

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | ADGLFA04010004 |
| Denominacion | ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, elaboración y supervisión de las actividades pedagógicas y recreativas para la aplicación de las metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo en el Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la ejecución de actividades técnicas, docentes y administrativas, que se realizan en el centro.

Elaborar el presupuesto del Centro de Orientación Infantil.

Elaborar el programa anual de las actividades pedagógicas y recreativas del COIF.

Dar seguimiento a la ejecución del programa de educación Pre-Escolar.

Atender y orientar a los padres de familia en época de matrícula.

Dar seguimiento al comportamiento de los niños y niñas, mediante reuniones con la Coordinadora Pedagógica y Trabajadora Social.

Revisar las evaluaciones de los niños y niñas, realizado por las maestras y emitir observaciones cuando sea necesario.

Elaborar informes mensuales para el Director Administrativo sobre las actividades del COIF.

Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y medidas disciplinarias del COIF.

Supervisar al personal docente y administrativo.

Presentar necesidades de materiales y suministro.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, 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 del mismo, según sea necesario.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller Pedagógico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de programación de actividades del COIF.

Técnicas de administración educativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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.

Codifica la mercancía que ingresa al almacén y la registra 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 e 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.

Cumple 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, y otros insumos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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 Carde.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | LGALFA03010002 |
| Denominacion | ALMACENISTA SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

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

Programas computacionales

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAQ05020002 |
| Denominacion | ANALISTA INDUSTRIAL |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar análisis e investigaciones inherentes a la actividad industrial, evaluar las solicitudes de modificaciones, renuncia, prórroga y extensión de los registros industriales de acuerdo a lo establecido en la legislación que regula la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar y desarrollar la metodología para la habilitación de empresas industriales participantes como agentes compradores de materia prima, en las negociaciones bursátiles de los contingentes arancelarios negociados con la Organización Mundial del Comercio y productos declarados sensitivos.

Brindar apoyo técnico al Comisionado del Ministerio de Comercio e Industrias, ante la Comisión de Licencias de Contingentes Arancelarios.

Analizar y evaluar las solicitudes de determinación de origen que presenten las empresas que quieran exportar, acogiendo a los Tratados de Libre Comercio o Alcance Parcial.

Realizar visitas técnicas a las empresas del sector industrial, para verificar los procesos productivos y la utilización de maquinarias, equipos e insumos.

Inspeccionar a las empresas industriales que participan de las negociaciones de producto en bolsa, como agentes compradores de materia prima, para verificar la utilización de inmuebles, así como el personal administrativo y de producción.

Analizar los depósitos de garantía de los trámites de importación que presentan modificaciones o extensiones a los Registros Oficiales vigentes.

Revisar y evaluar las solicitudes presentadas por empresas industriales para incluir insumos, materia prima, bienes intermedios y de capital, en base a las normas vigentes.

Brindar asesoría técnica a empresarios, inversionistas, estudiantes y público en general, en materia de leyes de incentivos a las industrias y en el área relativa a los contingentes arancelarios y productos sensitivos.

Analizar las solicitudes de devolución de fianza de las empresas del sector industrial y turístico que han suscrito contrato con la Nación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con los procesos productivos y registros oficiales de la industria, 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 Industrial, Tecnología Industrial.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Normas y control de calidad.

Análisis financiero.

Programas de aplicación computacional.

Arancel de importación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para ejercicio de las funciones.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, artículo 24 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. Por el cual reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Industrial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | RHCPFA05020002 |
| Denominacion | ANALISTA DE CAPACITACIÓN |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis en la programación, ejecución, evaluación y control de acciones de capacitación para los servidores públicos a nivel institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y organizar las acciones de capacitación que se dictan a funcionarios a nivel institucional.

Programar las actividades de capacitación para los funcionarios de la institución.

Hacer la lista de candidatos a capacitar y participar en la selección de los mismos, anotando y analizando la información referente a los participantes.

Diseñar encuestas y cuestionarios para el análisis de información relacionada con su especialidad.

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

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

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

Plantear las capacitaciones a los diferentes servidores públicos de la instituciones y de las diferentes unidades administrativas pertenecientes a la misma.

Colaborar con la formulación del ante-proyecto de presupuesto para la capacitación de los funcionarios.

Confeccionar informes sobre las tareas realizadas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de planificación y programación de capacitación del Recursos Humanos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Principios y prácticas de la Administración

Técnicas y prácticas para la entrevista

Estadística general

Métodos y procedimientos de trabajos en oficina

Programas computacionales básicas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar actividades de capacitación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Capacidad de Análisis.

Planificador de recursos humanos en el área de capacitación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAZ05020002 |
| Denominacion | ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios y análisis de los productos nacionales para la exportación en las áreas agrícola, marina, industrial, artesanal y otros servicios con organismos y gremios empresariales interesados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar eventos de cooperación y coordinación conjuntamente con entidades nacionales e internacionales en materia de exportación.

Brindar orientación técnica a productores, exportadores, consejeros, agregados comerciales, empresarios, inversionistas y público en general en materia de exportación y sus regímenes y procedimientos.

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con acuerdos, negociaciones, tratados e intercambio comercial.

Brindar asesoría técnica y económica a empresarios en materia de exportaciones.

Colaborar en seminarios y eventos con organismos nacionales e internacionales sobre el servicio exterior en materia de inversión y exportación.

Realizar estadísticas de los productos a exportar y el lugar de destino.

Analizar los sistemas operacionales del proceso exportador para implementar medidas que simplifiquen y faciliten los trámites.

Analizar informes técnicos del sector comercio exterior a solicitud del superior.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la negociación, tratados e intercambio comercial de productos, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Economía, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tratados y convenios en materia de comercio exterior.

Técnicas y procedimientos para la preparación y evaluación de proyectos.

Planificación y control de actividades

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Procedimientos administrativos en materia de exportación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAO05020002 |
| Denominacion | ANALISTA DE GESTIÓN EMPRESARIAL |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES DE PEQUEÑA EMPRESA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspecciones, análisis y evaluaciones de la asistencia y asesoría técnica en materia de organización, finanzas, capacitación y gestión administrativa empresarial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar información técnica, financiera y administrativa de los proyectos de inversión empresarial.

Realizar análisis y evaluaciones técnico financieros post-crédito a empresas que tienen préstamos con la institución.

Brindar asesoría técnica empresarial en materia financiera, organizacional y de gestión administrativa.

Dictar cursos, seminarios y charlas a empresarios, inversionistas sobre organización, control de calidad, calidad total, manejo de fondo y gestión administrativa.

Promover la creación de organismos no gubernamentales en el sector de la micro y pequeña empresa, a nivel nacional.

Confeccionar guías, procedimientos y otros documentos relacionados con la asesoría brindada a las empresas.

Brindar información y orientación a empresarios, inversionistas funcionarios y público en general en materia de su competencia.

Monitorear los planes, programas y proyectos de financiamiento y asistencia técnica para las empresas.

Verificar y controlar la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de financiamiento y asistencia técnica empresarial.

Inspeccionar empresas que tienen compromisos con la institución, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de promoción, asistencia técnica y gestión empresarial en la micro y pequeña empresa; a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y elaboración de Informes.

Gestión Empresarial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Procedimientos administrativos relacionados con organismos no gubernamentales.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y trabajar en grupo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | RHORFA05020002 |
| Denominacion | ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS HUMANOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de investigación, análisis y evaluación de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos requeridos en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y clasificar la información obtenida para incluirse en estudios de organización, sistemas y/o procedimientos.

Realizar estudios, investigaciones, análisis de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos y normas utilizadas en la entidad.

Confeccionar manuales de organización, procedimientos y sistemas administrativos, dentro de las normas establecidas.

Diseñar organigramas formal y funcional, gráficas de distribución de trabajos, diagramas y procedimientos de distribución de espacios, flujogramas de procesos, cronogramas de trabajo y formularios.

Analizar la estructura administrativa y funcionamiento de las unidades operativas de la institución a fin de evaluar su efectividad, detectar limitaciones, situaciones o problemas y recomendar las acciones correctivas apropiadas.

Evaluar estudios e investigaciones sobre organización o administración que le sean presentados.

Dar seguimiento y actualización de los procedimientos y métodos establecidos.

Realizar entrevistas y reuniones con los miembros que conforman el grupo o comisión de trabajo para discutir los resultados del estudio o investigación sobre organización, sistemas y procedimientos administrativos de recursos humanos.

Diseñar formularios con sus correspondiente instructivo necesario para la implementación de programas de organización y sistemas.

Revisar estudios sobre el flujo de documentos para mayor agilización de los mismos.

Elaborar anteproyectos de documentos legales (resueltos, decretos entre otros)

Coordinar y elaborar proyectos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que se brindan en la institución.

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

Apoyar en el análisis de distribución de espacio físico, necesario para el funcionamiento de las unidades administrativas.

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 de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis y evaluación de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos, 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 Administración Pública, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Reglamentos y disposiciones legales.
Técnicas, planificación y programación de trabajo.
Programa computacional.
Diseño de sistema y elaboración de Manuales.
Redacción de Procedimientos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad de análisis y diagnósticos técnicos en asuntos administrativos y organizacionales.
Destreza en el uso de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | RHAPFA05030002 |
| Denominacion | ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR |
| Nivel | ASISTENCIA EJECUTIVA |
| | PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria en materia de Recursos Humanos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Administración de Recursos Humanos.

Metodología SICLAR.

Sistemas de Administración de Recursos Humanos en el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la investigación y análisis de investigación.

Capacidad para elaborar informes técnicos y ejecutivos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 las 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 (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Principios y prácticas de administración presupuestarias.

Diseños de cuadros estadísticos.

Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.

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

CONDICIÓN PERSONAL

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | DSMIFA05020002 |
| Denominacion | ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, codificación y diseño de programas y sistemas informáticos para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis y diseño de programación de sistemas informáticos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Programas de computacionales.

Uso de los recursos informáticos.

Procedimientos administrativos relacionados con la informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Actualización continua.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | ADPLFA05020006 |
| Denominacion | ANALISTA ECONÓMICO |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, evaluación y análisis económico y financiero de mercado, inversión, oferta y demanda en el ámbito nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar tareas de desarrollo de estudios e investigación sobre la oferta y demanda, producción, mercado, consumo, tendencia del mercado y políticas de precios de diversos productos.

Preparar informes y documentación referente al intercambio comercial de bienes, servicios e inversiones realizadas al amparo de los acuerdos comerciales vigentes y presentar los correspondiente análisis y evaluaciones.

Elaborar , analizar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando plantillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente, según las necesidades del servicio, procedimientos e indicaciones específicas recibidas y criterio propio.

Formular y evaluar estudios de factibilidad económico-financiero para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros de la institución.

Hacer trámites , gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas para el desarrollo de las actividades que estan bajo su cargo.

Analizar , evaluar tratados y convenios comerciales con organismo internacionales para determinar su efectividad, impacto, vigencia y proyecciones, en el ámbito nacional e internacional.

Brindar asistencia técnica y apoyo profesional en materia de su especialidad a personal de jefatura, directivos, asesores y ejecutivos de la institución, entre otros, según la necesidad y requerimiento.

Realizar o participar en el análisis de alternativas de inversión y financiamiento local y de las agencias de créditos internacionales y en la elaboración de recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Analizar y evaluar la documentación relacionada con los aranceles, exoneraciones, licencias de importación y exportación e incentivos, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de realización de estudios e investigaciones, evaluaciones y análisis económico financiero de mercado, inversión, oferta y demanda en el ámbito nacional e internacional a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional(0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulen las actividades económicas financieras.

Mecanismo de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen los mercados nacionales e internacionales.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones de trabajo y tomar un efectivo curso de acción.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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, 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

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | DSPRFA05020009 |
| Denominacion | ARQUITECTO |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la arquitectura.
Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.
Álgebra, Trigonometría y Geometría.
Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.
Cálculo de presupuestos de construcción.
Planificación, programación y control de actividades de diseño de planos.
Procedimientos administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el dibujo.
Habilidad para diseñar espacios y formas arquitectónicas utilizando sistemas constructivos óptimos.
Habilidad para la representación gráfica y tridimensional de los proyectos, directamente o utilizando equipos de cómputo.
Imaginación creatividad e inventiva, de lógica y sentido común, para el ordenamiento, priorización y jerarquización.
Habilidad matemática que permita la visualización de los conceptos arquitectónicos y esculturales.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza para manejar diferentes equipos de medición.
Facilidad para la expresión gráfica, manual y con equipo de cómputo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Arquitectura para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Según el Artículo 16 del Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499. "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| Codigo | CGAEFA06020010 |
| Denominacion | ASESOR |
| Nivel | ASESORES EJECUTIVOS I |
| | ASESORES EJECUTIVOS I |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

institución a nivel de jefatura de secciones.

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAZ03020001 |
| Denominacion | ASISTENTE DE ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el trámite de exportaciones, zonas procesadoras, cálculos, informes técnicos, asistencia técnica y capacitación a empresarios y gremios empresariales, en materia de comercio exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a los Analistas de Comercio Exterior en los trámites, información de documentación de exportación, cálculos, leyes, aranceles, asistencia técnica y capacitación; y demás requisitos existentes en el mercado en materia de comercio exterior.

Brindar atención y orientación a empresarios, representantes de gremios empresariales, exportadores y público en general en materia de regímenes, procedimientos y requisitos para la exportación.

Preparar reportes de perfiles de empresas, país, estadística, cálculos, exportaciones, seminarios y productos.

Recibir, revisar, procesar y registrar los documentos de acuerdo a los requisitos establecidos por leyes y decretos, por orden de llegada, en los libros y controles y capturarlos en la computadora.

Asistir en la organización de misiones comerciales y atender misiones provenientes del extranjero en coordinación con otras instituciones gubernamentales y gremios del sector privado, que brinden información sobre oportunidades de inversión y ventajas competitivas de Panamá.

Mantener actualizada la información de empresas exportadoras y la estadística de exportación que se realiza a nivel nacional.

Recopilar material promocional del sector privado y de las instituciones gubernamentales encargadas de promover áreas específicas de inversiones.

Acompañar a los inversionistas durante las visitas a las autoridades del sector público y privado.

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

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

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

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 materia de comercio exterior, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos en estudios universitarios en Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Comercio Internacional 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas que rigen el comercio exterior.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre el comercio internacional.
Zonas procesadoras para la exportación.
Planificación y control de actividades

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para el análisis y síntesis.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Título secundario de Bachiller.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | DSPRFA03020008 |
| Denominacion | ASISTENTE DE ARQUITECTO |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en Asistente de elaboración de proyectos arquitectónicos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Equipos y materiales utilizados en los trabajos de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Destreza para manejar instrumentos utilizados en trabajos de arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos y estimaciones de los proyectos arquitectónicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | ADCOFA03020002 |
| Denominacion | ASISTENTE DE CONTABILIDAD |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar conciliaciones bancarias.

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

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.
Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.
Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.
Manejo del equipo y sistemas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, sistemas y procedimientos de contabilidad gubernamental.
Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.
Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.
Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | MIPDFA03020001 |
| Denominacion | ASISTENTE DE ESTADÍSTICO |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Elaborar gráficos o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos.

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad de estadística.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | CGRIFA03020003 |
| Denominacion | ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y revisar la redacción del material informativo y didáctico, para conocimiento de los medios de comunicación social y público en general.
Revisar periódicos, revistas u otro material impreso informativo para seleccionar, recortar y clasificar noticias, así como el monitoreo radial, televisivo y de Internet, de informaciones noticiosas de importancia para la Institución.
Participar en la confección de boletines informativos, afiches, murales o álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas.
Colaborar con la organización de las actividades sociales, culturales, deportivos u otros, que se llevan a cabo en la Institución.
Asistir en la preparación y ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas o de otro tipo que se llevan a cabo en la Institución.
Participar conjuntamente con el personal profesional de la unidad, en la divulgación de actividades de interés para la institución a funcionarios públicos y medios de comunicación social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Apoyar en la atención de visitantes oficiales y miembros de misiones nacionales o internacionales durante los actos que realiza la Institución.
Establecer contactos con los medios de comunicación social para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos.
Actuar como maestro de ceremonia en actos o eventos institucionales cuando se le solicite.
Organizar la instalación del equipo de audiovisual y de sonido en las reuniones que se realicen, para atender a visitantes e inversionistas interesados en el funcionamiento y operaciones comerciales del área segregada.
Gestionar las cuentas de publicidad de suplementos de la Institución, solicitados por la Administración.
Velar por el cumplimiento de entrega de los servicios informativos que relaciones públicas brinda a los principales Directivos de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de apoyo en la selección, elaboración y divulgación de noticias, servicios, eventos sociales y otros programas que se desarrollan en la institución, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo y Publicidad o carreras a fines.
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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de comunicación social.

Planificación y control de actividades.

Redacción y Ortografía.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | DSPRFA03020003 |
| Denominacion | ASISTENTE DE QUÍMICA |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | CGRIFA03020001 |
| Denominacion | ASISTENTE DE RELACIONISTA PÚBLICO |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de selección de la información de diarios y redactar notas de interés para la institución, además de preparar escritos para los medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar noticias referentes a las actividades de la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Confeccionar boletines informativos sobre programas y actividades que se desarrollan en la entidad.

Colaborar con el jefe en la redacción de información para los diferentes medios de comunicación social.

Orientar a funcionarios y público en general sobre los temas que le son encomendados, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Establecer comunicación con los medios sociales para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos que se requieran en la institución.

Confeccionar murales, álbumes de fotografía sobre eventos y actividades realizadas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad.

Tramitar la consecución social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Brindar apoyo en las actividades y/o eventos sociales o culturales que se realizan en la institución.

Recopilar y comunicar información publicada en los diarios y revistas sobre temas de interés para la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

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.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionados con los programas que desarrolla la institución, en tareas de recopilación, preparación y divulgación de noticias, eventos sociales y otros, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de redacción y ortografía.

Diagrama de periódicos y revistas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Técnicas y titulación de noticias.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad de análisis y síntesis del material noticioso.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|------------------------------|
| 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAS02010001 |
| Denominacion | AUXILIAR DE LABORATORIO DE MINERALES |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PERSONAL SEMI ESPECIALIZADO EN RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de Limpiar, secar, almacenar y examinar equipos e instrumentos que se utilizan en el laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar cristalería y equipo de laboratorio.

Preparar muestras de suelo y sedimentos, y efectuar los cortes a las rocas.

Secar los utensilios del laboratorio, según prácticas del oficio.

Abastecer el laboratorio con aguas de diferentes calidades.

Examinar la calidad del agua a utilizar en el laboratorio.

Examinar equipo desgastable, destiladores y deionizadores.

Notificar anomalías presentadas en los equipos al superior inmediato.

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

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

Planificar los requerimientos 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 limpieza de instrumentos de laboratorio y uso de muestras de minerales, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipo de laboratorio.

Principios básicos de Química.

Manejo de muestras de minerales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipo de laboratorio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | RHBNFA02010001 |
| Denominacion | AUXILIAR DE MAESTRA PARVULARIA |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN BENEFICIOS AL PERSONAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo relacionadas con el cuidado, atención y educación de párvulos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir cotidianamente a los párvulos, al inicio de la jornada y entregarlos a sus padres al final de la misma.
Participar en la ejecución de los programas y actividades de estimulación y educación de los párvulos.
Colaborar en las labores recreativas, organizando juegos y otras actividades de entretenimientos.
Ayudar y enseñar a los niños a tomar sus alimentos; además cuidarlos durante las siestas y en la ejecución de sus actividades.
Acompañar a los niños a realizar sus necesidades físicas y brindarles el apoyo necesario.
Mantener informado al superior sobre los acontecimientos, situaciones o irregularidades presentadas durante la jornada de trabajo.
Contribuir con la limpieza y el orden del área de trabajo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de cuidado, atención y educación de párvulos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.
Título Secundario de Bachiller Pedagógico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en atención de niños.
Organización de juegos infantiles.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | ADCOFA02010002 |
| Denominacion | AUXILIAR DE CONTABILIDAD |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar operaciones contables de acuerdo con las disposiciones establecidas.

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

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

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

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

Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

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

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

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

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

Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de verificación, tramitación y codificación de documentos contables, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachillerato en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre principios básicos de contabilidad gubernamental.

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

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la contabilidad.

Sobre manejo de computadora y programas de informática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | CGRIFA03020005 |
| Denominacion | CAMARÓGRAFO |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de filmación y fotografía a las diferentes actividades realizadas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a todos los eventos, reuniones y demás actividades realizadas por la institución y donde se requiera su servicio.

Llevar un cronograma fílmico, fotográfico de acuerdo a las actividades realizadas por la Institución o Ministerio.

Mantener el equipo actualizado en cuanto a técnicas fílmicas y fotográficas.

Grabar y editar todos los eventos y actividades con su respectivo guión de prensa para los medios de comunicación.

Solicitar todo el material e implementos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.

Facilitar las diferentes imágenes y videos editados que se puedan difundir a los diferentes medios de comunicación.

Presentar informes de las tomas en las diferentes actividades y consultar con sus superiores para la selección de las mismas.

Organizar con las dependencias afines el cronograma de actividades a realizar.

Velar por el buen desempeño y mantenimiento del equipo fílmico y fotográfico.

Revisar todos los videos y fotografías realizadas por las diferentes administraciones, para formar un archivo cronológico.

Acompañar a los técnicos de la Institución en las diferentes giras de trabajo para la filmación de las actividades.

Solicitar los implementos fílmicos y fotográficos actualizados en el mercado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas como Camarógrafo a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso correcto de cámaras fílmicas y fotográficas.

Planificación y organización de actividades.

Técnicas avanzadas en edición e impresión de material fílmico y fotográfico.

Procedimiento administrativo relacionado con la función.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de camarógrafo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos propios del oficio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar con público de distintos niveles.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | MTCVFA02010003 |
| Denominacion | CARPINTERO |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de paredes, puertas, ventanas, pisos y otras estructuras de madera de las diferentes dependencias de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Construir y reparar todo tipo de estructura de madera y equipo de la institución, trabajando con planos, croquis, dibujos.

Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.

Ensamblar y montar los elementos interiores y exteriores de madera de los edificios (puertas, marcos y ventanas, revestimientos de paredes y otros).

Reparar e instalar cerraduras, aldabas, picaportes, cerraduras de escritorios y otros.

Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.

Preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.

Confeccionar dibujos o bosquejos de los trabajos que se efectuarán, de acuerdo con especificaciones técnicas.

Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.

Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.

Inspeccionar las instalaciones y estructuras de madera, para determinar las necesidades de mantenimiento.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de construcción, reparación y mantenimiento de estructuras de madera; si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en construcción, ebanistería.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas o disposiciones de seguridad y calidad.

Prácticas, procesos, métodos, materiales y equipos utilizados en carpintería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Los riesgos propios del oficio y precaución.

Lectura e interpretación de planos y especificaciones.

Destreza en manejo de diferentes tipos de maderas.

Normas de Higiene y Seguridad Integral.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar croquis, diseños y planos sobre obras de carpintería.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | RHVPFA02010001 |
| Denominacion | CELADOR |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con la seguridad institucional.

Ubicación de las oficinas o dependencias de la Institución.

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

Procedimientos a seguir en caso de urgencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en técnicas de defensa personal.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | ADCZFA02010005 |
| Denominacion | COBRADOR |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recuperar el capital ocioso proveniente de las ventas a crédito que se han realizado en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cobrar dinero y otros valores por concepto de pago, y otros gravámenes, consumos, servicios varios y otros conceptos.

Confeccionar los recibos o comprobantes de pagos y entrega los documentos a los usuarios.

Distribuir citaciones, notificaciones y correspondencia a los usuarios de los estados de cuenta por cobrar entre particulares, empresas y entidades que hacen uso del servicio que brinda la Institución.

Llevar un registro y control de las actividades desarrolladas durante la gestión del cobro.

Preparar informes diarios de las sumas y valores recibidos.

Entregar diariamente a la unidad organizativa correspondiente el dinero y otros valores cobrados.

Informar a su superior inmediato sobre las irregularidades encontradas y los problemas que confrontan en su ejecución de sus tareas.

Realizar transacciones bancarias cuando así lo requiera.

Efectuar tareas de apoyo y colaboración al personal de la unidad organizativa, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de cobrador, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y técnicas de cobro de dinero y otros valores.

Desarrollo de las relaciones humanas, para el trato con los clientes.

Técnicas para realizar cálculos matemáticos.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | DSPRFA01010016 |
| Denominacion | COCINERO |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación, condimentación y cocción de diversos tipos de alimentos, de acuerdo con las especificaciones y órdenes recibidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Decorar los platos y hacer arreglos en la bandejas para su adecuada presentación.

Verificar el estado de conservación de los alimentos para su preparación.

Preparar diversos platos para eventos especiales.

Preparar inventarios de existencia de víveres, materiales y equipo de la cocina.

Supervisar y apoyar en el mantenimiento, limpieza del ambiente, utensilios y materiales a utilizarse para la preparación de los alimentos.

Colaborar con el jefe en la elaboración de los alimentos y reposición de insumos alimentarios en el almacén tanto de secos, carnes y verduras.

Dirigir a los auxiliares de cocina sobre las tareas a realizar para la preparación de alimentos.

Participar en la determinación de los ingredientes y cantidades respectivas necesarias, para la preparación de las comidas.

Preparar, condimentar y guisar diversos platos de acuerdo a los ofrecidos en la minuta.

Freír, asar o cocer carnes, pescado, verduras y otros alimentos.

Preparar ensaladas, emparedados, pasteles, zumo de frutas y otros platos fríos.

Vigilar la preparación de alimentos en su proceso a fin de que se ajusten a las minutas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener las buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidades culinarias.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Básica General.
Educación primaria completa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

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

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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

Un(1) año de experiencia laboral, en tareas básicas relacionadas con la conducción de vehículos de tipo liviano, sino cuenta con el Título Secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título 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.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | LGTIFA02010006 |
| Denominacion | CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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

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 auditoria 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.

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

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

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Codigo | ADGLFA05010013 |
| Denominacion | COORDINADOR ADMINISTRATIVO |
| Nivel | JEFES DE UNIDADES |
| | UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Aprobar los desembolsos y mantener informado al jefe inmediato, de la labor realizada y de las irregularidades que se presentan durante la jornada laboral.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 profesional, realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan en la unidad organizativa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de normas, Reglamentos y procedimientos modernos de Administración Gubernamental.

Cursos o seminarios de Administración del presupuesto público.

Cursos o seminarios de metodología y técnica de investigación.

Cursos o seminarios de Elaboración y análisis de informes Técnicos.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas y atención al público.

Cursos o seminarios de manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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

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

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

Estructura, organización y funciones de la institución.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAZ05020003 |
| Denominacion | COORDINADOR DE EXPOSICIONES Y FERIAS COMERCIALES |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, coordinar y promover la realización de ferias y exposiciones, a nivel nacional e internacional con la finalidad de promover y exhibir productos panameños.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar informes técnicos sobre las actividades realizadas.

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.

Promover y coordinar la participación de empresarios y productores panameños en eventos internacionales para la expansión de nuestros productos a otros mercados.

Realizar investigaciones de mercados para determinar la competitividad de los productos panameños en el mercado internacional, al participar en una feria o misión comercial.

Supervisar el montaje y desmontaje de los pabellones de las ferias internacionales y otros trámites administrativos (suministro de muestras, trámites de aduana, etc.)

Realizar investigaciones a través de las embajadas y las oficinas comerciales de otros países radicados en Panamá, sobre eventos comerciales de relevancia para la promoción de productos panameños.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la realización de exposiciones y ferias comerciales; a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realización de ferias comerciales.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre el comercio internacional.

Políticas públicas relacionadas con el comercio exterior.

Normas y reglamentos que rigen el sector.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAK05020011 |
| Denominacion | COORDINADOR DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos de desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que la institución desarrolla a nivel de asistencia y educación Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades y acciones de los planes, programas y proyectos, según la necesidad y lineamientos recibidos.

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 a personal de la institución, funcionarios, público en general, O.N.G. y particulares de ser necesario.

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

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de trabajo en soportes de manuales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y para mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Atender consultas y brindar información en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad a personal de la institución, funcionarios, público en general, O.N.G. y a particulares de ser necesario.

Participar en reuniones de trabajo con carácter informativo, de programación, evaluación y otros eventos similares.

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

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas relacionadas con las labores del cargo que ocupa.

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.

Elaborar y analizar informes y documentos de trabajo, según las normas técnicas y criterios propios 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 coordinación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.
Mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades correspondientes al puesto.
Principios, técnicas y prácticas de la especialidad correspondientes al puesto.
Instrumentos cuantitativos de evaluación de proyectos.
Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos técnicos de trabajo.
Habilidad para elaborar, analizar informes y documentos de trabajo.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oral como escrita.
Habilidad para establecer relacionales interpersonales.
Destreza en el manejo de equipos de oficina y de programas computacionales de uso en la unidad organizativa.
Destreza para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | DSPRFA05020018 |
| Denominacion | COORDINADOR DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos que desarrolla la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que la institución desarrolla a nivel nacional.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades y acciones de los planes, programas y proyectos, según la necesidad y lineamientos recibidos.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la institución, servidores públicos en general, O.N.G. y usuarios en general.

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

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

Atender consultas y brindar información referente a los planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de trabajo en soporte de manuales si es preciso, según procedimiento de la especialidad.

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 cuadros, representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.

Elaborar y analizar informes y documentos de trabajo, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

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.

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 su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo, 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 de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.
Mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades correspondientes al puesto.
Principios, técnicos y prácticas de la especialidad correspondiente al puesto.
Estadísticas y métodos cuantitativos.
Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos técnicos de trabajo.
Habilidad para analizar, evaluar situaciones, tomar decisiones efectivas y oportunas de trabajo.
Habilidad para elaborar, analizar informes y documentos de trabajo.
Habilidad para expresarse en forma clara precisa tanto oral como por escrito.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | LGCPFA02010003 |
| Denominacion | COTIZADOR DE PRECIOS |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con la actividades de compra y suministro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales
Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.
Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.
Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.
Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.
Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.
Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.
Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.
Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.
Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) un año de experiencia laboral, en tareas básicas de cotización de precios de materiales y equipo de oficina, sino cuenta con 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

Normas de calidad de las mercancías a comprar.
Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para debatir por un mejor producto y precio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | DSPRFA03020007 |
| Denominacion | DIBUJANTE |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de confección y restauración de mapas, croquis, rótulos, afiches, carteles y otros diseños para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de las áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.

Solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipo e instrumentos de trabajo.

Revisar los trabajos una vez terminados para que respondan a las especificaciones señaladas.

Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.

Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas, pergaminos, carteles, tarjetas y sobres.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa.

Copiar y dibujar diagramas y planos estructurales y arquitectónicos de instalaciones y construcciones en general.

Dibujar afiches, rótulos, carteles, portadas para libros y folletos entre otros.

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

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.

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 la confección y restauración de documentos y afiches que serán utilizados en la institución a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario Bachiller en Ciencias.

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de dibujo.

Sistema de medidas y transformación de escalas.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Dibujante.

Principios algebraicos y geométricos.

Programas de aplicación computacional

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para pintar y dibujar utilizando diferentes técnicas y materiales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar libretas de campo, cuadros, mapas y diagramas.

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

Habilidad para leer planos, borradores de los mismos según especificaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | MIAIFA02010009 |
| Denominacion | DIGITALIZADOR |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de digitalización de documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI y otros sistemas similares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitalizar todos los documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI.

Cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores.

Sellar electrónicamente toda la información enviada por el departamento mediante emulación al momento de entrada a la escritura.

Enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

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

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Utilizar los instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas propias del cargo de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

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

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si así corresponde.

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

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.

Supervisar 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 captura y procesamiento de información en el equipo computacional, si no cuenta con el Título Secundario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.

Conocimiento de escáneres.

Manipulación, clasificación y escaneado de documentos.

Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAU08010003 |
| Denominacion | DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS FINANCIERAS |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO FINANCIERO |
| | NO SON DE CARRERA |

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAK07010002 |
| Denominacion | DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación y control de la elaboración de planos arquitectónicos de los proyectos industriales y de comercialización a desarrollar en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la realización de inspecciones técnicas a los proyectos industriales y de comercialización.

Elaborar y verificar las especificaciones técnicas y generales de los proyectos industriales y comerciales.

Atender consultas y brindar información en temas relativos a las actividades que se desarrollan, al personal de la Institución y terceros si corresponde.

Efectuar diseños arquitectónicos y avalúos de los proyectos industriales a implementar.

Establecer y supervisar la elaboración del presupuesto de construcción y los planos realizados por el personal a su cargo.

Gestionar a lo interno y externo de la Institución la consecución de los permisos de los planos y construcción de proyectos.

Hacer recomendaciones técnicas a los proyectos en cuanto a infraestructura y localización.

Realizar por delegación tareas propias del nivel superior del que depende según necesidades de la función.

Obtener y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según las necesidades del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 responsabilidad progresiva en tareas de diseño arquitectónico e inspección de construcción; a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de diseño arquitectónicos e inspección de construcción a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Preferentemente Título Post Universitario en Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones, según el título lo exija.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965. Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, por medio de la cual se regulada la profesión de arquitecto.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | ADGLFA07010012 |
| Denominacion | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en las distintas unidades de la institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas modernas de administración.

Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

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

Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Codigo | CGLGFA07010006 |
| Denominacion | DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de documentación jurídica, asesorar a funcionarios sobre aspectos legales, preparar informes jurídicos, representar legalmente a la institución, entre otros asuntos de tipo legal administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución y estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los asuntos jurídicos administrativos que se atienden en la institución. Atender, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerla a la disposición de los usuarios que la requieran.

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

Evaluar la circunstancia de los hechos en estudio, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Realizar trámite, gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora dentro y fuera de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

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

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

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 las necesidades de la función.

Elaborar informes y documentos técnicos de trabajo, según las normas de la especialidad y criterios propios, en caso necesario.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directores de la institución, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente, Título Post Universitario 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | CGRIFA07010009 |
| Denominacion | DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoramiento y coordinación en materia de comunicaciones y eventos; divulgar oportuna y eficazmente las acciones y actividades públicas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, organizar y evaluar todas las actividades y estrategias de la Dirección de Relaciones Públicas.

Coordinar la producción de material informativo publicitario y las divulgaciones a los medios de comunicación.

Monitorear la opinión pública y la imagen de la institución en los medios de comunicación.

Coordinar y monitorear la organización y logística de los eventos y control presupuestario, así como asesorar a unidades de servicios integrados para su ejecución.

Establecer estrategias de comunicación para una adecuada administración de la información.

Mantener una buena relación y contacto permanente con Organismos Públicos, Privados, Asociaciones Nacionales y Extranjeras así como, medios de comunicación social.

Atender consultas en temas de asesoramiento en materia de comunicación e información de la institución a personal interno y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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

Representar a la institución ante personal, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asesoramiento en materia de comunicaciones y eventos; coordinando las actividades públicas de la institución, a nivel de jefatura de departamento.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asesoramiento en materia de comunicaciones y eventos; coordinando las actividades públicas de la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Publicidad, Comunicación Social o carrera 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
Control de gestión.
Organización y procedimientos de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Planificación estratégica.
Organización del sector público.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Técnicas de la especialidad.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis y síntesis.
Adaptabilidad y flexibilidad.
Orientación al logro de resultados.
Habilidad para Trabajar en equipo.
Orientación a la calidad y al servicio.
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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAZ08010008 |
| Denominacion | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES INTERNACIONALES |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas, emanadas de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y de Defensa Comercial, tendientes al fiel cumplimiento e implementación de los acuerdos comerciales bilaterales y multilaterales firmados por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar y asesorar, técnicamente al sector público y privado, respecto a la implementación de las normas, mecanismos y procedimientos contemplados en los respectivos Tratados o Acuerdos Comerciales, suscritos por Panamá.

Organizar con otras entidades gubernamentales y el sector privado las acciones a seguir para garantizar el aprovechamiento óptimo de los acuerdos comerciales.

Atender consultas en torno a los Tratados o Acuerdos Comerciales, suscritos por Panamá.

Supervisar el fiel cumplimiento de los derechos y compromisos adquiridos con la implementación de los tratados o acuerdos comerciales suscritos con nuestros socios comerciales.

Analizar, evaluar y difundir los resultados del intercambio comercial, realizados bajo el amparo de los Tratados Comerciales, suscritos por Panamá.

Atender y coordinar con la Misión Permanente de Panamá, ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) y con las autoridades correspondientes, todas las acciones tendientes al cumplimiento de los derechos y las obligaciones adquiridas, en virtud de la adhesión de Panamá a ese organismo.

Elaborar y presentar informes, documentos y cuadros estadísticos, referente al intercambio comercial realizado al amparo de los referidos Tratados Comerciales.

Ser el enlace oficial a nivel nacional e internacional en materia de la administración de tratados comerciales bilaterales o multilaterales.

Identificar los obstáculos que enfrentan las exposiciones panameñas en los países con los que tenemos acuerdos comerciales y promover las iniciativas del caso, para procurar su eliminación.

Atender y coordinar la celebración de las reuniones de la Comisión Administradora, Subcomisión, Comités y Subcomités y demás instancias que se derivan de la estructura organizativa de los Tratados de Libre Comercio.

Actuar, en representación del Director Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y Defensa - Comercial o el Jefe Negociador, Despacho del Ministro, cuando para tal efecto se le designe.

Apoyar a la Dirección Nacional y realizar los trabajos técnicos requeridos, para una adecuada intervención dentro de los procesos de solución de conflictos en el marco de los acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales, suscritos por Panamá.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la implantación de normas o procedimientos contemplados en los respectivos tratados comerciales internacionales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Tres (3) años de experiencia laboral, en la implantación de normas o procedimientos contemplados en los respectivos tratados comerciales internacionales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

Preferentemente, título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas en Comercio Exterior.

Planificación y estratégica.

Formulación y evaluación de proyectos.

Políticas gubernamentales en materia de Comercio Exterior.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAO08010001 |
| Denominacion | DIRECTOR GENERAL DE ARTESANÍAS NACIONALES |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO DE LA PEQUEÑA EMPRESA |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de programación, dirección y coordinación de los programas de artesanías y las actividades de promoción, comercialización fomento y asistencia técnica para incrementar su adquisición a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las actividades de fomento, desarrollo, promoción, asistencia técnica, financiamiento para incrementar la comercialización del producto artesanal a nivel nacional e internacional.

Supervisar el fondo especial para préstamo a los artesanos, considerando los recursos estatales de la banca privada y organismos internacionales.

Supervisar y coordinar el desarrollo de los programas de asistencia técnica y capacitación para los artesanos en materia administrativa, costos, proceso productivo, mercadeo y ventas.

Realizar estudios para determinar los problemas que afrontan los artesanos en la producción y comercialización de artesanías.

Promover y establecer políticas generales para el desarrollo y fomento de las artesanías nacionales.

Realizar tramites y gestiones a lo interno y externo de la institución requeridas por la unidad organizativa a su cargo, según las necesidades del servicio y los procedimientos vigentes.

Atender a personal de la institución y terceros que se relacionan con las actividades de las artesanías nacionales.

Asistir y representar a la autoridad nominadora y al superior inmediato en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentos e información y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigente y la necesidad del servicio.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, 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 el fomento, desarrollo y promoción de productos artesanales para incrementar su comercialización; a nivel de jefatura del departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en el fomento, desarrollo y promoción de productos artesanales para incrementar su comercialización ; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadotecnia o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre artesanías.

Póliticas públicas relacionadas con el campo de la artesanía.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo del personal.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Técnicas de planificación y programación de las actividades.

Capacidad para la toma de decisiones.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAZ08010004 |
| Denominacion | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ECONÓMICOS DE NEGOCIACIÓN |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesorar, planificar y colaborar en el diseño de la estrategia nacional de comercio exterior y coordinar el seguimiento de los procesos de negociaciones comerciales multilaterales, bilaterales y regionales en materia económica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y diseñar estrategias de negociaciones de tratados comerciales.

Organizar el proceso de consultas a nivel gubernamental y con las organizaciones privadas, en relación con el alcance de las negociaciones comerciales internacionales y analizar el impacto económico en el sector nacional.

Notificar a la Organización Mundial del comercio; las modificaciones realizadas a nuestra legislación en los temas relacionados con el comercio en general.

Hacer investigaciones económicas, a fin de defender la posición panameña en los casos que Panamá presenta, o se presente en su contra, demandas internacionales en materia de comercio exterior.

Dictar conferencias y charlas al sector público y privado sobre temas económicos, relacionados con las negociaciones comerciales internacionales.

Confecionar informes de avances de negociaciones y solicitudes que presenta el sector privado en materia de comercio exterior.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta 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, 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 materia de negociaciones comerciales internacionales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en materia de negociaciones comerciales internacionales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Comercio Internacional, Economía, Mercadeo o carreras afines.

Preferiblemente, Título post universitario de Licenciatura en Comercio Internacional, Economía, Mercadeo 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Manejo de legislación nacional en materia de comercio exterior.

Técnicas y procedimientos para la preparación y evaluación de proyectos.

Normas reglamentos que rigen el comercio exterior.

Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAZ08010009 |
| Denominacion | DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA COMERCIAL |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, solicitadas por la Dirección Nacional de Administración de Tratados y de Defensa Comercial en materia de salvaguardias globales o bilaterales, contra prácticas desleales de comercio, de conformidad con las disposiciones establecidas en la legislación nacional vigente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar, con base en el análisis y verificación de la información disponible, la necesidad o no de actuaciones por parte de la autoridad investigadora para iniciar de oficio, investigaciones sobre Salvaguardias, Derechos Antidumping o Derechos Compensatorios.

Liderar las investigaciones en materia de defensa comercial; como investigaciones por salvaguardias globales o bilaterales y prácticas de dumping o subvenciones, de conformidad con las disposiciones establecidas en la legislación nacional vigente.

Preparar y presentar informes de resoluciones relativas a las investigaciones sobre Salvaguardia, Derechos Antidumping o Compensatorios, que la Dirección realice.

Organizar la preparación de las audiencias en investigaciones por Salvaguardias, Derechos Antidumping o Derechos Compensatorios, así como presentar la asistencia necesaria para el desarrollo de las mismas.

Dar seguimiento a las medidas provisionales o definitivas aplicadas en materia de Salvaguardias, Derechos Antidumping y Derechos Compensatorios.

Tramitar y resolver los procesos de consultas con los gobiernos exportadores y demás obligaciones, ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) derivadas de la vigencia de medidas provisionales o definitivas en materia de salvaguardias y prácticas desleales de comercio.

Validar propuestas, realizar las recomendaciones necesarias y participar en las negociaciones relativas a las disposiciones sobre salvaguardias y prácticas desleales de comercio de los acuerdos comerciales, bilaterales, regionales o multilaterales donde Panamá participe.

Asesorar a la Dirección Nacional, en circunstancias en que productores nacionales exportadores, sean objeto de medidas de Salvaguardias, Derechos Antidumping o Compensatorios, por algún socio comercial.

Intervenir en la defensa técnica, ante disputas en materia de práctica desleales de comercio y salvaguardias que Panamá presente en su contra o involucren intereses de Panamá, ante el Órgano de Solución de Diferencias de la Organización Mundial de Comercio (OMC) o en el marco de los respectivos acuerdos comerciales de los que Panamá sea parte.

Atender de forma coordinada con la Misión Permanente de Panamá, ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) y con las instituciones y autoridades correspondientes, todas las acciones tendientes al cumplimiento de los derechos y las obligaciones adquiridas en virtud de la adhesión de Panamá a ese organismo.

Atender consultas relacionadas con las normas sobre Defensa Comercial.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con las normas de Defensa Comercial, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con las normas de Defensa Comercial, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

Preferentemente, título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas gubernamentales en materia de Comercio Exterior.

Normas y reglamentaciones que rigen el Comercio Exterior.

Principios y prácticas en Comercio Exterior.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAQ08010002 |
| Denominacion | DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIAS |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, coordinar y supervisar los programas, actividades y proyectos enfocados en la promoción del desarrollo industrial del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Firmar las certificaciones de constancia del Registro Oficial de la Industria Nacional y de Contratos con la Nación, de índole industrial.

Organizar acciones dirigidas a la promoción y definición de políticas del sector industrial con organismos estatales y privados.

Asesorar al Despacho Superior en lo referente a la actividad industrial manufacturera.

Administrar los beneficios de las leyes de fomento al sector industrial vigente.

Asistir a reuniones de comisiones o comités que se les asigne, por la competencia con la unidad a su cargo.

Firmar las certificaciones de solicitudes de reinversión de utilidades netas, de empresas inscritas en el Registro Oficial de la Industria Nacional, que han sido aprobadas.

Promover y gestionar el desarrollo de proyectos y actividades orientadas al desarrollo del sector industrial, en materia de competitividad, productividad, calidad industrial y tecnología.

Asesorar a empresas e inversionistas en materia de oportunidades industriales.

Aprobar los informes de evaluación de empresas industriales que se remiten a la Autoridad Nacional del Ambiente, en concepto de auditorias ambientales, procesos de adecuación, manejo ambiental y estudios de impacto ambiental.

Autorizar las propuestas de proyectos de rebaja arancelaria relacionados con el sector industrial.

Sostener vínculo con las entidades correspondientes, en materia de política arancelaria.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigente y la necesidad del servicio.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, 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 relacionada con la dirección y supervisión de programas y actividades para la promoción del desarrollo industrial del país; a nivel de jefaturas de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con la dirección y supervisión de programas y actividades para la promoción del desarrollo industrial del país; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Título post-universitario en Licenciatura Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias del sector industrial.

Políticas públicas relacionadas a la actividad industrial.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución

Técnicas de planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la dirección y supervisión del personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAQ08010003 |
| Denominacion | DIRECTOR GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución de los programas relacionados con la normalización y certificación de calidad, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la elaboración de estudios e investigación sobre gestión y control de calidad industrial.

Supervisar el cumplimiento de las normas y certificaciones de calidad de las empresas acogidas a los incentivos de la ley que regula el sector.

Organizar las actividades relacionadas con la normalización y gestión de calidad, a nivel nacional, en conjunto con los Organismos Internacionales de Normalización.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigente y la necesidad del servicio.

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

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

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

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

Firmar los informes técnicos y las certificaciones de calidad a productos nacionales o importados.

Remitir al Despacho Superior los informes y normas aprobadas en el Comité Técnico para su oficialización.

Supervisar las labores de los Comités de Normalización Técnica.

Verificar los análisis de calidad de los productos nacionales e importados a solicitud de parte interesada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, dirección y supervisión de los programas relacionados con la normalización técnica y certificaciones de calidad de productos; a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación, dirección y supervisión de los programas relacionados con la normalización técnica y certificaciones de calidad de productos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título post universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Proyectos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas con las normas técnicas y control de calidad.

Organización y procedimientos de la Institución.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre las normas técnicas y control de calidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de dirección y supervisión del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAZ08010007 |
| Denominacion | DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y dirección de las actividades de promoción de productos panameños en el mercado internacional y asesorar a empresarios e industriales en materia de exportación y comercio internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades de promoción de exportaciones.

Brindar información y/o asesoramiento a empresarios e industriales en materia de exportación y de comercio internacional.

Promover los productos panameños en el mercado internacional, especialmente los no tradicionales.

Organizar programas integrados de promoción de exportaciones con las instituciones involucradas en el proceso exportador.

Organizar las actividades de promoción de exportación de la oficina regional en Miami.

Supervisar la publicación de manuales, catálogos y boletines de interés para el usuario de comercio exterior.

Asesorar y asistir técnicamente a las empresas exportadoras.

Realizar estrategias, en coordinación con el personal técnico de promoción de exportaciones, para identificar mercados que brinden oportunidades de apertura y ampliación.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigentes.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la promoción de productos panameños para su exportación a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la promoción de productos panameños para su exportación a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente, título post universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Disposiciones legales y reglamentarias sobre el comercio.

Políticas públicas en materia de comercio exterior.

Formulación de Proyectos de Exportaciones.

Técnicas de planificación y programación de actividades de promoción de productos panameños.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAQ08010004 |
| Denominacion | DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección y coordinación del desarrollo de planes, programas y actividades relacionadas con la protección de las modalidades de propiedad industrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los estudios e investigaciones sobre propiedad industrial en el ámbito nacional e internacional.

Organizar la difusión de los derechos de propiedad industrial.

Expedir títulos y certificaciones sobre registro de propiedad industrial.

Promover la cooperación internacional mediante el intercambio de experiencias técnicas administrativa y jurídica con otras oficinas de propiedad industrial.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad organizativa a su cargo, según normas y procedimientos vigentes y criterios propios en caso necesario.

Asistir o representar al superior jerárquico en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documento e información y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Organizar y controlar el desarrollo de las actividades de las unidades organizativas y el personal encargado de registro de propiedad industrial.

Atender consultas y brindar información a personal de la institución y terceros si corresponde en temas relativos a las actividades que están bajo su responsabilidad.

Elaborar informes, documentos, diagnóstico y evaluaciones técnicas relativa a su especialidad, según la necesidad del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la investigación sobre la propiedad industrial en el ámbito nacional e internacional; a nivel de jefaturas de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la investigación sobre la propiedad industrial en el ámbito nacional e internacional; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título post-universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

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

Realidad económica-social del área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar la elaboración e implementación de programas y procedimientos técnico y administrativos y evaluar su efectividad.

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

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

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAZ08010006 |
| Denominacion | DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS AL COMERCIO EXTERIOR |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de los programas y actividades de producción nacional; para agilizar y promover la exportación de productos y servicios al comercio exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la investigación a nivel nacional para determinar la oferta exportable de los sectores agropecuarios, marinos, industriales y de servicios con potencial de exportación.

Supervisar la ejecución de los mecanismos reguladores de las exportaciones, así como agilizar los procesos necesarios para el desarrollo de la actividad exportadora.

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

Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competan la unidad a su cargo.

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

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

Coordinar las actividades y programas, a fin de promover el mejoramiento de la producción nacional para alcanzar los niveles de calidad internacional.

Asesorar a empresarios e industriales en materia de exportación, comercio internacional y zonas procesadoras para la exportación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, 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.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades promocionales de exportación de productos y servicios al comercio exterior a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades promocionales de exportación de productos y servicios al comercio exterior a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

Preferentemente, título post universitario en Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Mercadeo 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales reglamentarias sobre el comercio exterior.
Sector productivo nacional y zonas procesadoras para la exportación.
Comercio Internacional.
Relaciones económicas internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para conducir personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAZ08010003 |
| Denominacion | DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES INTERNACIONALES Y |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de plantear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo, reglamentación, implementación y defensa de los acuerdos comerciales bilaterales y multilaterales firmados por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la adecuada implementación y cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial, ratificados por la República de Panamá.

Recomendar la política del Gobierno Panameño, en materia de prevención y corrección de prácticas desleales, restrictivas o lesivas al comercio exterior, que afecten la producción nacional.

Defender los intereses de los sectores productivos cuando tengan lugar prácticas desleales que afecten gravemente o atente contra la actividad económica de algún sector o rama de producción.

Proteger, según sea el caso y bajo las instrucciones de la Oficina de Negociaciones Comerciales Internacionales, la posición panameña cuando se requiera la intervención de los órganos de resolución de conflictos constituidos en el marco de los acuerdos comerciales respectivos de los que Panamá sea parte.

Vigilar y afianzar la labor de las Direcciones Generales bajo su cargo.

Promover y divulgar el uso de los instrumentos comerciales que el país haya negociado con sus socios comerciales.

Mantener el enlace de las Direcciones Generales bajo su cargo con la Autoridad Nominadora.

Supervisar, a la luz de los acuerdos comerciales suscritos, en la ejecución de los mismos y su mejor aprovechamiento.

Evaluar en forma periódica la aplicación de los tratados y acuerdos negociados y el impacto de los mismos en el plano comercial.

Velar por la adecuada coordinación interinstitucional tendiente al cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial vigentes.

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

Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, 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 tratados comerciales internacionales; a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tratados comerciales internacionales; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

Título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el Comercio Exterior.

Principios y prácticas en Comercio Exterior.

Formulación y evaluación de proyectos.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para dirigir recursos humanos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSV08010001 |
| Denominacion | DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección y coordinación de la elaboración y ejecución de políticas gubernamentales de desarrollo, reglamentación y fiscalización de las actividades comerciales a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y coordinar la realización de estudios e investigaciones técnicas en materia artesanal, comercio interior, propiedad y desarrollo industrial. Efectuar en conjunto con el personal ejecutivo a su cargo, análisis de normas y reglamentaciones y sus efectos en las actividades referentes a la expedición de registros de la propiedad industrial y el desarrollo artesanal.

Formular políticas y estrategias para desarrollar planes, programas y proyectos a nivel nacional en materia de su competencia.

Atender consultas y brindar asesoría técnica a funcionarios de organismos nacionales e internacionales, empresarios e inversionistas en temas relacionados con el comercio.

Organizar la promoción del desarrollo de actividades para mejor conocimiento y aplicación de las normas de protección de registro de patentes, marcas de fábricas y comercio, a nivel nacional e internacional.

Realizar la promoción y la comercialización de las artesanías y asistencia técnica a los artesanos del país.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el comercio nacional.

Hacer trámites, gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad organizativa a su cargo.

Representar a la autoridad nominadora en reuniones y comisiones de trabajo incluyendo la preparación de documentos e información y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigente y la necesidad del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la dirección y ejecución de las políticas gubernamentales de desarrollo, reglamentación y fiscalización de las actividades comerciales a nivel nacional, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la elaboración y ejecución de las políticas gubernamentales de desarrollo, reglamentación y fiscalización de las actividades comerciales a nivel nacional; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Economía o carreras afines.

Título post-universitario en Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Economía o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Técnicas de dirección y gestión administrativa.

Políticas públicas relacionadas con las actividades comerciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y resolver problemas técnicos y administrativos.

Habilidad para coordinar la elaboración e implementación de programas técnico-administrativos.

Habilidad para planificar, organizar y coordinar trabajos de grupo.

Capacidad para el análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSDN07010002 |
| Denominacion | DIRECTOR NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos referente a la aplicación de las leyes y reformas que la entidad estime necesario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las funciones de conciliación y arbitraje que se presenten en el ejercicio de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

Elaborar el registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos y el Centro de Información relativo a las obras, interpretaciones y producciones extranjeras, que se exhiben en el territorio Nacional.

Orientar a las personas naturales y jurídicas que utilizan las obras, interpretaciones y producciones protegidas, en cuanto den lugar al goce y ejecución de los derechos establecidos en la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos y aplicar las sanciones administrativas cuando fuere de lugar.

Ejercer las demás funciones que le señala la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos y su reglamento.

Autorizar, vigilar y fiscalizar las entidades de gestiones colectivas del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.

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

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

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad 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.

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

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 profesional en labores relacionados con disposiciones legales y reglamentarias de Derecho de Autor a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores relacionadas con disposiciones legales y reglamentarias de Derecho de Autor a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título post universitario en Derecho Laboral o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de Derecho de Autor.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas en Derecho de Autor y Derechos Conexos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido y otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo NO. 63 de 6 de marzo de 1996, "Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación , y se dictan otras medidas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAV08010002 |
| Denominacion | DIRECTOR NACIONAL DE INDUSTRIAS Y DESARROLLO EMPRESARIAL |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir, coordinar y controlar los programas y actividades desarrolladas por las Direcciones Generales de Industrias, Normas y Tecnología Industrial de la de Unidad Técnica de Acreditación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar solicitudes de certificación presentados por las industrias amparadas por la ley de universalización de incentivos o que aspiran acogerse a la misma.

Revisar solicitudes de modificación de extensión del término de vigencia de las empresas acogidas a la ley que rige la materia.

Organizar con los directores que integran la dirección, el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el sector industrial.

Promover la aplicación de políticas públicas referentes a la actividad industrial.

Elaborar estrategias para el desarrollo empresarial a nivel de nuevas empresas y industrias.

Confeccionar informes sobre las nuevas industrias en cuanto al desarrollo empresarial.

Programar visitas a las empresas en desarrollo con el fin de capacitarles en nuevas técnicas de mercado.

Proporcionar información relativa al desarrollo empresarial y a los nuevos proyectos que estén por desarrollar.

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

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de tareas relacionadas con el análisis de solicitudes de certificación presentadas por las industrias nacionales amparadas por la ley de universalización de incentivos; a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de tareas relacionadas con el análisis de solicitudes de certificación presentadas por las industrias amparadas por la ley de universalización de incentivos; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título post universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen el sector industrial.
Políticas públicas relacionadas con la Ley de Universalización de Incentivos.
Técnicas gerenciales.
Control de gestión.
Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la dirección y supervisión del personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para el análisis y evaluación de políticas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAZ08010005 |
| Denominacion | DIRECTOR NACIONAL DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento, dirección, organización, coordinación y control de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las negociaciones comerciales, bilaterales, multilaterales y regionales en materia económica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la ejecución de los planes, proyectos y las actividades técnicas y administrativas de la unidad organizativa a su cargo.

Diseñar estrategias de negociaciones de tratados comerciales.

Organizar el proceso de consultas a nivel gubernamental y con las organizaciones privadas, en relación con el alcance de las negociaciones comerciales internacionales y analizar el impacto económico en el sector nacional.

Notificar a la Organización Mundial del Comercio las modificaciones realizadas a nuestra legislación en los temas, relacionadas con el comercio en general.

Realizar investigaciones económicas, a fin de defender la posición panameña, en los casos que Panamá presenta o se presenta en su contra, demandas internacionales en materia de comercio exterior.

Dictar conferencias y charlas al sector público y privado sobre temas económicas relacionadas con las negociaciones comerciales internacionales.

Hacer informes de avances de las negociaciones y solicitudes que presenta el sector privado en materia de comercio exterior.

Representar a la institución, ante personas de entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Colaborar con la autoridad nominadora, ejecutivo de la institución, empresarios e inversionista nacionales e internacionales en materia de competencia.

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

Evacuar consultas en temas relativos a la dirección; a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, 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 materia de negociaciones comerciales internacionales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de negociaciones comerciales internacionales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Comercio Internacional, Mercadeo o otras carreras afines.

Preferiblemente, Título post universitario en Economía, Comercio Internacional, Mercadeo u otras carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la legislación nacional en materia de comercio exterior.

Técnicas y procedimientos para la preparación y evaluación de proyectos.

Normas y reglamentos que rigen el comercio exterior en general.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con negocios comerciales internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAZ08010001 |
| Denominacion | DIRECTOR NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA EXPORTACIONES |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y programas en materia de servicio y promoción al comercio exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estrategias y políticas en materia de promoción y servicio al comercio exterior.

Analizar disposiciones legales, reglamentos y sus efectos, en las actividades de promoción y servicio de comercio exterior.

Atender consultas y brindar asesoría a organismos nacionales e internacionales, empresarios e inversionista en temas relacionados con el comercio exterior.

Planificar y desarrollar giras periódicas al sector exportador que permita obtener un diagnóstico de las necesidades de ese sector.

Organizar con los directivos que conforman la Dirección Nacional, el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el comercio internacional.

Elaborar propuestas para la promoción de la exportación de los productos nacionales, involucrando a los productores locales.

Presentar informes sobre las exportaciones de acuerdo al producto y al mercado que este enfocado.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

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

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, 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 promoción y servicio al comercio exterior; a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en promoción y servicio al comercio exterior; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Comercio internacional.

Políticas públicas relacionadas con el comercio exterior.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Disposiciones legales y reglamentarias sobre el comercio.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAZ08010002 |
| Denominacion | DIRECTOR NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |
| Nivel | DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES |
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, asesoría, supervisión y coordinación de actividades para la promoción de las inversiones extranjeras y nacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y recomendar a las autoridades superiores en lo relacionado con programas de promoción y protección a las inversiones.

Organizar eventos para la promoción de inversiones en las áreas económicas que promueve la Institución.

Participar en la negociación de tratados de promoción y protección de inversiones.

Diseñar y recomendar políticas de promoción de inversiones.

Organizar visitas a nuestro país de misiones comerciales internacionales y la realización de ferias comerciales en el exterior, con participación del sector privado.

Elaborar nuevas estrategias de mercado para la promoción de la inversión tanto nacional como internacional.

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la promoción de inversiones nacionales y extranjeras; a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la promoción de inversiones nacionales y extranjeras; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título post universitario en Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre promoción de inversiones extranjeras.

Políticas públicas relacionadas con el comercio internacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Relaciones Económicas Internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 grafico a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

Título técnico universitario de Diseño Grafico 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.

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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, si no cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

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.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | RHVPFA02010002 |
| Denominacion | ESCOLTA DEL MINISTRO |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguridad y protección física a funcionarios del Despacho Superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escortar al Ministro en todos los desplazamientos que realiza durante la jornada laboral.

Proteger la integridad física del Ministro.

Realizar diligencias confidenciales asignadas por el Jefe inmediato.

Colaborar con el conductor del vehículo del Despacho Superior en el cumplimiento de misiones especiales.

Mantener informado al jefe inmediato por cualquier situación irregular que se presente en el cumplimiento de su labor.

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

Revisar previamente los lugares, áreas, vehículos y todo objeto en contacto con el Ministro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de protección y vigilancia personal, sino cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas de defensa personal.

Normas y métodos que rigen la materia de seguridad institucional.

Uso de armas de fuego.

Riesgos inherentes al oficio del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar situaciones irregulares.

Destreza en el uso de técnicas de defensa personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para la toma de decisiones, frente a situaciones de riesgo o peligro.

OTROS REQUISITOS

Licencia para portar armas.

Certificado de buena salud.

Prueba de Anti Doping.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que los acredite.

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.
Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.
Técnicas y práctica de la matemática estadística.
Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.
Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAQ03020001 |
| Denominacion | EXAMINADOR DE PROPIEDAD INDUSTRIAL |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZACIÓN DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, análisis, evaluación de solicitudes y renovación de documentos relacionados a la propiedad industrial, de acuerdo a la clasificación internacional respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informe técnico sobre la propiedad industrial.

Participar en el diseño y/o revisión de formularios y sus instructivos.

Organizar la publicación en el boletín oficial de la propiedad industrial.

Dictar charlas, conferencias y seminarios de temas relacionados a la propiedad industrial a nivel nacional.

Elaborar los avisos, resoluciones, edictos que expresamente se establecen en la Ley.

Revisar y firmar resueltos de abandonos, rechazos y otros documentos.

Recopilar y colaborar en el análisis de la información y los documentos relacionados a la propiedad industrial.

Revisar los documentos tramitados en la unidad.

Clasificar las solicitudes relacionadas con la propiedad industrial, de acuerdo a la clasificación internacional.

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 análisis y evaluación de las solicitudes y renovación de documentos de Propiedad Industrial a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresa, Economía, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Procedimientos administrativos relacionados a la clasificación de documentos relacionados a la Propiedad Industrial.

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAQ04040001 |
| Denominacion | EXAMINADOR DE PROPIEDAD INDUSTRIAL SUPERVISOR |
| Nivel | PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL |
| | PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la coordinación, ejecución y supervisión de las actividades relacionadas con la propiedad industrial, las normas internacionales de clasificación y exámenes técnicos de forma y fondo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la ejecución de estudios e investigaciones referentes al trámite y control de solicitudes, renovaciones, certificaciones y otros documentos relacionados con la actividad de Propiedad Industrial.

Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control utilizados en la unidad organizativa.

Realizar exámenes de forma y fondo de las solicitudes de registros de los documentos de Propiedad Industrial.

Expedir resueltos de desistimiento, caducidad, rechazo, reconsideración y/o aplicación de aquellas solicitudes que no se ajustan a la ley.

Brindar protección de los registro de marcas de productos, servicios y denominaciones comerciales y otros signos distintivos.

Revisar y confirmar resueltos, autenticaciones, certificaciones y otros documentos de trabajo en ausencia del superior inmediato.

Coordinar los peritajes de expedientes que reposan en Propiedad Industrial.

Brindar información a empresarios, estudiantes y público sobre los trámites que se realizan en Propiedad Industrial.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades en soportes manuales y computacionales, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Colaborar en la aplicación de los controles y procesos administrativos y técnicos de la unidad organizativa según los procedimientos vigentes.

Apoyar en la coordinación y control del desarrollo de las actividades de la unidad organizativa, el estado y uso del equipo, materiales e instrumentos de trabajo e informar a quien corresponda según instrucciones y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades de registro y control de la certificación y autenticación de propiedad industrial, a nivel técnico, si no cuenta con título universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudio universitario en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

Título Técnico universitario en Administración o carrera 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Procedimientos administrativos relacionados con la clasificación de documentos de la Propiedad Industrial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad para elaborar y analizar informes técnicos y administrativos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | CGRIFA03020002 |
| Denominacion | FOTÓGRAFO |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.

Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.

Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.

Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.

Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.

Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.

Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.

Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de toma, revelado y ampliación de fotografías a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras fotográficas.

Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.

Planificación y control de actividades.

Programas de computadoras para la edición de fotografías.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad de análisis técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSBK05020004 |
| Denominacion | GEÓGRAFO |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y adecuar mapas básicos y temáticos de la República.

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

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

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

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

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

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

Efectuar cálculos astronómicos de primero y segundo orden.

Realizar foto-interpretación de aspectos físicos-geográficos.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Geografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de geografía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Métodos y procedimientos de cartografía, topografía y climatología.

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

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigaciones y análisis.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSBK05020002 |
| Denominacion | GEÓLOGO |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y seguimiento de las investigaciones, estudios y análisis de suelos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar la realización de estudios e investigaciones y análisis geológicos.

Organizar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos correspondientes.

Realizar estudios e investigaciones sobre la composición y estructura de la corteza terrestre.

Estudiar y evaluar las recomendaciones para la atención o solución de situaciones o problemas específicos de la corteza terrestre.

Aplicar sus conocimientos teóricos y los resultados de las investigaciones para localizar yacimientos de minerales, gas, petróleo y otros.

Realizar estudios y evaluaciones que incluyan recomendaciones para la atención o solución de situaciones a problemas específicos.

Formular recomendaciones sobre los trabajos desarrollados por el personal a su cargo.

Analizar y formular recomendaciones sobre los trabajos desarrollados por el personal a su cargo.

Mantener conocimientos de la característica del subsuelo.

Estudiar e investigar, de donde proviene la captación de las aguas subterráneas.

Operar equipos como: portátiles, receptores de señales, mapas de diferentes escala, calibración, sensores de medidas y la implantación de los dispositivos.

Elaborar ficheros, programas informáticos e informes mensuales, para la toma de decisión del superior jerárquico.

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos correspondientes.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

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

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de estudio e investigación de la composición y estructura de la corteza terrestre a nivel técnico especializados (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Geología con énfasis en Tecnología de Materiales 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la investigación geológica.

Procedimientos técnicos relacionados con el análisis y uso de suelos

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

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo utilizados por el Geólogo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSBZ05020063 |
| Denominacion | INGENIERO AGRÓNOMO |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO |
| | OTRAS CARRERAS PUBLICAS |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y asesoría de las actividades relativas a programas ambientales y Proyectos del sector Desarrollo Agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar la ejecución de estudios e investigaciones de siembra y cultivos, recolección, cría de animales, almacenamiento y comercialización de productos agropecuarios.

Efectuar estudios e investigaciones relacionadas con el crecimiento de plantas, semillas, características de los suelos, clima, plagas y enfermedades, calidad de los cultivos, cría de animales, genética animal y otros.

Brindar asistencia técnica en diversos aspectos relacionados con la siembra, cultivo, aplicación de agroquímicos, prevención, control de plagas y enfermedades, manejo y conservación de equipos, cría y cuidado de animales entre otros.

Efectuar análisis sobre los métodos y técnicas de siembra, cultivo, uso de agroquímicos, recolección, cría de animales, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento.

Evaluar y dar seguimiento a las actividades correspondientes a programas y proyectos agrícolas y pecuarios.

Participar en la elaboración de programas dirigidos a la conservación y uso adecuado de los suelos; prevención y control de plagas y enfermedades; utilización de equipo, maquinarias y fertilizantes; mercadeo de productos y otros afines.

Efectuar análisis de situaciones y problemas que confrontan los programas y proyectos y tomar las medidas necesarias para su corrección.

Inspeccionar a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolver consultas y hacer recomendaciones.

Brindar asistencia técnica en materia de producción, financiamiento de proyectos, comercialización de productos agropecuarios, en otras áreas afines.

Participar en la elaboración de materiales informativos de referencia sobre técnicas y métodos de producción agropecuaria.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas e incluir recomendaciones.

Participar en la elaboración de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

Realizar giras de inspección al campo, a fin de evaluar la ejecución de las actividades agropecuarias.

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 investigación, análisis y asesoría de actividades relativas a los programas y proyectos de desarrollo agropecuario, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de la Ingeniería Agronómica.
Normas y reglamentaciones que regulan el desarrollo agropecuario.
Uso y manejo de plaguicidas.
Seguridad industrial aplicable al uso de equipo agrícola.
Programas de aplicación computacional.
Realidad económica social del sector Agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para preparar programas e informes técnicos.
Habilidad para analizar situaciones, problemas y obtener soluciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14, 341, viernes de 3 de marzo de 1961. Por el cual se dictan disposiciones relativas a las prestaciones del servicio profesional en la Ciencias Agropecuarias.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAS05020001 |
| Denominacion | INGENIERO EN MINAS |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analizar, evaluar y revisar los informes y mapas presentados por los concesionarios o contratistas y recomendar las normas adecuadas para las exploraciones y explotaciones mineras según los procedimientos requeridos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los informes y mapas presentados por los concesionarios o contratistas de acuerdo a lo dispuesto en la ley.
Mantener actualizado los mapas que indican las áreas objetos de contrato o concesiones mineras.
Revisar los planos de las áreas incluidas dentro de las solicitudes de concesiones o contratos de exploración y/o explotación minera.
Brindar orientación a empresarios y público en general sobre los requisitos para solicitudes de permisos y concesiones mineras.
Realizar estudios e investigaciones tendientes a la preservación del medio ambiente en todas las actividades de su competencia.
Recomendar normas adecuadas para llevar a cabo las operaciones mineras y evitar el grado de contaminación del ambiente.
Inspeccionar los lugares donde se realizan las operaciones de exploración o extracción que lleven a cabo empresas concesionarias.
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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis, evaluación y revisión de informes y mapas relacionados al campo de exploración y explotación de yacimientos minerales, 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 Recursos Naturales, Ingeniería Minera.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas mineras.
Normas vigentes de impacto ambiental.
Disposiciones legales que regula la actividad minera propia del oficio.
Procedimientos administrativos sobre la actividad minera.
Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para realizar trabajos de campos.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 22 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de ingeniero en Minas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | DSPRFA05020011 |
| Denominacion | INGENIERO INDUSTRIAL |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de elaboración y tramitación de investigaciones, estudios y evaluación de programas para elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios de la institución, basado en la determinación y exigencia de las normas técnicas y de calidad que se establezcan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración, evaluación y promoción de proyectos industriales, considerando la contaminación ambiental de los mismos.

Realizar investigaciones para los estudios específicos, como metrología, seguridad industrial y otros.

Realizar estudios tendientes a mantener y elevar la productividad con el mínimo de recursos disponibles, para la producción de bienes y servicios.

Diseñar proyectos y programas, considerando su costo, calidad y rendimiento.

Suministrar información y asistencia técnica en los aspectos relacionados con los proyectos industriales y su impacto con el medio ambiente.

Realizar estudios de tiempo y movimiento con el fin de determinar el equilibrio entre el hombre y la máquina.

Realizar estudios para proyectos industriales y emitir conceptos sobre los mismos.

Informar a su superior inmediato sobre situaciones irregulares surgidas en la realización del trabajo.

Elaborar y presentar a su supervisor inmediato los informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Evaluar la ejecución de los proyectos en tiempo y espacio.

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, elaboración, análisis y evaluación de programas tendientes a elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios a nivel Técnico especializados (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de la Ingeniería Industrial.

Principios y técnicas de planificación y organización.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos de desarrollo.

Métodos y prácticas empleadas para recopilar y ordenar información del trabajo.

Fuente de información científica y tecnológica.

Programas computacionales de uso en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar correctamente información técnica y datos estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Artículo 24 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por el cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Industrial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAV02010001 |
| Denominacion | INSPECTOR PROVINCIAL DE COMERCIO E INDUSTRIAS |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspeccionar, vigilar y fiscalizar las operaciones y actividades de las empresas comerciales e industriales para verificar el cumplimiento de normas que regulan su funcionamiento, procedimientos y relación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar establecimientos comerciales e industriales en la provincia, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias que rigen su funcionamiento.

Atender consultas, quejas y reclamos que presenten los comerciantes, industriales, funcionarios y público en general.

Realizar investigaciones relacionadas con las operaciones o actividades comerciales.

Extender boletas de citación a los dueños de los establecimientos comerciales por el incumplimiento de las normas vigentes.

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 recibidas y procedimientos vigentes.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener en los archivos de las mismas en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas realizando inspección, vigilancia y fiscalización de establecimientos comerciales e industriales a nivel provincial, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan la actividad comercial e industrial a nivel de las empresas.

Sistema del Programa Panamá Emprende.

Manejo básico de paquetes computacionales de Windows y Office.

Control y programación de actividades de inspección y fiscalización a empresas comerciales e industriales en las provincias.

Elaboración de informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para el manejo de los equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAP02010002 |
| Denominacion | INSPECTOR DE BIENES RAÍCES |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO COMERCIO INTERIOR |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar inspecciones y fiscalizar las empresas dedicadas a la actividad de Bienes Raíces, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actividad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar empresas dedicadas a Bienes Raíces, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la actividad.

Vigilar y fiscalizar que las personas naturales que desarrollan la actividad de Bienes Raíces de manera independiente, cumplan con las disposiciones legales reglamentarias que rigen la profesión.

Notificar a las personas naturales y establecimientos comerciales dedicados a la actividad de Bienes Raíces, de las resoluciones de denuncias, multas o cancelaciones que se hayan dado en su contra.

Brindar información sobre consultas solicitadas por los comerciantes y público en general.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Dar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas en la inspección de establecimientos comerciales, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, leyes y reglamentaciones que regulan la actividad de Bienes Raíces.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Procedimientos y métodos de inspección de establecimientos comerciales.

Elaboración de informes técnicos.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Programacion y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para preparar informes.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de los equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAP02010001 |
| Denominacion | INSPECTOR DE COMERCIO INTERIOR |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO COMERCIO INTERIOR |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su funcionamiento.
Expedir boletas de citación a los dueños de los establecimientos comerciales por el incumplimiento de las normas vigentes.
Brindar información sobre consultas solicitadas por los comerciantes y público en general.
Preparar un informe diario de visitas, investigaciones realizadas y boletas de citación.
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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de inspección de establecimientos comerciales, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y leyes vigentes del sector comercio.
Procedimientos y métodos de inspección de establecimientos comerciales.
Técnicas de disposiciones legales y reglamentarias que rigen para los establecimientos comerciales.
Código Uniforme de ética de los servidores públicos.
Programas computacionales de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad para preparar informes.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de los equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAP03010001 |
| Denominacion | INSPECTOR DE COMERCIO INTERIOR SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | COORDINADORES DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión en el desarrollo de las inspecciones a los establecimientos comerciales e industriales, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar la labor asignada a los inspectores de comercio interior.

Atender a los comerciantes que se les han expedido boletas de citación por el incumplimiento de las normas vigentes.

Mantener el control de los registros de licencias y boletas de citación expedidos a los usuarios.

Entregar notificaciones de cancelaciones de licencias comerciales e industriales.

Brindar información sobre consultas solicitadas por los comerciantes y público en general.

Preparar informe diario de visitas e investigaciones realizadas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con las reglas y normas que regulan el Comercio Interior a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y leyes vigentes del sector comercio.

Técnicas de inspección a establecimientos comerciales.

Procedimientos administrativos relacionados a la inspección de establecimientos comerciales.

Técnicas de manejo de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

- Capacidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.
- Capacidad para la conducción de personal.
- Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAQ03020002 |
| Denominacion | INSPECTOR DE INDUSTRIAS |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZACIÓN DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar inspecciones a las Entidades Gubernamentales y otras Instituciones Públicas y Privadas que mantienen beneficios fiscales, de acuerdo a las leyes de incentivos especiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar a empresas manufactureras que solicitan Licencias de Importación de Artículos Exonerados y verificar las mercancías importadas en los recintos aduaneros.

Investigar las denuncias de productos importados con precios inferiores a los producidos localmente.

Verificar las solicitudes previas de importación de artículos exonerados para corroborar que los mismos estén incluidos en el registro oficial de la industria y contratos con la nación y contratos turísticos.

Visitar empresas para confirmar el cumplimiento de lo establecido en los contratos con la nación y registro oficiales de las industrias nacionales.

Efectuar visitas de supervisión a las empresas que solicitan vender, traspasar o reexportar materia prima, insumos, máquinas, equipos, envases y empaques a empresas acogidas o no a los incentivos de las leyes.

Revisar las solicitudes de permiso previo de importación de artículos exonerados presentados por empresas y entidades gubernamentales.

Confeccionar cuadros comparativos sobre precio nacional y extranjero de materia prima, productos semi-elaborados, envases y empaques.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionadas con la importación y precios de productos de acuerdo a las leyes de incentivos especiales a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Titulo secundario de bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes que regulan incentivos a la industria nacional.

Trámites arancelarios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Importación y reexportación de materia prima e insumos.

Redacción de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico

Capacidad para el manejo de situaciones difíciles.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAS05020002 |
| Denominacion | INSPECTOR DE MINAS Y CANTERAS |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspeccionar, analizar y evaluar las operaciones de exploración y explotación minera y su impacto en el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las tareas otorgadas en concesiones para la exploración y explotación y zonas afectadas por las operaciones mineras .

Evaluar estudios técnicos ambientales, planes de trabajo y de producción presentados por las empresas mineras.

Recomendar medidas de control y aplicación ambiental en las zonas de operación minera.

Registrar planos de localización de zonas mineras e informes ambientales.

Atender consultas o problemas relacionados con las concesiones mineras.

Proporcionar información a organismos nacionales e internacionales sobre las actividades geológicas-mineras del país.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la exploración y explotación de minas, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental e Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código minero.

Legislación ambiental.

Geografía nacional.

Procedimientos administrativos sobre minas y canteras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad analítica y de síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No.22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14, 341, viernes 3 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en Las Ciencias Agropecuarias. Artículo 19 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No.15, 499 del 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Civil.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | ADTSFA06010002 |
| Denominacion | JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.

Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.

Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.

Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.

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,

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSBC06010004 |
| Denominacion | JEFE DE LA OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en las diversas acciones de formación y capacitación orientadas a fortalecer la calificación técnica de funcionarios en igualdad de oportunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar colaboración en la promoción y divulgación de ofertas formativas, estimulando la inserción de hombres y mujeres en igualdad de oportunidades.

Mantener y establecer vínculos con las instituciones de enlace, para coordinar eventos de capacitación u otras actividades de la unidad.

Presentar informes periódicos a la jefatura sobre las actividades realizadas.

Promover la equiparación e igualdad de oportunidades en el campo laboral de los(as) servidores públicos(as) con o sin condición de discapacidad dentro de la institución.

Organizar campañas de sensibilización entre los servidores públicos de la Institución, que resalten la importancia de vivenciar la Igualdad de Oportunidades en los diversos contextos, principalmente el laboral.

Velar porque en la planificación institucional se incorpore el componente de género.

Plantear, programar, coordinar proyectos dirigidos a la incorporación del género en igualdad de oportunidades para el desarrollo de la mujer con discapacidad.

Difundir artículos, informes, estadísticas y resultados de las investigaciones u otros documentos a través de murales informativos.

Colaborar en la determinación de necesidades de formación profesional y en la elaboración de propuestas de formación y capacitación que favorecen la inserción laboral de los funcionarios.

Presentar a la jefatura en la elaboración del plan anual de actividades de la oficina de acuerdo a los lineamientos señalados.

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 en las acciones de formación y capacitación en igualdad de oportunidades, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en las acciones de formación y capacitación igualdad de oportunidades a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas en las acciones de formación y capacitación en igualdad de oportunidades a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Misión y políticas de instituciones de formación profesional.

Técnicas de investigación, registro y control de información.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Normas, procedimientos y reglamentaciones para el logro del desarrollo integral de todos los funcionarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

Objetividad y ética profesional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | RHGLFA06010003 |
| Denominacion | JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

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

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

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

profesional universitario, o

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

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

Proceso y gestión administrativa.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | CGCAFA06010007 |
| Denominacion | JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad, auditoria financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con el seguimiento, control y fiscalización de las actividades que se efectúan en la institución así como los fondos, valores y demás bienes patrimoniales.

Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoria y financiera de la institución.

Establecer y evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Proyectar las auditorias preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoria practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Coordinar la ejecución de estudios e investigación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Ejecutar las auditorias preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoria practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos que se ameriten.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al superior inmediato sobre los resultados de las mismas.

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

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

Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorias presentados.

Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Servir de apoyo al administrador general, mantenerlo permanentemente informado de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, informándole de las debilidades establecidas y de las indicaciones que permitan su fortalecimiento.

Analizar los estados financieros de la entidad e informar al superior inmediato sobre los resultados de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de auditoría, como profesional universitario, o.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría Gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoría.

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

Estructura, organización y funciones de la institución.

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

Gestión y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Poseer licencia de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de 28 de septiembre de 1978 "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado, .

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | DSRHFA06010001 |
| Denominacion | JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH. |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades referentes al estudio, implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistemas administrativos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar los trabajos asignados, indicando los lineamientos técnicos a seguir.

Elaborar mensual y anualmente los informes de actividades desarrolladas, sus objetivos y resultados obtenidos.

Preparar informes consolidados de todas las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas para la Memoria Anual del Ministerio.

Diseñar y actualizar los procedimientos y sistemas de las diferentes dependencias de la Institución.

Supervisar y coordinar las acciones realizadas por los analistas durante el desarrollo de sus funciones.

Dictar charlas a nivel técnico y ejecutivo sobre estructura orgánica, organización y sistemas administrativos.

Elaborar informes, manuales de procedimientos solicitados por el Despacho Superior, Direcciones, Hospitales Nacionales y Regionales.

Realizar estudios y evaluaciones sobre trámites, procesos y funciones, tanto del personal, como de las Unidades Administrativas a nivel nacional.

Elaborar organigramas, gráficas y formatos para incorporar a los manuales.

Atender y resolver consultas que le soliciten las diferentes unidades administrativas, referente a aspectos de sistemas y procedimientos.

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

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

Programar los requerimientos y uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración de estudios, investigación y análisis de organización, métodos y sistemas administrativos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de estudios, investigación y análisis de organización y sistemas administrativos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, control y supervisión de estudios, investigación y análisis de organización, métodos y sistemas administrativos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas para el diseño de formularios, flujo gramas y organigramas.

Métodos y procedimientos de organización y sistemas administrativos.

Técnicas para el diseño de organigramas.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas y prácticas de investigación y planificación administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSZ05010001 |
| Denominacion | JEFE DE LA SECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR |
| Nivel | JEFES DE UNIDADES |
| | UNIDADES DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con los trámites de exportaciones y reexportaciones a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar al personal técnico necesario para las grabaciones de las diferentes producciones de la televisora.
Elaborar el calendario de grabaciones en exteriores con cámaras portátiles de los diferentes programas y eventos.
Coordinar con los diferentes supervisores de departamentos las grabaciones con cámaras portátiles.
Supervisar y evaluar las tareas realizadas por el personal subalterno para mantener la calidad técnica de las grabaciones de las diferentes producciones.
Preparar un informe mensual de las actividades desarrolladas bajo su supervisión.
Distribuir y asignar los vehículos de la Dirección de operaciones.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas 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, en actividades relacionadas con los trámites de exportación y reexportación a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con los trámites de exportación y reexportación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con los trámites de exportación y reexportación a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre comercio internacional.
Tratados y Convenios internacionales en materias relacionadas con el comercio exterior.
Normas y reglamentos que rigen las exportaciones.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades de exportación y reexportación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupo.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

* O J O :

*SE DEBE INVESTIGAR EN EL CAMPO.

*La descripción del trabajo (tareas), no corresponden o no están acordes con la denominación o título del cargo, de la presente clase ocupacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSZ05010002 |
| Denominacion | JEFE DE LA SECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LAS EXPORTACIONES |
| Nivel | JEFES DE UNIDADES |
| | UNIDADES DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y dirigir las actividades relacionadas con la tramitación de solicitudes del incentivo fiscal denominado Certificado de Fomento a la Agroexportación (ceFA) presentadas por el sector productivo y exportador panameño.

Verificar y Fiscalizar adecuadamente los documentos de exportación presentados en la solicitud del ceFA, manteniendo el ritmo de la agilización y control en la emisión de las Resoluciones de ceFA.

Supervisar, Revisar y refrendar las Resoluciones emitidas por medio de la cual se recomienda al Ministerio de Economía y Finanzas emitir el Certificado de Fomento a las Exportaciones (ceFA)

apoyar y asistir logísticamente y técnicamente a la Comisión para el Fomento de las Exportaciones en las convocación de sus reuniones, relatoria de las actas y ejecutar todos los trabajos y gestiones encomendados que emanen de dichas reuniones.

Ilustrar, orientar y asesorar a los gremios exportadores y al sector productivo en lo relativo a las normas, procedimientos, requisitos y documentos necesarios para beneficiarse del incentivo fiscal ceFA.

Actualizar permanentemente los registros que permitan los aportes estadísticos detallados sobre el comportamiento del incentivo existente ceFA.

Mantener una estrecha comunicación con el contraparte de las otras instituciones gubernamentales involucradas en la emisión de los incentivos a las Exportaciones a saber, Contraloría General de la República y Ministerio de Economía y Finanzas a fin de mejorar y agilizar su tramitación

Estimar las Necesidades de Recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad

Elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir, supervisar y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Dirigir, supervisar y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con los trámites documentarios de exportación para solicitar incentivos fiscales, a nivel de supervisión

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con los trámites documentarios de exportación para solicitar incentivos fiscales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con trámites documentarios de exportación para solicitar incentivos fiscales, a nivel profesional o técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Dos (2) años completos de estudios universitarios en licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad; Economía o Carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Cursos o Seminarios de Comercio Internacional

cursos o seminarios en tratados, Negociaciones e Intercambio Comercial

Curso o Seminario en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre los incentivos para la promoción de las exportaciones existente

Planificación y control de actividades

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad par la comunicación oral y escrita

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos

Capacidad de analisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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 las labores relacionadas con las necesidades de transporte automotriz y la reparación de los mismos en institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Efectuar pedidos y compras de materiales y repuestos.

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

Tramitar el revisado, compra de placas para ser distribuidos.

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

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

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

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

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de la especialidad.

Organización y Procedimientos de la Institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAV05010001 |
| Denominacion | JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ACREDITACIÓN |
| Nivel | JEFES DE UNIDADES |
| | UNIDADES DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y supervisión I de las actividades relacionadas con los procedimientos de competencia equitativa, gestión de calidad y normas que establece el sistema de acreditación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tener pleno conocimiento del manual de calidad y los procedimientos de acreditación del CNA.

Coordinar con el secretario técnico los procesos de acreditación.

Organizar y velar por el fiel cumplimiento de los procesos de acreditación, en conjunto con el Secretario Técnico del Consejo Nacional de Acreditación.

Mantener la competencia técnica de los evaluadores y personal de la unidad técnica.

Velar por la confidencialidad de la documentación obtenida en el proceso de conceción y mantenimiento de las acreditaciones del Consejo Nacional de Acreditación.

Fungir como Secretario Técnico encargado, en ausencia del Director Nacional de Desarrollo Empresarial.

Mantener actualizadas las referencias normativas en que se basa el diseño y los servicios del Consejo Nacional de Acreditación.

Coordinar con el Secretario Técnico las evaluaciones de los organismos solicitantes a la acreditación.

Mantener y promover la bolsa de evaluadores del CNA.

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, en actividades de investigación y análisis de normas de calidad y sus reglamentaciones a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de investigación y análisis de normas de calidad y sus reglamentaciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de investigación y análisis de normas de calidad y sus reglamentaciones a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Técnico Universitario en Estadística y Asesoría Económica de la Empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de Sistemas de Calidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Planificación, ejecución y control de proyectos.

Normativas que rigen los Organismos de Acreditación Nacional e Internacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información técnica y datos estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | MIGLFA05010004 |
| Denominacion | JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA |
| Nivel | JEFES DE UNIDADES |
| | UNIDADES DE INFORMÁTICA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

unidades menores, o

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y Sistemas de Información.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración de Recursos Informáticos

Sistemas de Comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Conducción del personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad, según resolución No.134 de 1 de abril de 1977, "Por la cual se reglamentan las funciones, correspondientes al Título de Ingeniero en Sistemas Computacionales".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAO06010004 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA FINANCIERA DE ARTESANÍAS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades de asistencia financiera y trabajos contables que se realizan en las actividades de promoción de productos artesanales mediante ferias, exposiciones y otros eventos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar el seguimiento a la ejecución, funcionamiento y control del presupuesto del fondo asignado a las actividades bajo su responsabilidad.
Verificar y controlar el desarrollo de las operaciones de compras y ventas de productos artesanales.
Realizar giras de trabajo a los diferentes centros artesanales para dar seguimiento al sistema de contabilidad utilizado como medida de control.
Verificar y aprobar los informes financieros y contables que se preparan en la unidad administrativa.
Revisar la disponibilidad de las partidas presupuestarias de los fondos asignados a la dirección.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo..
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con asistencia financiera y contable; a nivel profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con asistencia financiera y contable; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con asistencia financiera y contable; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.
Elaboración de informes y análisis financiero.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Ciclo completo de contabilidad.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAO06010003 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANÍAS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría y asistencia técnica y capacitación a los artesanos con el propósito de mejorar la calidad de producción de las artesanías.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Trabajar conjuntamente con otros servidores públicos en la búsqueda de políticas de apoyo de cooperación internacional a fin de fortalecer el sector artesanal panameño.

Recopilar la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Dirección de Artesanías.

Asesorar a grupos de artesanos en el uso de los diferentes equipos y herramientas que se utilizan en sus actividades.

Brindar asistencia técnica al productor artesanal a través de programas de capacitación e intercambio de tecnología.

Preparar documentos o boletines informativos sobre las artesanías para consulta de los artesanos.

Programar giras de trabajos a las Direcciones Provinciales para captar las necesidades de capacitación de los artesanos.

Coordinar las actividades de asistencia técnica para el intercambio y actualización de tecnología a utilizarse en los trabajos artesanales.

Brindar asistencia a los artesanos para rescatar técnicas artesanales de los productos que tienden a desaparecer.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la asistencia técnica y capacitación a los artesanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la asistencia técnica y capacitación a los artesanos; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la asistencia técnica y capacitación a los artesanos; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de elaboración de artesanías.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Técnicas de capacitación.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | CGCAFA06010008 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAO06010005 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección coordinación, control y supervisión de las actividades comerciales de los productos artesanales, a través de centros y ferias a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las compras de artículos para suplir los centros y tiendas artesanales.
Orientar a los artesanos en la colocación y presentación de artículos en las ferias para la captación de compradores.
Supervisar los depósitos de artículos artesanales en las tiendas y centros de ventas de artesanías.
Asesorar a los artesanos a nivel nacional en la producción de artesanías de fácil comercialización.
Supervisar los inventarios de las artesanías en las tiendas y centros para determinar las necesidades de artículos artesanales.
Promover el consumo preferencial de los productos artesanales, en los mercados nacionales y su exportación al mercado internacional.
Realizar análisis de costos, precios, ventas y mercado de producción artesanal en los mercados nacionales y extranjeros.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del departamento, según 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.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en labores relacionadas con la comercialización y venta de productos artesanales, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la comercialización de productos artesanales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en la comercialización de productos artesanales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Técnicas de comercialización de los productos artesanales.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Manejo y Supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAS06010001 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO MINERO |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría y asistencia técnica a inversionistas, empresarios, funcionarios y público en materia de exploración y producción de yacimientos mineros mediante estudios e investigaciones geológicas para adaptar nuevas tecnologías de exploración a las condiciones panameñas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Suministrar información a inversionistas, empresarios, estudiantes y público en general sobre trabajos de orden minero y geológicos.

Actualizar mapas de concesiones y operaciones mineras otorgadas.

Atender conflictos y oposiciones en asuntos de concesiones y operaciones mineras.

Presentar informes técnicos sobre estudios e investigaciones geológicas.

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

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

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

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

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

Recomendar y analizar normas técnicas, legislaciones, reglamentos y procedimientos para el desarrollo del sector minero y ambiental.

Brindar asesoría y asistencia técnica a empresarios sobre yacimientos geológicos y de los recursos minerales, metálicos y no metálicos.

Orientar a inversionistas sobre los recursos minerales y minerales metálicos y no metálicos.

Promover el desarrollo y aprovechamiento eficiente del uso de los minerales.

Efectuar pruebas y estudios para adaptar nuevas tecnologías de exploración a las condiciones panameñas.

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 estudios e investigaciones geológicas, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en estudios e investigaciones geológicas; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en estudios e investigaciones geológicas; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Biología con énfasis en Ambiental, Ingeniería de Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Preparación y evaluación de proyectos.

Principios y normas que regulan la actividad minera.

Equipo e instrumentos propios de la profesión.

Seguridad de minas.

Técnicas de manejo del personal

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar investigaciones y análisis.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAO06010006 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ARTESANAL |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de fomento y desarrollo del sector artesanal a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar a los artesanos en sus áreas de producción para verificar la autenticidad del producto.

Coordinar la tramitación de tarjetas de identificación de artesanos a las personas que han cumplido con los requisitos establecidos.

Fomentar entre los artesanos el desarrollo sostenible de la actividad artesanal, mediante la protección de recursos naturales y no renovables utilizados en la producción artesanal.

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

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

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

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

Fomentar el desarrollo artesanal a través de agrupaciones cooperativas y otras asociaciones a nivel nacional.

Dictar charlas de motivación y organización a grupos y asociaciones de artesanos para impulsar el desarrollo artesanal en el país.

Orientar a funcionarios, artesanos, entidades y público en general interesados en información sobre el sector artesanal.

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 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el fomento y desarrollo artesanal, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en el fomento y desarrollo artesanal, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en el fomento y desarrollo artesanal, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajo sobre artesanías.

Organización del sector público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Técnicas de fomento y desarrollo del sector artesanal.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAS06010002 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS Y MINERÍA |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de preparación, dirección y coordinación de los trabajos geológicos para las exploraciones, explotaciones y producción minera dentro del país para el mejor conocimiento de la geología del país. Además de asesorar a la dirección sobre la política minera y planes exploratorios de la nación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los trabajos geológicos mineros que se realizan en el país.

Realizar levantamientos geológicos y geoquímicas e interpretar y comprobar la información suministrada por instituciones estatales y empresas particulares.

Coordinar la elaboración de mapas geológicos y geotemáticos.

Coordinar la recolección de rocas, minerales, fósiles y suelo durante las giras de campo o proyectos especiales, mantener un archivo y analizar exposición de los mismos.

Realizar interpretación geológica y geoestructural de fotografías de áreas e imágenes de satélites.

Coordinar los registros de las solicitudes de análisis petrográfico, mineralógicos, núcleos de perforación, suelos y sedimentos y sus resultados.

Realizar análisis petrográficos, mineralógicos, macroscópicos y microscópicos de las muestras obtenidas.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa 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 exploración geológicas mineras; como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral, en exploración geológicas mineras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral, en exploración geológicas mineras a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Geológicas.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia de exploración y extracción de minerales.

Técnicas de la especialidad en geología y minería.

Técnica de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con la exploración geológicas mineras.

Preparación y evaluación de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar trabajos geológicos mineros.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Artículo 25 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, publicado en la Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Ingeniero Geólogo".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAS06010004 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MINERÍA Y CANTERAS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, fiscalización y evaluación de las operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos de minas y canteras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos en las minas y canteras.

Evaluar los informes de avance de los trabajos de exploración y explotación en minas o canteras.

Coordinar la actualización de mapas que indiquen las áreas objetos de contrato o concesiones mineras, lugares restringidos y áreas de reservas.

Coordinar estudios para la preservación del medio ambiente en las áreas de explotación minera.

Revisar las solicitudes de exploración de minerales metálicos y no metálicos para permisos especiales o de reconocimiento superficial.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa 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 operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos en las minas y canteras; como profesional universitario, o,

Dos (2) años de experiencia laboral, en operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos en las minas y canteras; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o,

Un (1) año de experiencia laboral, en operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos en las minas y canteras; a nivel de jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Renovables, Biología con énfasis en Ambiental, Ingeniería en Manejo Ambiental 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad minera en el país.
Técnicas en exploración y explotación de minerales.
Técnicas del manejo del personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercicio de las funciones de aquello título que lo necesitan.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAZ06010002 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las actividades de promoción, mercadeo y comercialización de productos panameños en mercados internacionales y asesorar a empresarios e industriales en materia de exportación y comercialización internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades de promoción, mercadeo, comercialización de exportaciones y la transferencia de tecnología hacia el sector exportador.
Coordinar la confección de estudios para identificar mercados que brindan oportunidades de apertura y ampliación de la producción nacional.
Brindar capacitación, asesoría e información a productores, empresarios e industriales en materia de exportación y de comercio internacional.
Promover los productos panameños en el mercado internacional, especialmente los no tradicionales.
Realizar giras periódicas al sector exportador que permita una evaluación de las necesidades y problemas que confrontan los exportadores y proponer soluciones.
Implementar programas integrados de promoción de exportaciones con las instituciones involucradas en el proceso exportador.
Supervisar la publicación de manuales, catálogos y boletines de interés para el usuario de comercio exterior.
Elaborar estimaciones de necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Ordenar a los grupos de productores para promover y comercializar sus productos y servicios con fines dirigidos a la actividad exportadora.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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 de promoción, mercadeo y comercialización de productos panameños en mercados internacionales; como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de promoción, mercadeo y comercialización de productos panameños en mercados internacionales; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de promoción, mercadeo y comercialización de productos panameños en mercados internacionales; a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Mercadeo 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.
Políticas públicas relacionadas con el comercio internacional.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre el comercio panameño.
Mercadotecnia Internacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAP06010001 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTADORES Y CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Orientar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la expedición de licencias de idoneidad profesional de Contador Público Autorizado y Contador, así como la inscripción, renovación y permisos especiales a personas jurídicas, profesionales extranjeros, auditores extranjeros de Bancos, firmas o sociedades con sucursales en Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener actualizado el listado de las Personas Jurídicas, Contadores Públicos Autorizados y Contadores.

Supervisar el listado para la confección de los Certificados de Idoneidad por el Calígrafo.

Atender los trámites de licencias nuevas, renovación de carnet Contador Público Autorizado, correspondencia recibida y su remisión a las Direcciones Provinciales y Regional.

Revisar la confección de certificaciones, autenticaciones, resoluciones de idoneidad, carnet nuevo y la tarjeta de registro (control), memos, notas e informes mensuales.

Recibir y analizar las denuncias por infracciones a la profesión de Contador Público Autorizado, Contador y notificador a las denuncias.

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

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

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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 relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión de los trámites referentes a expedición de licencias de Idoneidad profesional a Contadores Públicos Autorizados y Contadores, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en las tareas relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión de los trámites referentes a expedición de licencias de Idoneidad profesional a Contadores Públicos Autorizados y Contadores, nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionada con la dirección, coordinación y supervisión de los trámites referentes a expedición de licencias de Idoneidad profesional a Contadores Públicos Autorizados y Contadores, nivel de jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y sistemas de Contabilidad Gubernamental.

Supervisión de personal.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

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.

Habilidad para introducir y desarrollar, métodos y sistemas de trabajo.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAP06010002 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CORREDORES DE BIENES RAÍCES |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades inherentes a bienes raíces, en función de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la actividad de bienes raíces.

Recibir y acusar recibo de los documentos y comunicaciones dirigidos a la Junta Técnica de Bienes Raíces.

Confeccionar las resoluciones, notas y las comunicaciones oficiales de la Junta Técnica de Bienes raíces, para la firma del Secretario y el Presidente.

Expedir certificaciones, copias autenticadas de Actas, acuerdos, resoluciones y demás documentos en curso o archivados de la Junta Técnica de Bienes raíces, siempre que no tenga carácter de reserva.

Organizar y participar mensualmente del Comité de denuncias, en donde se exponen todas las denuncias recibidas en la secretaría de Actas y correspondencia de la Junta Técnica de Bienes Raíces.

Confeccionar los reportes que mensualmente hay que enviar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), sobre las empresas promotoras y corredoras de bienes raíces.

Aplicar los exámenes a los aspirantes a Corredores de Bienes Raíces y evaluar los resultados obtenidos.

Revisar la documentación aplicada por el aspirante a Corredores de Bienes Raíces, para determinar que la misma cumple con lo establecido en las disposiciones legales que rigen la materia.

Expedir mediante resolución las licenciadas de Corredores de Bienes Raíces, que deben ser firmadas por el secretario y el Presidente, al igual que cualquier otra resolución necesaria como suspensiones, cancelaciones, multas, sanciones; etc.

Planear las visitas de los inspectores a las empresas dedicadas a la actividad de Bienes raíces, a nivel nacional.

Verificar que las notificaciones realizadas por los inspectores, a las personas naturales y establecimientos comerciales dedicados a la actividad de bienes raíces a nivel nacional, al igual que las denuncias, multas o cancelaciones, se estén realizando dentro del marco de las disposiciones legales.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con el manejo de bienes raíces, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con el manejo de bienes raíces, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con el manejo de bienes raíces, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen para las empresas dedicadas a la actividad de bienes raíces.

Código Uniforme de Ética del servidor Público.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Sobre blanqueo de capitales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad y destreza para el manejo de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipos computacionales de uso en la unidad organizativa.

Capacidad para el manejo de situaciones difíciles.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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

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

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAS06010003 |
| Denominacion | JEFE DEL LABORATORIO DE RECURSOS MINERALES |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en las labores del personal técnico, análisis químicos de minerales que se realizan en el laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal técnico en los análisis químicos y determinaciones geoquímicas que realizan en el laboratorio.

Supervisar los análisis completos de rocas, materiales metálicos y no metálicos, silicatos, carbonatos, material industrial y uranio.

Coordinar la tecnología a utilizar en las preparaciones de análisis requeridos de acuerdo a las pruebas a realizar.

Revisar y verificar los resultados de pruebas químicas metalúrgicas y de minerales que se realizan en el laboratorio.

Introducir nuevas tecnologías para mantener y mejorar la capacidad instalada en los equipos del laboratorio.

Realizar análisis químico de trazas metálicas, contaminantes en agua, por técnicas espectrofotométricas, gravimétricas y radio métricas.

Participar en proyectos de investigación sobre los recursos minerales.

Identificar los minerales por difracción de rayos x.

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

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

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

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.

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 la ejecución de análisis químicos de minerales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la ejecución de análisis químicos de minerales; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la ejecución de análisis químicos de minerales a nivel; de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Química, Ingeniería Geólogo.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Técnicas y métodos utilizados para los análisis químicos de minerales.

Riesgos y medidas de seguridad y normas de trabajo.

Equipos y reactivos que se utilizan en las pruebas químicas.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para realizar los análisis químicos.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal.

Destreza en el manejo y uso de instrumentos del laboratorio.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Artículo 23 y 25 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, publicado en la Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes a los títulos de Ingeniero Químico y Ingeniero Geólogo".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | ADGLFA06010012 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y control de las actividades relacionadas con los servicios generales de apoyo que se prestan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir a que los servicios de personal, compras, proveeduría, administración de documentos, transporte, servicios generales, seguridad industrial, comunicaciones y otros cumplan con la eficiencia necesaria y sus actividades, según las normas y disposiciones vigentes.

Firmar y autorizar la distribución de comunicaciones, informes, documentos y la ejecución de las acciones que le remiten los funcionarios ejecutivos a cargo de otras dependencias de la unidad administrativa.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de las dependencias los aspectos vinculados con las funciones que dirige y que requieren su intervención.

Organizar la ejecución de estudios de investigaciones técnicas sobre sistemas y procedimientos orientados a aumentar la eficiencia en la prestación de los servicios y mejoramiento de la calidad de los mismos.

Elaborar y presentar informes analíticos y de las actividades a la dirección superior.

Diagnosticar la situación actual de los recursos humanos, en cuanto a calidad, cantidad, distribución, utilización y mantenimiento del personal.

Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación, con una visión sistemática, de la calidad, eficiencia, eficacia e impacto de los proyectos que se desarrollen en el campo de la administración

Definir criterios básicos en materia de administración de personal, que contribuyan a la utilización óptima y valorización de los recursos humanos de la institución.

Coordinar la revisión de los registros de entrada y salida de la correspondencia.

Dirigir de manera directa al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

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

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 administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros como profesional universitaria.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros a nivel de jefatura de sección o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros a nivel de jefatura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De procedimientos y métodos de oficina.

De los principios y técnicas de administración.

De las normas y reglamentos que rigen la institución.

De la organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para realizar análisis adecuados.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAQ06010009 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la inscripción, certificación, autenticación, actualización, registro y control de expedientes de Propiedad Industrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar las certificaciones emitidas, la disponibilidad de solicitudes presentadas y las solicitudes de copias certificadas, relacionadas a la actividad de propiedad industrial.

Custodiar los expedientes y supervisar que la información contenida en los mismos esté actualizada, así como los cambios administrativos en materia de propiedad industrial.

Supervisar que las inscripciones registradas, en materia de propiedad industrial, sean incluidas en los expedientes correspondientes.

Revisar las inscripciones de los certificados de registros, resoluciones de renovaciones y cambios administrativos de sociedades de las actividades de propiedad industrial.

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

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 procedimientos vigentes.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de inscripción, actualización, registros y control de los expedientes de propiedad industrial, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de inscripción, actualización, registros y control de los expedientes de propiedad industrial, a nivel de jefatura de sección y unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de inscripción, actualización, registros y control de los expedientes de propiedad industrial, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Archivología o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Procedimientos y métodos de archivo.

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

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en forma efectiva y cordial con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos técnicos y administrativos de trabajo y evaluar su efectividad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | MIAIFA06010003 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades de recepción, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia que se procesan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y adecuar los sistema de registro y control de la entrada y salida de los documentos y correspondencia, según las normas y procedimientos vigentes.

Asignar, orientar y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo.

Coordinar y controlar la preparación de índices de archivo y rótulos de identificación del contenido de las carpetas de archivo.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, según las normas y procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Transportar, entregar y recibir documentos, correspondencia y otros elementos de trabajo que se procesan en la unidad organizativa a su cargo.

Revisar y verificar periódicamente y como mecanismo de evaluación y control, las actividades que se desarrollan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Vigilar como medida de control que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventarios para verificar la existencia de los documentos.

Coordinar y controlar el servicio administrativo sobre archivos y correspondencia que se brinda a la institución.

Obtener, interpretar y procesar, información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.

Participar en reuniones y elaborar informes de trabajo.

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

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa de la institución.

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 supervisión directa y eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de recuperación, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia, como profesional universitario, o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de uso de la unidad organizativa.

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

Del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

De las técnicas de gestión y toma de decisiones administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oral como por escrito.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAZ06010003 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS BILATERALES Y MULTILATERALES |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con análisis e interpretación de los temas de derecho comercial a nivel bilateral y multilateral como el de la Organización Mundial del Comercio, entre otros, Así como la supervisión de la coordinación de dicha actividades con el sector gubernamental y con el sector privado y productivo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en la mesa de negociaciones en los foros multilaterales y acuerdos en materia de comercio exterior y su vinculación con los organismo internacionales resdpectivos.

Negociar traslados de libre comercio tanto a nivel como multilateral.

Coordinar reuniones a nivel gubernamental y privado, a fin que se ejecuten fielmente los derechos y obligaciones adquiridos en virtud de los instrumentos legales de comercio internacional ratificados por panamá.

Preparar informes, Resoluciones, contratos y otros documentos legales complejos.

Elaborar y/o supervisar el proycto de ley para cumplir con ls formalidades internas de aprobación del instrumento comercial acordado negociado, a efectos que puedan ser elevados a la consideración del concejo de gabinete

Coodinar del jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales o la Dirección de Negociaciones Comerciales Internacionales u la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Negociación.

Coadyugar con los requisitos y controles referentes a las negociaciones que se atienden en los foros multilaterales.

Elaborar estimaciones de recursos materiales y humanos requeridos par el funcionamietno de la unidad, bajo su responsabilidad.

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo. requeridad para el mejorameitno de sus funciones y futuro desarrollo

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y propones las acciones y medidas que correspondean en caso necesario. De acuerdo a los métodos y procedimtnos vigentes.

Cualquier otra tarea que sea encomendada por el Ministro, el Jefe de Negociaciones Internacionales o la dirección Nacional de Negociaciones Internacionales y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Negociación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directametne al personal imedatametne dependientes y a través de este , si el caso a otro personal directametne.

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

Planificar y progrmar permanentemente las actividades y tareas bajo su supervisión directa y eventualmetne, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia profecional en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en posiciones de jefatura o como superior de grupos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Derecho y Ciencias Política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Comercio Internacional.

Política Públicas relacionadas con el comercio internacional.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre el comercio exterior.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Preferible dominio del idioma inglés.

Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: preferiblemente 28 años en adelante.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAE06010005 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FINANCIERAS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el desarrollo de las actividades de las empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas y casas de empeño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos divididos y los mecanismos de evaluación, registro y control, en el desarrollo de las actividades de las empresas financieras y su arrendamiento en el país.

Coordinar las auditorías que se realizan en las empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas y casas de empeño, según lo establecido en las normas vigentes que regula la materia.

Revisar los estados financieros de las empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas y casas de empeño, para la confirmación del capital mínimo que exige la ley que regula la actividad.

Analizar informes de auditoría, inicio de operaciones, denuncias, solicitudes de autorización y seguimiento de auditoría.

Atender consultas formuladas por empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas, casas de empeño y público en general, sobre los cálculos de préstamos y contrato prendarios.

Verificar a través de las normas, que las empresas cumplan con los beneficios que se deben otorgar a los jubilados y pensionados establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Realizar análisis y evaluación de informes, estados financieros, libros de contabilidad y auditoría, y otros documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Ocuparse de las denuncias interpuestas por los usuarios sobre violaciones a las normas y disposiciones legales de los sectores.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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 auditoría y fiscalización de empresas financieras, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de auditoría y fiscalización de empresas financieras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de auditoría y fiscalización de empresas financieras a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Auditoria Gubernamental.

Manejo y supervisión de personal.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar la elaboración e implantación de programas y procedimientos técnicos y administrativos.

Habilidad para dirigir y coordinar trabajos en grupo.

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

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley 57 del 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado, Gaceta Oficial No.18,673 del 28 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | LGCPFA06010002 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE COMPRAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en las compras en el sector público.

Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en sector público.

Procedimientos y Métodos de oficina.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos inherentes a Compras y Proveeduría.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | ADCOFA06010003 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.

Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.

Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.

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

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de Manejo de Personal.

Técnicas de Supervisión.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de análisis y síntesis.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 (16 septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAQ06010004 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS COLECTIVOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades de investigación, evaluación, registro y control para la protección de los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la documentación que se presenta a la unidad organizativa para el registro y control de los derechos colectivos indígenas y las expresiones del folclore.

Verificar la correcta aplicación del sistema especial de archivo, registro control, promoción y comercialización de la propiedad intelectual sobre los derechos colectivos.

Coordinar y controlar las actividades de clasificación de los objetos susceptibles de protección de acuerdo a las normas, métodos y procedimiento establecidos para el desarrollo de las actividades.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la Institución, requeridas para el desarrollo de las actividades.

Atender al personal de la Institución de diferentes niveles, usuario del servicio y público en general, que solicita información relacionada con las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Garantizar la protección y control de los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones.

Coordinar a través de la divulgación, la promoción y el desarrollo de actividades para la protección intelectual a los derechos colectivos y expresiones folclóricas.

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

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipo y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, evaluación, registro y control de las actividades para la protección de los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones; como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, evaluación, registro y control de las actividades para la protección de los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones; a nivel de jefatura de secciones

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de investigación, evaluación, registro y control de las actividades para la protección de los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en licenciatura en Administración Pública, Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Turismo o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Mecanismos de evaluación, registro y control de uso en la unidad organizativa.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

De la realidad económica-social del sector donde va a prestar sus servicios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones de trabajo y tomar un efectivo curso de acción.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | CGPGFA06010010 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y PROGRAMACIÓN |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de estudios e investigación en materia socioeconómica y financiera para la elaboración y revisión de planes, programación y proyectos para el desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar la realización de estudios e investigación, sobre oferta y demanda, consumo, mercado, precios de productos y otros.

Elaborar o evaluar planes, programas y proyectos de inversión en sus aspectos económicos y financieros entre otros.

Realizar o participar en labores de formulación y reformulación de proyectos de inversión.

Participar en comisiones institucionales de trabajo para evaluar las propuestas técnicas presentadas y hacer las recomendaciones necesarias.

Organizar la elaboración de términos de referencias de estudios específicos, y de los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras.

Efectuar y/o interpretar cálculos matemáticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en el estudio y diseño de proyecciones de inversión.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar y analizar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas según la necesidad de la actividad.

Evaluar y dar seguimiento y control a los resultados de los estudios e investigación de los proyectos de inversión, para comprobar el cumplimiento de los objetivos y metas, acuerdos y otros compromisos establecidos y recomendar los ajustes necesarios.

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

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del cargo que ocupa, según las normas y procedimientos técnicos.

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

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

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

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 de investigación, diseño y evaluación de proyectos de inversión; como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación y elaboración de proyectos de inversión; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores;

o,

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación y elaboración de proyectos de inversión; a nivel de jefatura de departamento.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Principios, técnicas y prácticas de uso en el desarrollo de las actividades correspondientes al cargo.

Realidad socioeconómica del área o sector de trabajo.

Fuente de información científica y tecnológica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la gestión y toma de decisiones.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente información técnica de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para elaborar y revisar informes y documentos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAQ06010006 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INDUSTRIAL |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la asistencia técnica y elaboración de estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento de la productividad y el desarrollo del sector industrial, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el análisis y revisión de las Certificaciones de la industria en relación a su competitividad, productividad, calidad industrial y tecnología.

Gestionar la asistencia técnica internacional para el sector industrial en materia de competitividad, productividad, calidad industrial y tecnología.

Coordinar el análisis y revisión de las certificaciones de empresas industriales, para ser acreditadas como compradores de materia prima y poder participar de las negociaciones de los contingentes arancelarios.

Organizar y efectuar seminarios interactivos, talleres, conferencias industriales a empresarios en materia de promoción y mejoramiento del sector industrial.

Regular el levantamiento de información para la elaboración de estudios, investigaciones y diagnósticos sobre la situación de las empresas en el país.

Brindar asesoría y asistencia a los empresarios en materia de su competencia.

Concertar con las industrias el análisis de sus procesos productivos, para determinar la asistencia técnica requerida que coadyuve al mejoramiento de su productividad, eficiencia y calidad de sus productos.

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.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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 el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, a nivel de jefatura de sección o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativo o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas relacionadas con el proceso de producción industrial.

Disposiciones y normas que regulan el sector industrial.

Normas de calidad total.

Técnicas gerenciales.

Arancel de importación

Análisis Financiero

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAQ06010008 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la asistencia técnica y elaboración de estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento de la productividad y el desarrollo tecnológico del sector industrial a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Gestionar la asistencia técnica internacional para el sector industrial en materia de competitividad, productividad, calidad industrial y tecnología.

Organizar y brindar seminarios interactivos, talleres y conferencias industriales a empresarios en materia de promoción y mejoramiento industrial.

Coordinar el levantamiento de información para la elaboración de estudios, investigaciones y diagnósticos sobre la situación de las empresas en el país.

Organizar con las industrias el análisis de sus procesos productivos para determinar la asistencia técnica requerida para el mejoramiento de su productividad, eficiencia y calidad de sus productos.

Brindar asesoría y asistencia a los empresarios en materia de su competencia.

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

Programar los requerimientos de uso de materiales asignados para el puesto que ocupa.

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.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa 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 el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral en el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, a nivel de jefatura de sección o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral en el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, a nivel de jefatura del departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de producción industrial.

Técnicas de planificación y programación de actividades

Disposiciones legales y reglamentarias del sector industrial.

Programación y control de actividades.

Organización y funcionamiento de la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis.

Organización del sector público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAQ06010003 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MARCAS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de actividades de registros y control de la certificación y autenticación de marcas, denominaciones comerciales y otros, para cumplir con las normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar exámenes de forma y fondo de las solicitudes de registros de marcas, renovaciones, certificaciones y otras.

Expedir resueltos de desistimiento, caducidad, rechazo y reconsideración a aquellas marcas que no se ajustan a la ley.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación, registro y control de uso en la unidad organizativa a su cargo.

Brindar protección a los registros de marcas de productos, servicios y denominaciones comerciales y otros signos distintos.

Ordenar la publicación de las solicitudes de registros de marcas.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad a su cargo para el desarrollo de las actividades.

Revisar y firmar certificados, resueltos, autenticaciones, certificaciones y otros documentos de trabajo.

Brindar información a estudiantes, empresarios y público en general sobre los trámites de registros de marcas, denominaciones comerciales y otros.

Atender a personal de la institución y terceros que se relacionan con el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.

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

Realizar evaluación y análisis de informes y otros documentos relacionados con los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar y sustentar informes y otros documentos de trabajo, según la necesidad del servicio, las normas y procedimientos establecidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades de registro y control de la certificación y autenticación de marcas, denominaciones comerciales y otros de propiedad industrial; como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la autenticación de marcas, denominaciones comerciales y otras de la propiedad industrial; a nivel de jefatura de sección o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la autenticación de marcas, denominaciones comerciales y otras de la propiedad industrial; a nivel de jefatura de departamento.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa,
Mecanismos de evaluación, registro y control de uso en el desarrollo de las actividades.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo
Realidad económica social del área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos y administrativos.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Destreza en el uso del equipo de oficina y manejo de programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAQ06010001 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en los análisis y la elaboración de normas técnicas de calidad, de productos nacionales e importados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre normalización técnica y control de calidad.

Supervisar los Comités Técnicos de Normalización conformados en el sector gubernamental y privado.

Coordinar con organismos homólogos las normas de calidad de diferentes sectores.

Realizar análisis de normas de calidad en los Comités Técnicos de Normalización.

Orientar a empresarios, estudiantes y público en general que solicitan información sobre la elaboración y ejecución de una norma.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y elaboración de normas técnicas de calidad de productos nacionales e importados, como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, dirección y supervisión del análisis y elaboración de normas técnicas de calidad de productos nacionales e importados, a nivel de jefatura de sección o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, dirección y supervisión del análisis y elaboración de normas técnicas de calidad de productos nacionales e importados, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industria, Tecnología Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Normas y reglamentos que rigen la calidad de productos nacionales e importados.

Técnicas de control de calidad.

Normas y procedimientos industriales.

Análisis y elaboración de normas.

Técnicas para el manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Técnicas de planificación y programación de actividades.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Artículo No.24 del Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No.15,499 de 21 de diciembre de 1994, "Por el cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Industrial", Resolución No.362 de 28 de octubre de 1998, publicado en la Gaceta Oficial No.23,675 de 19 de noviembre de 1999, "Por el cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Industrial Administrativo".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRGLBN06010001 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS DE ORIGEN Y PROCEDIMIENTOS ADUANEROS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTO DE ADUANAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA NEGOCIACIÓN DE LOS ASPECTOS VINCULADOS CON NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS Y FACILITACIÓN DE COMERCIO EN LOS ACUERDOS COMERCIALES A LA VEZ DE COORDINAR Y SUPERVISAR LAS CONSULTAS CON EL SECTOR GUBERNAMETNAL Y EL SECTOR PRIVADO PRODUCTIVOS PARA DEFINIR POSICIONES NACIONALES A LAS CONTRAPARTES.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

ASESORAR A LA DIRECCCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y COORDINAR EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN EN MATERIA DE NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS Y FACILITACIÓN DE COMERCIO.

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LAS NEGOCIACIONES CON LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO Y EN LOS TEMAS COMPREDIDOS EN LAS NEGOCIACIONES DE NORMAS DE ORIGEN.

ATENDER CONSULTAS QUE REALICEN EN MATERIA DE NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS, FACILITACIÓN DE COMERCIO A LA LUZ DE LO ACORDADO CON LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO, LOS ACUERDOS COMERCIALES Y A LO ESTABLECIDO EN NUESTRA LEGILACIÓN PANAMEÑA.

COORDINAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LOS TÉCNICOS DEL SECTOR PRIVADO Y ESTATAL EN MATERIA DE NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS Y FACILITACIÓN DEL COMERCIO.

ORIENTAR AL SECTOR PRODUCTIVO EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORIGEN EN LOS ACUERDOS COMERCIALES.

NOTIFICAR A LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO LAS MODIFICACIONES A NUESTRA LEGISLACIÓN EN TEMAS DE NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS Y FACILITACIÓN DE COMERCIO.

PREPARAR MATERIAL INSTRUCTIVO Y DICTAR CONFERENCIAS TANTO AL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO ACERCA DE TEMAS DE ACTUALIDAD REFENTES A LOS ACUERDOS DESENVOLVIMIENTO DEL COMERCIO INTERNACIONAL

PLANIFICAR Y PROGRAMAR PERMANENTEMENTE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DEL PERSONAL BAJO SU SUPERVISIÓN DIRECTA Y EVENTUALMENTE, LAS DE AQUELLOS BAJO SU SUPERVISIÓN INDIRECTA.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

EVALUAR EL DESEMPEÑO, EL AVANCE DE ACTIVIDAES, EL LOGRO DE RESULTAOS Y EL USO DE LOS RECURSOS. DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA A SU CARGO.

DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO

EJECUTAR, PERSONALMENTE, LAS TAREAS INDELEGABLES PREVIAS EN EL PUESTO Y AQUELLAS AFINES AL MISMO, SEGÚN SEA NECESARIO.

PLANIFICAR Y PROGRMAR PERMANENTEMENTE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DEL PERSONAL BAJO SU SUPENCIÓN DIRECTA Y EVENTUALMENTE, LAS DE AQUELLOS BAJO SU SUPERVISIÓN INDIRECTA.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFECIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, PREFERIBLEMENTE EN POSICIONES DE JEFATURA O COMO SUPERVISOR DE GRUPOS.

DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN LA MATERIA A NIVEL DE JEFATURA DE SECCIONES O UNIDAES MENORES.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN ECONOMÍA, COMERCIO INTRNACIONAL O CARRRERA AFIN.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

SEMINARIOS Y CURSOS EN LA ESPECIALIDAD.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

NORMATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL Y LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO.
DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS SOBRE TRÁMITES DE EXPORTACIÓN
CONOCIMIENTOS EN MATEIA DE ARANCELES, ADUANAS Y FACILITACIÓN DEL COMERCIO

CONDICIÓN PERSONAL

HABILIDAD PARA DIRIGIR Y SUPERVISAR PERSONAL.
HABILIDAD PARA MANTENER RELACIONES INTERPERSONALES
CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES
CAPACIDAD PARA LA NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES
HABILIDAD PARA ANALIZAR Y ELABORAR INFOEMES TÉCNICOS

OTROS REQUISITOS

PREFERIBLEMENTE DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR DENTTRO Y FUERA DEL PAÍS
SI ES ECONOMISTA, POSEER IDONEIDAD DE ACUERDO A LA LEY 7 DEL 14 DE ABRIL DE 1981, QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

EDAD. PREFERIBLENTE DESDE LOS 28 EN ADELANTE.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAQ06010002 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATENTES DE INVENCION |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de dirección, coordinación, control y supervisión de la ejecución de las actividades de clasificación, certificación, cancelación de patentes de invención, modelos de utilidades y de dibujos industriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la realización de exámenes de forma y fondo de las solicitudes de patentes de invención y modelos.

Coordinar la clasificación de los documentos de patentes, modelos de utilidad, diseños y dibujos industriales según los sistemas internacionales existentes.

Revisar las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y dibujos industriales para que cumplan con los requisitos necesarios para su publicación.

Asesorar a los usuarios en la tramitación de las solicitudes de patentes.

Hacer exámenes de búsqueda nacional e internacional por medio de los fondos documentales de patentes modelos.

Verificar que los exámenes de forma y fondo cumplan con los requisitos y disposiciones establecidos.

Efectuar trámites, gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad organizativa a su cargo para efectuar las labores.

Brindar asesoría a usuarios, estudiante industrial y público en general sobre patentes de invención, modelo de utilidad y modelos de dibujos industriales.

Confeccionar las notificaciones o avisos sobre deficiencias en las solicitudes de patentes y modelos.

Expedir resoluciones de cancelación, rechazos, prórrogas y certificaciones de las patentes de invención.

Aplicar las normas, reglamentos, procedimientos, mecanismos de evaluación y control de uso en la unidad organizativa al realizar los trabajos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en labores de clasificación, certificación y cancelación de patentes de invención, modelos de utilidades y dibujos industriales; como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la clasificación, certificación y cancelación de patentes de invención; a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la clasificación, certificación y cancelación de patentes de invención a nivel de jefatura de departamento.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

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

Realidad económica social del área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar el personal.

Habilidad para interpretar y analizar información.

Habilidad para redactar informes.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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

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.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | ADSFA06010003 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativos en la ejecución de proyectos de obras de infraestructura realizados en la institución.

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.

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
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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSAQ06010005 |
| Denominacion | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas, relacionadas con la informática y telecomunicaciones que se desarrollan en la unidad organizativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar el desarrollo planificado de las telecomunicaciones, a través de procesos sistematizados flexibles, eficientes y eficaces que permitan la aplicación de las políticas de la Dirección General del Registro de Propiedad Industrial.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información que se procesan en la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Hacer las recomendaciones y sugerencias necesarias al superior inmediato en cuanto a la adquisición, remoción e inventario del equipo y programas computacionales, así como la construcción o expansión de las instalaciones físicas, la selección y adiestramiento del personal.

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

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

Definir y programar las necesidades de mantenimiento del equipo, sistemas y métodos de uso en la unidad organizativa.

Coordinar y revisar los aspectos técnicos y administrativos, la implantación, desarrollo de los programas y actividades relacionadas con la informática y telecomunicaciones de uso en la Dirección General del Registro de Propiedad Industrial.

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 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 y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración, instalación, mantenimiento de sistemas y métodos computacionales; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de elaboración, instalación y mantenimiento de sistemas y métodos computacionales; a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración, instalación, mantenimiento de sistemas y métodos computacionales; como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Programación o carrera 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Técnicas y prácticas de uso en las actividades del cargo que ocupa.

Equipo, sistemas y métodos informáticos de uso en la institución.

Estructura, diseño e instalación de sistemas, métodos de soporte y programación computacional.

Información profesional y técnica en el campo de la informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar labores de dirección y supervisión.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | CGLGFA05020004 |
| Denominacion | JUEZ EJECUTOR |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Juzgado Ejecutor, para el desarrollo de los procesos por cobros coactivos contra los deudores y recuperación de los montos adeudados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar los trámites y coordinar con las autoridades correspondientes lo relacionado con las ventas directas y remates de bienes públicos.

Preparar y coordinar el desarrollo de las actividades para la recuperación de la cartera morosa, por la vía coactiva, adquirida por los agentes económicos que mantienen saldos pendientes con la institución.

Determinar el tipo de recurso legal que debe aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por la ley para el proceso de cobro coactivo.

Ejecutar acciones jurídicas tales como: secuestros, embargos, remates de bienes y otros, para recuperar los bienes de la institución.

Coordinar y supervisar la realización de investigación y análisis de documentos y casos relacionados con la morosidad de los usuarios y prestatarios.

Investigar, interpretar y aplicar la legislación correcta para cumplir con la responsabilidad de la unidad organizativa a su cargo.

Analizar, resolver y gestionar por la vía jurídica, todo lo referente a las cuentas por cobrar de la institución y diversas situaciones de la entidad.

Asegurar que todo proceso coactivo se realice dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantías constitucionales, el derecho a la defensa y el principio a la sana crítica de acuerdo a lo establecido en el proceso de cobro coactivo dispuesto en el código judicial.

Presentar informes periódicos de labores realizadas.

Brindar seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades para la recuperación de los bienes de la institución, que están en manos de los usuarios y prestatarios morosos.

Organizar la realización, a lo interno y externo de la institución, de gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo.

Atender a empresarios, prestatarios y personal de la institución que se relacionan con las actividades de la unidad organizativa a su cargo, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimiento y criterios propios en su efecto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionado con la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva en materia de Derecho y Ciencias Políticas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, prácticas y principios jurídicos.

Procedimientos judiciales y administrativos para el cobro coactivo.

Planificación y control de actividades sobre jurisdicción coactiva.

Metodología y técnicas de investigación en el campo jurídico-administrativo.

Organización y procedimientos de la Institución.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes jurídicos.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico legal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | RHBNFA04010001 |
| Denominacion | MAESTRA DE EDUCACIÓN PARVULARIA |
| Nivel | JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES |
| | SECCIONES O UNIDADES MENORES DE BENEFICIOS AL PERSONAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, colaborando en la ejecución, coordinación y supervisión de las actividades educativas y recreativas que se desarrollan en el Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular a los niños en sus áreas cognoscitivas, socios afectivos, verbales, psicomotoras, viso motoras, auditivas y táctiles.
Enseñar a los niños de edad pre-escolar los conocimientos académicos necesarios y adecuados de acuerdo a su edad cronológica y mental.
Supervisar el desenvolvimiento de los niños en los renglones de rompecabezas, matemáticas, biblioteca, hogar, ciencia y otros necesarios para su desarrollo integral.
Realizar actividades socioculturales con los niños (juegos, entretenimiento, conversaciones, bailes, cantos, poesías, cuentos y otros).
Evaluar el progreso, conducta y problemas de los niños de edad pre-escolar.
Elaborar el material didáctico y los planes de trabajos diarios, semanales y mensuales.
Hacer reuniones ordinarias y extraordinarias con los padres de familia y demás personal técnico.
Enseñar a los niños a dibujar, pintar, modelar, expresarse, cantar, declamar.
Inculcar la obediencia, la paciencia, la tolerancia y otras cualidades y normas sociales a los niños.
Realizar excursiones con los niños dentro y fuera de la institución.
Enseñar a los niños hábitos de aseo, postura y comportamiento en las situaciones cotidianas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 como Educadora Parvulario, a nivel semi-especializado, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Preescolar o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de Educación Preescolar y su Pedagogía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Conocimiento teórico y práctico de las dinámicas de grupos.

Psicología del Niño.

Conocimientos de computadora

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar con niños, padres de familia, público en general, acudientes y funcionarios.

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

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para coordinar, supervisar y desarrollar sus trabajos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | MTCVFA02010005 |
| Denominacion | MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.
Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.

Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.

Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.

Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, sino cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.

Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Disposición para recibir órdenes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | ADSAFA01010009 |
| Denominacion | MENSAJERO EXTERNO |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y a varias instituciones tanto públicas o privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallado de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal ocurrida durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regresa de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empaquetar cajetas sacos con encomiendas, mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | ADSAFA01010008 |
| Denominacion | MENSAJERO INTERNO |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibe la correspondencia, documentos, paquetes, y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativa, de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución dentro de la institución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativa, de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro record, debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativa, de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores a la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes, y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Básica General.

Primaria Completa.

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | CGCPFA10080001 |
| Denominacion | MINISTRO |
| Nivel | MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO |
| | MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley y velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con apego a normas, calidad y eficiencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Refrendar los actos del Presidente de la República, salvo los que éste pueda ejercer por si solo, y hacerse responsable de ellos.

Atender la distribución de la negociación de conformidad con la Ley según su afinidad.

Entregar personalmente a la Asamblea Legislativa un Informe o Memoria Anual sobre el Estado de los Negocios del Ministerio y las Reformas que juzgue oportuno introducir.

Asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete.

Velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con arreglo a normas económicas de calidad y eficiencia.

Reglamentar la Tramitación Interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponden resolver señalando los plazos máximos por la categoría o calidad de los negocios, y someter al Órgano Legislativo, según sea el caso.

Firmar los Contratos de Servicios Profesionales de consultoría, Suministro y Obras que no excedan de B/.150,000.00 necesarios para llevar a cabo programas de desarrollo, cuyo financiamiento provengan de convenio con Organismos Internacionales o Entidades Oficiales Extranjeras.

Atender las citaciones de la Asamblea Legislativa, Consejos Provinciales y las Misiones que le encargue el Presidente de la República.

Fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las Políticas, Estrategias, Planes y Programas que deberá desarrollar el área o Sector bajo su coordinación.

Presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas instituciones Descentralizadas por las leyes.

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.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de veinticinco años.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá, en su Artículo 196.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | ADSAFA02010006 |
| Denominacion | NOTIFICADOR |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Rendir informe periódico de las actividades realizadas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de notificación de citatorios y otros documentos legales, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Letra.

Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos de clasificación de notificaciones.

Métodos y procedimientos de entrega de citaciones.

Programación y control de las notificaciones.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | CGRIFA05020002 |
| Denominacion | OFICIAL DE PROTOCOLO |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,186, martes 28 de octubre de 1980. Ley No. 37 (22 de octubre de 1980); por medio del cual se reglamente 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | ADASFA02010014 |
| Denominacion | OFICINISTA |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

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

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

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

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

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

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

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 oficinista, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | RHAPFA02010001 |
| Denominacion | OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renunciaciones.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total de el tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | VTVSFA02010001 |
| Denominacion | OFICINISTA DE VENTAS DE ARTESANÍAS |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE VENTAS DE SERVICIOS AL PÚBLICO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de atender a clientes y público en general interesados en la adquisición de productos artesanales en las tiendas y centros artesanales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a clientes y público interesado en la adquisición de productos artesanales en las tiendas y centros de artesanías.

Acoger quejas, reclamos y brindar información sobre el servicio de ventas de productos artesanales.

Realizar demostraciones señalando las ventajas, condiciones y características del producto artesanal.

Rotular precios y acomodar la mercancía para la venta.

Hacer anotaciones, llenar formularios, facturas y otros documentos relacionados con la venta.

Actualizar los registros y controles de las ventas realizadas.

Llevar registro de inventario de los productos artesanales para determinar la necesidad de los mismos.

Realizar control de las operaciones realizadas y dinero recaudado.

Mantener informado al superior sobre el trabajo realizado y problemas que se presenten en las tiendas o centros de ventas de productos artesanales.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas de atención a clientes y público en general, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades.

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

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

Almacenaje, despacho e inventario de mercancías en un almacén.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para proponer métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSBS02010001 |
| Denominacion | OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PATRIMONIO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.

Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.

Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.

Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.

Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.

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

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro y actualización de bienes patrimoniales, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Programación y control de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSBS03010001 |
| Denominacion | OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | SUPERVISORES DE GRUPOS DE PATRIMONIO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro y control de los bienes patrimoniales adquiridos por la institución, para controlar y salvaguardar su patrimonio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asumir la responsabilidad, en ausencia del jefe, que conlleva la realización del trabajo en equipo de la Sección de Bienes Patrimoniales.

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

Coordinar tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución, la actualización de las normas y procedimientos de los activos fijos, emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Formular procedimientos para efectuar inventarios periódicos de los bienes a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la institución.

Ordenar y supervisar el levantamiento de la toma de inventario de activos fijos por número de cuenta, cuidando utilizar las estructuras y códigos normados para la toma de inventario.

Supervisar y coordinar las tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución.

Dar seguimiento a las Resoluciones que legalizan la donación de algún activo fijo a otras instituciones de salud, como instituciones públicas y entidades sin fines de lucro.

Valorar, con la cooperación del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, los bienes que carecen de documentación, así como los que van a ser vendidos, transferidos y otros, mediante trámite técnico del personal de avalúo especializado.

Consolidar informes, a través de la unidad de la sede, inventarios de la institución y presentarlos bajo la norma señalada por el manual general en el plazo solicitado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de evaluación, registro y control de bienes patrimoniales a nivel semi- especializado .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bienes patrimoniales.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | LGALFA02010003 |
| Denominacion | OFICINISTA DE CONTROL Y SUMINISTROS |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar información sobre la disponibilidad de materiales y otros insumos a funcionarios de la entidad.

Inventariar en el tarjetero la utilización y el movimiento (entradas, trasposos y salidas) de los materiales, equipos, insumos, combustible y otros activos sobre los que se lleva el control de existencia.

Realizar inventario sobre los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos que se mantienen en reserva, para establecer y comprobar su similitud con los saldos en el tarjetario de control.

Examinar facturas, recibos y otros comprobantes para verificar la exactitud de las operaciones numéricas.

Llenar los formularios de recibo de materiales y otros insumos que entran en la institución.

Revisar los materiales y otros insumos al momento de recibirlos y entregarlos.

Reportar las inconsistencias detectadas en el cotejo, y las bajas de los niveles mínimos de existencia establecidos para la reserva.

Remitir el control de las entradas de materiales y la suma del importe de la factura al Departamento de Contabilidad.

Coordinar y supervisar las solicitudes y suministro de materiales, insumos, equipos y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución.

Registrar la entrada y salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

Efectuar trabajos diversos de mecanografía tales como: elaboración de cuadros estadísticos, planillas, informes, notas y otros documentos.

Recibir y despachar las solicitudes de abastecimiento de los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos, de las diferentes unidades administrativas de la institución.

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 registro y control de la entrada y salida de materiales, combustible, sino cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundaria.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos sobre registro y control de mercancías activos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Métodos y procedimientos sobre el despacho y control de suministros

Técnicas en manejos de inventarios y archivos.

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas), entre otros.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de archivo.

Destreza en el manejo del equipo computacional y de oficina.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | ADASFA03010004 |
| Denominacion | OFICINISTA SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | COORDINADORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en recepción, registro y distribución de los distinto tipos de documentos, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Organización y funcionamiento de la entidad.

Programas de aplicación computacional.

Dirección y coordinación de trabajo en equipo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | MICMFA01010001 |
| Denominacion | OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | MIPDFA02010006 |
| Denominacion | OPERADOR DE COMPUTADORA |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores referentes al manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información por medio de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de los sistemas computarizados.

Recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo.

Procesar información mediante sistemas de aplicación existente o paquetes comerciales.

Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.

Elaborar presentaciones gráficas y numéricas estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros.

LLevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.

Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un programa determinado.

Absolver consultas que sean formuladas sobre el proceso de computación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de computadora, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de seguridad y reglamentos que rigen los sistemas computacionales.

Programas de aplicación computacional.

Clasificación de información.

Procesamiento de datos estadísticos.

Dispositivos y demás equipos auxiliares para la sistematización y procesamiento de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas .

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de computadoras y programas de uso en la unidad.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | LGTIFA01010004 |
| Denominacion | OPERADOR DE LANCHA DE MOTOR FUERA DE BORDA |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar un control de las necesidades de mantenimiento de la embarcación bajo su supervisión.

Reportar cualquier daño o deficiencia de los equipos flotantes bajo su responsabilidad.

Levantar un listado de necesidades de equipo de seguridad a bordo que se requiera.

Preparar el plan de navegación de cada misión y recopilar información de mensajes de seguridad, climas y mareas.

Mantener el control del consumo de combustible de la embarcación y gestionar los informes según las misiones realizadas.

Operar lancha a motor para transportar funcionarios, mercancías y correspondencia.

Verificar que la mercancía y las personas que traslada, estén correctamente acomodadas, para mantener el equilibrio de la lancha.

Dar instrucciones respecto a cómo cargar la lancha y donde sentarse en la misma.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas según indicaciones e instrucciones recibidas.

Velar por la seguridad de las personas y la carga que traslada, manteniendo los salvavidas que se requieran.

Mantener la limpieza de la lancha y de sus instalaciones.

Realizar mantenimiento rutinario y sencillo al motor y equipo de la lancha.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conductor de lancha.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | ADSAFA01010010 |
| Denominacion | OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de máquinas sencillas duplicadoras y reproductoras de documentos o papelería de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar equipos de reproducción tales como: duplicadoras, fotocopiadoras y otros.

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado, alimentar la máquina con papel y tinta, graduar márgenes, fijar el control de copias y verificar el funcionamiento apropiado del equipo.

Examinar las condiciones de la legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas, a fin de establecer que cumplan con los requisitos adecuados para lograr un trabajo de calidad.

Reportar al funcionario competente las fallas y desperfectos que se detecte en el equipo durante su uso.

Examinar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiadas.

Compaginar, encuadernar, cortar todo lo relacionado con el manejo del material reproducido.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Llevar registros de los trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | DSPRFA02010004 |
| Denominacion | PERFORADOR DE POZOS DE MINERALES |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | CGRIFA05020004 |
| Denominacion | PERIODISTA |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.

Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.

Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.

Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.

Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.

Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.

Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.

Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.

Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Institución.

Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.

Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.

Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.

Equipos y materiales utilizados en Periodismo.

Políticas públicas y organización gubernamental.

Prácticas periodísticas y gubernamentales.

Redacción y edición de material escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.

Habilidad para analizar material noticioso.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18,672 miércoles 27 de septiembre de 1978. Ley No. 67 (19 de septiembre de 1978); por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSV05020002 |
| Denominacion | PROMOTOR PROVINCIAL DE COMERCIO E INDUSTRIAS |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Asesorar, orientar, coordinar a pequeños empresarios, público en general, entidades y organismos gubernamentales sobre los trámites de exportación para el desarrollo del comercio y la industria a nivel provincial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a empresarios y usuarios en los trámites de exportación e importación de productos a nivel provincial.

Promover los productos nacionales con potencial de exportación a nivel provincial.

Actualizar registros de las industrias establecidas en el área.

Brindar asistencia técnica a micro y pequeños empresarios y entidades no gubernamentales en materia de organización y administración de negocios.

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

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

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

Brindar asistencia y orientación técnica a pequeños empresarios en la ejecución de planes y programas que incidan en el desarrollo comercial.

Coordinar seminarios para organizaciones no Gubernamentales y Asociaciones de Pequeños y Medianos Empresarios.

Dictar charlas a empresarios, comerciantes y estudiantes en materia de normalización técnica de comercio e industrias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2)años de experiencia laboral, en el trámite de exportación e importación de productos nacionales en las provincias a nivel técnico especializado(0302),Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados a trámites de exportación e importación de productos.

Manejo de programas computacionales de oficina.

Métodos y procedimientos de Exportación e Importación.

Organización y Preparación de Seminarios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Normas y reglamentos que rigen la materia comercial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar eventos de capacitación.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones

Habilidad para hablar en público.

Habilidad para dirigir grupos de trabajos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAO03020001 |
| Denominacion | PROMOTOR DE ARTESANÍAS |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y ejecución de actividades de promoción para la participación de los artesanos en seminarios, charlas, exposiciones y otros eventos a nivel nacional e Internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promocionar artesanías nacionales a través de ferias, fiestas y actividades a nivel nacional, además de Embajadas, Colegios e instituciones del Estado.

Dictar charlas sobre las artesanías de las diferentes culturas y áreas del país.

Ordenar la participación de los artesanos en las diferentes Ferias Nacionales.

Gestionar ante organismos nacionales e internacionales la consecución de materia prima para el mejoramiento de la calidad de los productos artesanales.

Organizar el montaje de pabellones y escenarios de las ferias a nivel nacional.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad.

Organizar la participación de los artesanos en las actividades y tareas de capacitación que se desarrollan a nivel nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución de actividades relacionadas con las ferias artesanales a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del puesto.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que regulan las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Los planes y programas de desarrollo artesanal.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de la Información.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa de forma oral y por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSAZ05020001 |
| Denominacion | PROMOTOR DE EXPORTACIONES |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción y divulgación de los diferentes productos que se producen en Panamá para darlos a conocer a nivel internacional, de tal forma que se realice el enlace comercial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover productos y servicios nacionales con potencial de exportación en los mercados internacionales.
Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas o limitaciones que impiden el incremento de las exportaciones de los productos nacionales.
Identificar demanda de productos y servicios con potencial de exportación en los mercados internacionales.
Orientar a empresarios y usuarios en general en los trámites de exportación de productos.
Recopilar y revisar información de los productos nacionales para su exportación.
Capturar información en la computadora sobre la demanda internacional y la oferta disponible de los productos de exportación.
Atender consultas específicas de la oferta de productos para la exportación.
Verificar fluctuaciones de los precios de los productos nacionales y competitivos a nivel internacional.
Elaborar perfiles de precios de los productos exportables.
Promover la participación de nuestro país en ferias y eventos similares para exhibir los productos con potencial de exportación.
Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de promoción de productos y servicios en los mercados nacionales e internacionales, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Mercadeo con énfasis en Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Promoción y trámites de exportaciones.
Métodos y técnicas estadísticas.
Técnicas y procedimientos utilizados en el análisis y evaluación económica-comercial.
Normas y reglamentos en materia de exportación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Procedimientos administrativos relacionados con la exportación de productos nacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información económica de mercadeo comercial.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | DPPMFA05020001 |
| Denominacion | PROMOTOR DE INVERSIONES |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COOPERATIVO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la promoción y divulgación de las áreas potenciales de inversión entre inversionistas, locales y extranjeros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar las áreas con potencial de inversión para su promoción entre inversionistas, locales y extranjeros.

Atender a los inversionistas nacionales e internacionales en el trámite de registros para el establecimiento de empresas dentro del área segregada.

Brindar orientación en ferias nacionales e internacionales, acerca del funcionamiento, ventajas y bondades del área segregada.

Difundir las facilidades y requisitos establecidos en las leyes de inversión acerca del área segregada.

Guiar a los inversionistas locales y extranjeros en sus visitas a empresas y áreas con potencial de inversión.

Atender a delegaciones comerciales, extranjeras y nacionales a través de giras al área segregada.

Elaborar informes sobre las ferias nacionales e internacionales que se realicen.

Organizar paquetes informativos para ser distribuidos en las empresas comerciales y/o instituciones públicas y privadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación entre inversionistas, locales y extranjeros, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Turismo, Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre inversiones.

Programas de aplicación computacional.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos que rigen la materia de inversión.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSCP05020149 |
| Denominacion | PSICÓLOGO |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD |
| | OTRAS CARRERAS PUBLICAS |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según así lo requiera.
Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.
Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.
Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.
Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.
Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.
Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.
Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.
Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.
Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.
Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Trato amable y buenos modales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Programa de aplicación psicológico.

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Capacidad de darse cuenta de los propios errores.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades puestos en juego.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley N° 56 del 16 de septiembre de 1975, "Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17,948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | DSPRFA05020013 |
| Denominacion | QUÍMICO |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigaciones, ensayos y análisis físicos y químicos de productos o sustancias orgánicas e inorgánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los reactivos, soluciones e instrumentos necesarios, para la realización de los ensayos y análisis químicos correspondientes.

Elaborar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reacciones de los materiales y productos varios.

Efectuar pruebas y análisis sobre muestras de materiales y productos varios.

Realizar ensayos y análisis químicos de materiales y productos varios, para mejorar los controles de calidad y sus procedimientos.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas de análisis químicos aplicables a los trabajos asignados.

Elaborar normas, controles de calidad de materiales y productos varios.

Preparar muestras, realizar análisis químicos y físicos en materiales y productos varios.

Registrar las consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.

Atender consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.

Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas.

Elaborar propuestas de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación y análisis físicos y químicos de sustancias orgánicas e inorgánicas a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Química.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y Práctica de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.

Riesgo y medidas de seguridad que debe tomarse en el oficio.

Uso y cuidado del equipo e instrumento científicos de laboratorio.

Nomenclatura utilizada en laboratorio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Uso de recursos computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos de laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 45 del 7 de agosto de 2001, "Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Químico" (Gaceta Oficial 24,363).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | ADCZFA02010003 |
| Denominacion | RECAUDADOR |
| Nivel | PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de percibir ingresos, por prestaciones detalladas en impuestos, multas, contabilización de ingresos diarios, aportaciones y obligaciones fiscales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de recepción y custodia de sumas de dinero y otros valores recaudados en conceptos de prestaciones, multas, impuestos, aportaciones y obligaciones fiscales.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, servicios varios y otros aspectos le son presentados.

Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, en libros y digitalizados.

Actualizar registros de pagos, morosidades, relacionadas con las recaudaciones en concepto de pagos del cargo impuesto.

Actualizar o revisar el registro de facturación, anotando la fecha en que se hacen efectivos los pagos y efectuar las correcciones en caso necesario.

Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuario del servicio, un documento o constancia de pago.

Llevar el control del movimiento monetario diario por medio de registros contables.

Remitir los valores recaudados dinero, cheques, comprobantes, constancias de pagos y demás documentos al funcionario o unidad competente.

Revisar conjuntamente con los supervisores y fiscalizadores las sumas recaudadas, de acuerdo a los informes presentados.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, préstamos, servicios varios y otros aspectos le sean presentados.

Atender consultas, quejas y reclamos que le formulen los contribuyentes o usuarios del servicio y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de recaudación, verificación de cuentas y custodia de dinero y otros valores, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Comercio.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Facturación

Programación y control de actividades

Programas de aplicación computacional en facturación.

Procesamiento de datos estadísticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad en trato al público.

Habilidad para coordinar y programar trabajos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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

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 mecanografiados 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.

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.

Registro y control de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | DSPRFA01010017 |
| Denominacion | SALONERO |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas en recepciones oficiales sirviendo comidas y bebidas cumpliendo con el protocolo y las reglas correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público en recepciones oficiales de acuerdo a las reglas de protocolo correspondiente.

Limpiar vajillas, utensilios y cristalería y mantenerlos disponibles para el servicio.

Hacer los arreglos de las mesas antes de servir, colocando manteles limpios, cubiertos y cristalería en el orden correspondiente.

Ordenar las comidas y bebidas en la mesa y proceder a servir las en el orden que correspondan.

Servir las bebidas en las copas y vasos de los visitantes y otras acciones que se requieran.

Mantener el orden y en condiciones de limpieza el área de trabajo.

Elaborar inventarios de cristalería, utensilios y vajillas utilizados en el servicio.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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 máquina o 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 secretariado en general, si no cuenta con 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

Procedimientos y Métodos de oficina.

Manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | ADASFA03020007 |
| Denominacion | SECRETARIA DE DIRECCIÓN |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos del uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de secretariado y de apoyo administrativo en una unidad administrativa, a nivel semi-especializado; 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 o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | ADASFA03020010 |
| Denominacion | SECRETARIA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa del despacho de la autoridad Nominadora de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo de acuerdo a las prioridades establecidas.

Redactar y escribir a máquina los documentos de trabajo.

Tomar dictado en taquigrafía y transcribirlo a máquina o en procesadora de palabras.

Atender asuntos importantes y confidenciales que le son asignados por el superior.

Atender y tomar notas de las llamadas telefónicas de su superior.

Asistir a reuniones en que participe su superior y tomar notas de los asuntos más importantes para realizar las memorias, actas y otros.

Efectuar y atender llamadas locales e internacionales dirigidas a su superior jerárquico.

Llevar el registro y control de las citas, reuniones y otros compromisos del superior.

Organizar y supervisar el trabajo de secretarías y de otro personal de apoyo que presta servicio en el Despacho Superior.

Atender y tramitar los asuntos de trabajo que les sean encomendados por el superior.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Atender y brindar información a funcionarios que así lo solicitan.

Establecer y mantener al día el archivo general y confidencial de la unidad.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se 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 secretariales, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativos o carreras afines.

Título en Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de oficina.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionadas con las funciones.

Técnicas de administración y manejo de una oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y programar trabajos de oficina.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas de escribir, computadora, fax y equipo de oficina en general.

Capacidad de análisis técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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

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.
Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

| | |
|---------------------|--|
| 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSV07010003 |
| Denominacion | SUB DIRECTOR PROVINCIAL DE COMERCIO E INDUSTRIAS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos con el director provincial en la coordinación y supervisión de los programas y actividades técnicas y administrativas relacionadas con el comercio e industrias que se realizan en las provincias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el director en los estudios e investigaciones relacionadas con la actividad industrial y comercial de la provincia.
Coordinar con el Viceministro de Comercio Exterior la promoción de inversiones y exportaciones a desarrollarse en la provincia.
Promover y establecer políticas que contribuyan al desarrollo y fomento de las artesanías nacionales en la provincia
Coordinar la ejecución de proyectos que inciden en el desarrollo de los recursos minerales, artesanales comerciales e industriales.
Absolver consultas de empresarios y público en general sobre normas y procedimiento que rigen el sector comercio e industrias a nivel provincial.
Supervisar investigaciones por denuncia presentadas a la dirección provincial por violaciones a las leyes que regulan el sector comercial e industrial.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Realizar investigaciones referentes a los diferentes comercios e industrias de la región de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la orientación y asistencia técnica en materia de comercio e industria provinciales, a nivel de jefatura de unidad en la especialización.
Dos (2) años de experiencia laboral en la orientación y asistencia técnica en materia de comercio e industria provinciales, a nivel de jefatura de departamentos en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
Preferentemente título post universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas relacionadas con el comercio e industria, Normas y reglamento que rigen la materia de comercio e industrias.
Técnicas de planificación y programación de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar normas y reglamentaciones de comercio e industrial.

Habilidad para análisis y evaluación.

Capacidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | ADGLFA07010014 |
| Denominacion | SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Nivel | DIRECTORES |
| | DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, que se ejecutan en las dependencias que conforman la Dirección de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y verificar la delegación de toda la documentación que llega a la Dirección Administrativa, antes que pasen al Despacho de la Dirección.

Atender consultas y reclamos, dar seguimiento a los asuntos en trámite y estar pendiente de las fechas de los compromisos que atañen a la Dirección de Administración.

Asistir a otras Direcciones o Gerencias, que requieran un bien dentro de la institución, como servicios, materiales, mobiliario y equipo con bienes existentes que estén disponibles o buscando los recursos financieros para adquirirlos en el mercado.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Gerencias de Servicios Generales, Gestión de Documentos, Bienes Patrimoniales, Compras y la Sección de Almacén.

Atender necesidades de mobiliarios y equipo, que requieran otras Direcciones al ingresar un nuevo colaborador.

Participar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la institución.

Asistir en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de los servicios administrativos, que se realizan para toda la Superintendencia de Bancos.

Preparar anualmente con la asistencia de cada Gerencia de la Dirección, lo correspondiente a la Memoria y al informe que se debe enviar a la Presidencia de la República, por medio de la Dirección de Relaciones Públicas.

Coordinar la preparación de notas, para diferentes entidades del gobierno, memorando internos, entre otros.

Atender las responsabilidades que le asigne la Dirección y en base a las instrucciones recibidas, dar la solución.

Asistir, eficientemente para hacer más viable la tramitación de documentos, formularios, peticiones y otros procedimientos que están dentro de la esfera de la competencia de esta Dirección.

Mantener informado al Director Administrativo de cualquier situación que se presente en la institución, concernientes a las funciones de las Gerencias o de la Dirección.

Realizar todas las tareas de la Dirección Administrativa, durante su ausencia temporal.

Otras funciones y responsabilidades, que tenga a bien asignarle el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, se es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas a nivel

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades administrativas y financieras.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | RHGLFA06010002 |
| Denominacion | SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS |
| Nivel | JEFES DE DEPARTAMENTOS |
| | DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la Oficina en trabajos relacionados a la programación, control y supervisión de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en los Sistemas y Sub Sistemas de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la carrera administrativa.

Asistir al Jefe en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de recursos humanos que se realizan en la oficina y señalar los lineamientos a seguir.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la oficina.

Evaluar e informar al superior jerárquico, el desarrollo de los planes, actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo.

Asistir al Jefe de la oficina en reuniones de programación, coordinación y evaluación de los métodos y procedimientos técnicos de la Administración de los Recursos Humanos con servidores de la Institución de los diferentes niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar con la Dirección General de Carrera Administrativa todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa en la Institución.

Supervisar los programas de Bienestar Laboral y Social de los servidores de la Institución, en pro de alcanzar los objetivos para el mejoramiento de la condición social y psicológica del recurso humano.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre administración de recursos humanos del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de carrera administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Conocimiento sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personal de diferentes niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Codigo | LGCPFA03010003 |
| Denominacion | SUPERVISOR DE COMPRAS |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de compra de artículos, materiales y equipos en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las asignaciones a los cotizadores.

Revisar las cotizaciones u otros comprobantes para verificar la exactitud de las operaciones.

Efectuar cotizaciones telefónicas y llenar el formulario correspondiente.

Redactar notas y memorandos para el trámite de compras.

Supervisar el registro de la información pertinente en el Sistema de Panamá-Compras.

Coordinar las solicitudes de precio y el pliego de especificaciones para los comerciantes.

Coordinar y dirigir la debida distribución de las solicitudes de precio a los interesados.

Orientar al personal en las actividades del departamento.

Colaborar en la programación de las compras anuales requeridas por las unidades administrativas de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en compras, almacenaje y la distribución de materiales y equipo de oficinas a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Estudios Universitarios, conocimientos en Administración de Empresas, Publicidad, Contabilidad ó Carreras a Fines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de pliego de especificaciones.

Técnicas en el manejo del personal.

Programación y control de actividades.

Sistema de compras gubernamental.

Métodos y procedimientos en administración de compras y suministro en el sector público.

Programa computacional de uso en la unidad administrativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Elaboración de órdenes de compras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para cotizar precios.

Habilidad para cálculos aritméticos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de redacción y ortografía.

Habilidad para supervisar el personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | PRRSEF05020009 |
| Denominacion | TÉCNICO AMBIENTAL |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar técnicamente los estudios de impacto ambiental y los informes de avances de las consultarías, que se realizan.

Analizar y evaluar las auditorías ambientales y los programas de adecuación y manejo ambiental.

Confeccionar y revisar los perfiles de proyectos ambientales.

Realizar giras de seguimiento, control y supervisión de los proyectos de estudios de impacto ambiental y de los programas de adecuación y manejo ambiental.

Analizar, evaluar y hacer recomendaciones de los proyectos de leyes ambientales y a los decretos ejecutivos de connotación ambiental.

Participar en las comisiones técnicas intra e institucionales para la elaboración y revisión de las normas ambientales.

Coordinar la elaboración y/o revisión de términos de referencia para la contratación de estudios ambientales, para garantizar la calidad ambiental en la ejecución de actividades y proyectos de infraestructura.

Asesorar sobre las medidas a tomar en la ejecución de los proyectos que afectan el medio ambiente.

Colaborar con la revisión de estudios ambientales contratados para garantizar la existencia de planes de mitigación, como los costos y localización en las especificaciones ambientales particulares.

Elaborar planes de manejo y control ambiental de riesgo y fiscalizar el cumplimiento de los mismos.

Coordinar y dirigir la colaboración institucional e interinstitucional en el desarrollo de proyectos de ambientales y gestión de riesgos a desastres.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental 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 Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Químico .

Técnico en Ingeniería con especialización en saneamiento y ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de estudios de impacto ambiental.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Normas y reglamentaciones de programas ambientales.

Auditoría de impacto ambiental.

Manejo de programas computacionales.

Técnica de planificación y programación

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para revisar normas ambientales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar recomendaciones ambientales.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para la negociación de conflictos ambientales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSCP04020060 |
| Denominacion | TÉCNICO DE ENFERMERÍA I |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD |
| | OTRAS CARRERAS PUBLICAS |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades y tareas básicas fundamentales de la disciplina de Enfermería relacionadas a la atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados, realizando las labores asignadas y supervisadas por la Enfermera, según el perfil ocupacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar tareas de acuerdo al perfil ocupacional según la Reglamentación de Enfermería y normativa institucional.

Asistir al paciente en su alimentación oral, higiene personal, necesidades fisiológicas y cambios de posición; y recolectar las muestras para los exámenes de laboratorio en general.

Tomar signos vitales.

Participar en las actividades promocionales, preventivas de recuperación y rehabilitación en salud.

Participar asistiendo a la enfermera y al médico en los exámenes físicos, procedimientos especiales, curaciones, tratamientos y en la atención de urgencia.

Orientar a los familiares, sobre aspectos básicos que contribuyan a la recuperación del paciente.

Preparar y esterilizar materiales e instrumental quirúrgico, bajo la supervisión de la Enfermera de central de equipo o sala de operaciones y de otras áreas.

Participar en las visitas domiciliarias y en las campañas de salud.

Participar, ordenar y equipar los salones de operaciones, salas de partos y áreas de trabajo asignadas con los insumos necesarios.

Instrumentar por necesidad del servicio, previa capacitación y certificación por Enfermería.

Participar en la atención del paciente en el período pre y post operatorio y en las otras áreas de atención que se requiera.

Colaborar en el desarrollo del buen funcionamiento del servicio y atención del paciente y cumplir con las leyes, reglamentos y normas institucionales de bioseguridad.

Informar a la enfermera sobre signos observables y síntomas que le manifieste el paciente.

Colaborar en actividades que apoyen las investigaciones operativas en servicios, que redundan en beneficio de los pacientes y del sistema de salud.

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 eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Quienes se encuentran laborando como Auxiliar de Enfermería en instituciones públicas de salud, lo cual debe ser debidamente comprobado mediante certificación de la institución donde labora o laboro.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Quienes posean Título de Técnico en Enfermería a su equivalente obtenido en una Universidad o Centro de Estudios Superiores, y sean autorizados para laborar por el Comité Nacional de Enfermería.

OTROS REQUISITOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Para ejercer la carrera de Técnico en Enfermería en ambas categorías, se requiere ser de nacionalidad panameña.

BASE LEGAL

Ley No.53 de 22 de julio de 2003. Que modifica artículos de la Ley 2 de 1962, para reconocer la carrera de Técnico en Enfermería y dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.24,851 de 24 de julio de 2003.

Ley No.43 de 21 de julio de 2004, del Régimen de Certificación y Re certificación de los profesionales, especialistas y Técnicos de las disciplinas de la Salud. Gaceta Oficial No.25,102 de 27 de julio de 2004.

Decreto Ejecutivo No.329 de 30 de agosto de 2004, que reglamenta la ley 43 de 21 de julio de 2004. Gaceta Oficial No.25,102 de 27 de julio de 2004.

Decreto de Gabinete No.339 de 27 de agosto de 2007. Por el cual se reglamenta la Ley 53 de 22 de julio de 2003. Gaceta Oficial No.24,871 de 6 septiembre de 2007.

Ley 2 de 17 de enero de 1962. Por la cual se instituye la Carrera de Auxiliar de Enfermería y Practicantes en las dependencias del Estado, instituciones autónomas, semiautónomas y municipales y se establece estabilidad y jubilación. Gaceta Oficial No.14,558 de 25 de enero de 1962.

Ley 24 del 28 de diciembre de 1982, por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley No.1 de 6 de enero de 1954. Gaceta Oficial No.19,725 de 5 de enero de 1983.

Decreto Ejecutivo No. 589 de 28 de diciembre de 2005, por el cual se establecen las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley No. 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley No.24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.25,464 de 16 de enero de 2006.

Decreto Ejecutivo No.347 de 5 de agosto de 2008, " Por el cual se modifica el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 589 de 28 de diciembre de 2005, que establece las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley 24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones ". Gaceta Oficial No.26099 de 6 de agosto de 2008.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Principios y técnicas de programación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | PRRSBK04020001 |
| Denominacion | TÉCNICO EN GEOLOGÍA |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INFORMACIÓN TERRITORIAL |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia técnica en la investigación y análisis de la composición de la tierra, los procesos por los cuales ha sido evolucionada y estudios hidrogeológicos para la localización de zonas acuíferas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recoger muestras de rocas, minerales, lodos de perforación, pruebas auríferas y demás, para su estudio y clasificación.

Realizar estudios e investigaciones en el campo de la geología.

Apoyar en el levantamiento geológico de zonas determinadas.

Confeccionar columnas estratégicas, en base a la descripción de las muestras extraídas.

Colaborar en la interpretación de mapas y fotografías aéreas.

Recolectar datos estadísticos de los estudios e investigaciones realizadas.

Operar diferentes tipos de aparatos utilizados en las exploraciones geológicas.

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 realizando trabajos de asistencia técnica en las investigaciones y análisis geológicos a nivel técnico, sino cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Geodesia o Topografía.

Título Técnico universitario en Ingeniería con Especialización en Geología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la geología.

Procedimientos utilizados en la lectura de mapas en general.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con las funciones.

Uso de recursos informáticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de equipos y materiales de trabajo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 25 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente de Ingeniería Geólogo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | MIPCFA03020003 |
| Denominacion | TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS |
| | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO DE INFORMACIÓN |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, mantenimiento, actualización de redes, sistemas informáticos y equipos de telecomunicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar y mantener redes de computadoras de manera eficiente y funcional a los requerimientos de la Institución, incluyendo aspectos de seguridad.

Evaluar, instalar, operar, configurar y administrar redes, así como interactuar con sistemas operativos y equipos de telecomunicaciones, con el fin de integrar operativamente los sistemas de cómputos de la Institución.

Proveer el mantenimiento a las redes de comunicaciones que enlazan a los servidores y estaciones de trabajo.

Vigilar que los enlaces de redes y sistemas informáticos funcionen correctamente.

Dar seguimiento a los programas establecidos por la Unidad de Informática para registrar y monitorear cualquier cambio en la red de comunicaciones.

Documentar todos los procedimientos estándares y mantener actualizado los diagramas de configuración que tenga que ver con la administración de redes y telecomunicaciones.

Colaborar en el diseño, instalación y desarrollo de redes locales.

Administrar los equipos de comunicación y seguridad.

Colaborar en la capacitación de los usuarios en lo referente al uso de los sistemas existentes, incluyendo redacción de procedimientos manuales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el área de administración y mantenimiento de sistemas computacionales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Sistemas Computacionales o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencia con especialización en informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y Manejo de Redes.

Teóricos y prácticos en equipos de comunicación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Elaboración de documentos técnicos.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse de forma oral y escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | DSPRFA04020006 |
| Denominacion | TÉCNICO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL |
| Nivel | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES |
| | PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y diseño de los métodos de trabajo y realizar mediciones de los mismos, en cuanto al control de calidad industrial

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar croquis, diagramas, especificaciones y sistemas de control de calidad.

Realizar cálculos de estimación de materiales, equipo, instrumentos de trabajo y mano de obra.

Revisar presupuestos sobre los trabajos a ejecutar.

Inspeccionar las instalaciones, maquinarias, equipos y sistemas de calidad de las empresas industriales.

Verificar el funcionamiento del equipo, maquinaria y sistemas de organización del trabajo.

Colaborar en la ejecución de estudios e investigaciones sobre gestión y control de calidad de productos nacionales e importados.

Elaborar y revisar normas técnicas a nivel industrial y de servicio.

Informar al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados.

Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia.

Realizar evaluaciones de las especificaciones técnicas de productos y servicios.

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 análisis y diseño de métodos de trabajos y mediciones de los mismos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de las normas y reglamentos industriales.

Técnicas de control de calidad.

Uso de recursos informáticos.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para diseñar e interpretar planos y edificaciones.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | RHBNFA05020001 |
| Denominacion | TRABAJADOR SOCIAL |
| Nivel | PUESTOS PROFESIONALES |
| | PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL |
| | LEYES ESPECIALES |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

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, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | ADSAFA01010012 |
| Denominacion | TRABAJADOR DOMESTICO |
| Nivel | PUESTO DE APOYO |
| | PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas propias del servicio doméstico en las dependencias de la institución que lo amerite.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas asignadas, pasillos, escaleras y otras áreas externas e internas previamente señaladas por el superior.

Lavar platos, utensilios y equipos de cocina en general.

Mantener ordenado y limpio el mobiliario existente en el área de trabajo.

Lavar y planchar ropa, manteles y cortinas del área que determine el superior.

Hacer las camas y ordenar la ropa de las áreas que requieran de este servicio en el área de trabajo.

Reportar la falta o el daño de materiales y equipos utilizados para efectuar sus labores.

Apoyar en el lavado y planchado de manteles y cortinas o en otras tareas de áreas como: salonería y cocina.

Colaborar en el levantamiento de inventario de alimentos de la cocina.

Hacer los arreglos en las mesas antes de servir, colocando manteles limpios, cubiertos y cristalería.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| 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

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.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina, ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior, 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

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para 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
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|--|
| Codigo | ADSAFA03010006 |
| Denominacion | TRABAJADOR MANUAL SUPERVISOR |
| Nivel | SUPERVISORES DE GRUPO |
| | SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| | CARRERA ADMINISTRATIVA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación, planificación y ejecución del aseo de las diferentes áreas asignadas al personal de aseo bajo su mando.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y distribuir las asignaciones de los trabajadores manuales, ocupados en tareas variadas tales como: limpieza de áreas de interiores y exteriores, estibar y movimiento de mercancía.

Revisar que todos los trabajadores manuales tengan un área de limpieza asignada.

Llevar el control de la utilización de los materiales, equipos y herramientas de trabajos asignados.

Organizar las áreas de limpieza, de acuerdo al desempeño del personal.

Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las tareas.

Confeccionar informes sobre la planificación de la limpieza y mantenimiento de la institución.

Hacer visitas periódicas por las diferentes áreas e instalaciones de la Institución, como medida de control y evaluación en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Revisar todas las áreas asignadas para aseo, con el fin de que se haya cumplido con el trabajo designado a las unidades bajo su supervisión.

Coordinar con el jefe inmediato la disponibilidad del personal para determinadas áreas a limpiar.

Informar al jefe inmediato sobre el grado de avance o del cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte de los trabajadores.

Asegurar que el equipo y herramientas asignados al personal para realizar las labores de trabajo retornen a su lugar y en condiciones óptimas, para que estén disponibles, cuando se requieran nuevamente.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no existan bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de supervisión de limpieza y mantenimiento de las infraestructuras de la Institución a nivel semi-especializado o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Negocios o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Medidas de seguridad que deban adoptarse en el área de trabajo.

Técnicas de supervisión y Manejo de Personal.

Programación y control de las actividades relacionadas con la limpieza en general.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

| | |
|---------------------|---|
| Codigo | CGCPFA10080002 |
| Denominacion | VICEMINISTRO |
| Nivel | MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO |
| | MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO |
| | NO SON DE CARRERA |

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia, coordinación, planificación y el remplazo del Ministro en sus ausencias temporales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Ministro en todo lo referente a sus funciones cuando el mismo se encuentre indispuesto o ausente por algun motivo y mantenerlo informado de cualquier eventualidad ocurrida en su ausencia.

Organizar con el Ministro la elaboración, distribución y ejecución el plan de trabajo del Ministerio.

Representar al estado en todas la juntas directivas y demas reuniones necesarias en donde se requiera la presencia del Ministro o que le hayan sido asignadas.

Representar al Ministro en todas las reuniones y demas actividades propias.

Elaborar informes sobre el desarrollo de las funciones del Ministerio.

Coordinar con asesoria legal todo lo referente a los tramites propios del Ministerio y todos los documentos relacionados con los tramites del Ministerio.

Velar por el cumplimiento de los procesos y requerimientos necesarios para el desarrollo de las politicas publicas .

Asesorar al Ministro en la formulación de politicas o planes de acción del sector publico y asistirlo en las funciones de planificación, coordinación y ejecución de proyectos.

Velar por el plan de trabajo y desarrollo administrativo .

Coordinar con las diferentes dependencias internas las politicas y el desarrollo de programas de estado.

Realizar el seguimiento de los compromisos previamente adquiridos por el Ministro.

Garantizar el ejercicio del control interno , supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

Expedir resoluciones viceministeriales de politicas del Ministerio cuando asi lo dictamine.

Aprobar y dar visto bueno a documentación y tramitación previamente adquiridos por el Ministro en su ausencia.

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.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de veinticinco años.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo, 196.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**