programación.

Cursos o seminarios sobre mantenimiento y reparación de computadora.

Otros cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**

Codigo	ADSAFA01010011
Denominacion	TRABAJADOR MANUAL
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza, instalaciones, mobiliario y equipo en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpieza de muebles, equipos y accesorios de oficina, ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpieza de ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpieza y desinfección de lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior, sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de Experiencia Laboral en trabajos de Limpieza en General.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION**