MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGLGFA05020003
Denominación:	ABOGADO
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de 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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADGLFA05010008
Denominación:	ADMINISTRADOR
nivel:	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.

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

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

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

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

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

Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Procedimientos administrativos de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADGLFA03010001
Denominación:	ADMINISTRADOR DE CENTRO EDUCATIVO
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender oportunamente los servicios administrativos que se ejecutan a nivel provincial y asegurar el mejoramiento de los mismos.

Aplicar las normas y políticas administrativas y financieras establecidas en la dependencia.

Administrar los recursos presupuestarios asignados en la dependencia.

Efectuar cotizaciones, órdenes de compras e inventarios en la dependencia para el mejor desarrollo de los planes y programas educativos.

Suministrar con eficiencia y efectividad los servicios de transporte, aseo, mensajería, reparación del equipo rodante, mantenimiento, materiales de oficina y otros apoyos que se requieran para desarrollar los planes y políticas educativas.

Llevar registros y controles de todas las acciones del recurso humano.

Registrar y controlar la entrada y salida de material de oficina.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración general.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos en un centro educativo.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo o uso de equipos de oficina.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MIPCFA05020007
Denominación:	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 ide la institución, on 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 contínuo 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 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.

Código:	ADGLFA04010004
Denominación:	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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADGLFA06010011
Denominación:	ADMINISTRADOR REGIONAL
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las funciones que se ejecutan en una unidad de administración de una región o provincia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y servicios administrativos, financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.

Asignar y coordinar el trabajo que realiza el personal y señalar los lineamientos a seguir.

Coordinar con los funcionarios responsables de otras unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con los trabajos que se ejecutan y que requieren su intervención.

Definir y actualizar objetivos, metas funciones y actividades de la unidad conjuntamente con el superior jerárquico.

Sugerir al supervisor, cambios en los procedimientos, técnicas y métodos de trabajo, a fin de incrementar la eficiencia y productividad de los servicios y actividades de la unidad.

Atender consultas y orientar al personal técnico, ejecutivo y otros en los principios, métodos y técnicas relacionadas con su competencia.

Autorizar los asuntos y acciones administrativas de la dependencia a su cargo.

Emitir opiniones y presentar alternativas de solución a situaciones o problemas administrativos, financieros, operativos y otros que se presentan en el ejercicio de sus funciones.

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.

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

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento 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 tareas de administración en coordinación y control de programas y actividades, como profesional universitaria, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de administración en coordinación, control y supervisión de programas y actividades a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de administración en programación, coordinación, control y supervisión de programas y actividades a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redacción de informes.

Organización y funcionamiento de las entidades que conforman el sector.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadascon las funciones que se ejercen en una región o provincia.

Normas y reglamentos que regulan los principios administrativos de la organización.

Métodos y procedimientos de Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHVPFA01010001
Denominación:	AGENTE DE SEGURIDAD
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Custodiar y vigilar los equipos, materiales, instalaciones físicas y demás bienes de la institución.

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

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

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

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

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

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

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

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

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

Brindar su cooperación orientando a los visitantes sobre la ubicación de las distintas oficinas dentro de la Institución.

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

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

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 NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones

Código:	RHVPFA03010002
Denominación:	AGENTE DE SEGURIDAD SUPERVISOR
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MINISTERIO DE EDUCACION

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

Programación y control de actividades de vigilancia, custodia y seguridad en la institución.

Conocer los servicios que brinda la Institución.

Técnicas de defensa personal y manejo de arma de fuego.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSBZ02010007
Denominación:	AGRÓNOMO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios e investigaciones y brindar asistencia técnica en la ejecución de actividades agropecuarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asistencia técnica, que oriente en la ejecución de las tareas de siembra, cultivo, recolección, fumigación, almacenamiento, cuidado de animales y otras actividades.

Realizar estudios sobre métodos de siembra, controles fitosanitarios, aplicación de agroquímicos, recolección, almacenamiento, riego y drenaje.

Verificar la ejecución de las operaciones de limpieza, preparación de tierras, siembra, aplicación de agroquímicos, cultivo, recolección y cuidado de animales, entre otros.

Impartir instrucciones relacionadas con la aplicación de técnicas y métodos de producción, el uso de equipo y herramientas menores, propias de la actividad agropecuaria.

Colaborar en la preparación de materiales y sustancias utilizadas en los análisis y experimentos agropecuarios, de acuerdo con instrucciones recibidas.

Realizar giras a las áreas de producción, para la detección de problemas y necesidades, absolviendo consultas y presentando las mejores recomendaciones.

Participar en la promoción y divulgación de las actividades, correspondientes a políticas, programas y proyectos de producción agropecuaria.

Recopilar y obtener datos sobre niveles de rendimientos, costos y mercadeo de productos, entre otros aspectos relativos a la producción agropecuaria.

Elaborar informes periódicos 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en estudios, investigaciones y asistencia técnica del sector agropecuario, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Agropecuario.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuarias.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria en el sector público.

Manejo de los equipos, materiales y productos utilizados en las tareas agropecuarias.

Normas y políticas de créditos agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para promover los programas y proyectos de desarrollo agropecuario que se establezcan.

Capacidad para analizar situaciones y problemas y llegar a soluciones efectivas.

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

Capacidad para analizar e interpretar informes financieros.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTCVFA02010002
Denominación:	ALBAÑIL
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar e interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características y magnitud de las obras a realizar.

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

Ejecutar trabajos diversos en la reparación y construcción de paredes, muros, pisos, losas, repellos y otras estructuras.

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

Ejecutar trabajos diversos en la reparación y construcción de paredes de bloques y ladrillos, pisos, repellos, fundaciones y similares.

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

Instalar ventanas y cielo raso, cuando sea necesario.

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

Construir espacio para ubicar cajilla de medidores.

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

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

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

Limpiar las herramientas y el área de trabajo.

Participar en la estimación de materiales, herramientas y equipos necesarios, para la ejecución de las obras.

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 construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y técnicas de albañilería.

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

Herramientas, equipos y materiales propios del oficio.

Sistemas de medición y cálculos estructurales.

Lectura de planos de construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	LGALFA02010002
Denominación:	ALMACENISTA
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibiéndolos, 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

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSAN05020003
Denominación:	ANALISTA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, evaluación, tramitación de documentos y revisión de convenios y otras actividades para la gestión y consecución de recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos enfocados a beneficiar a las personas con discapacidad y sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar y participar en labores de investigación, análisis y evaluación de planes, programas o proyectos de Cooperación y Asistencia Técnica.

Organizar los eventos de transferencias de tecnologías que se deriven de la cooperación técnica, en coordinación con el departamento de recursos humanos.

Ofrecer asistencia técnica a las unidades administrativas responsables de la ejecución de programas que se derivede la cooperación técnica.

Confeccionar los instrumentos técnicos para los programas que coordina la unidad administrativa.

Elaborar informes de los proyectos para ser presentados al despacho superior, conteniendo avances físicos, financieros, asi como problemas y limitaciones en la ejecución.

Organizar la agenda de la oficina de Cooperación Técnica determinando los tiempos y espacios en que se realizaran las actividades de los programas.

Colaborar con el despacho superior la coordinación de programas con instituciones del sector público y privado.

Coordinar las asignaciones presupuestarias de los proyectos contemplados en la programación financiera anual.

Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, Presupuesto de la Nación, Crédito Público, Programación de Inversiones y otras instituciones Nacionales las actividades de presentación, negociación y uso racional de la cooperación externa para financiación y pre nversión que puedan beneficiar a la Senadis.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación, tramitación y seguimiento de planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica para la consecución de recursos financieros enfocados a beneficiar a las personas con discapacidad y sus familias, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico de Negociación de acuerdos o tratados sobre Asistencia y Cooperación Técnica.

Técnico de planificación y programas de actividades.

Políticas públicas sobre los programas de Asistencia y Cooperación Técnica.

Políticas y procedimientos de Cooperación Técnica de organismo internacionales, otros países y organismos privados.

Acuerdos, convenios, tratados y contratos De Cooperación Técnica firmados por Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para buscar información y capacidad de síntesis.

Habilidad para la comunicación interpersonal y el trabajo en equipo.

Habilidad para integrar al personal y estimular su creatividad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHCPFA05020002
Denominación:	ANALISTA DE CAPACITACIÓN
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis en la 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 institucione 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 del sector salud.

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).

MINISTERIO DE EDUCACION

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

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.

Código:	PRRSDN05020004
Denominación:	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo y ejecución de uno o varios de los programas de organización escolar y otras actividades técnicas conexas, que se realizan en la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Notificar y analizar las organizaciones escolares.

Evaluar y reestructurar las organizaciones escolares.

Revisar con la Comisión de Selección de Personal Docente las vacantes a concurso en el proceso de traslado y nombramientos docentes.

Investigar las vacantes de los diferentes casos de docentes, administrativos y directivos.

Registrar y comunicar nombramientos a los Directores Regionales.

Revisar y comparar posiciones de docentes con Presupuesto y Procesamiento de Datos.

Tramitar documentos para las acciones de personal (memos, notas, resueltos, solicitudes de licencias etc.)

Asistir a reuniones de organización escolar.

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 trabajos 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 desarrollo y ejecución de programas de organización escolar a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento escolar.

Normas y reglamentos que rigen la materia educativa.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre educación.

Técnicas de organización.

Planificación, programación y control de actividades de organización escolar.

Procedimientos administrativos relacionados con los programas de organización escolar.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Código:	RHORFA05020002
Denominación:	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 fisico, 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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADPLFA05020004
Denominación:	ANALISTA DE PRESUPUESTO
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

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

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

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

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

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

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

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

Orientar a 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.

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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHAPFA05020002
Denominación:	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

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 disipaciones 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHAPFA05030002
Denominación:	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 efectuan 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.

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 realciones interpersonales.

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

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSMIFA05020002
Denominación:	ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, codificación 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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSMIFA05030001
Denominación:	ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS SUPERVISOR
nivel:	ASISTENCIA EJECUTIVA
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión para el análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas computacionales, así como las mejoras y actualización a los ya existentes en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la implementación de nuevos sistemas de información computacional.

Coordinar la codificación y elaboración de programas computacionales.

Organizar con el Administrador de Bases de Datos y Administrador de Redes, la implementación de nuevas aplicaciones o programas que optimicen el rendimiento de los sistemas computacionales existentes en la institución.

Diseñar la logística para aplicaciones computacionales a desarrollarse en la institución.

Orientar a los miembros de su equipo de trabajo sobre la implementación de nuevos sistemas o mejoras a los ya existentes.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan 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 propias del personal bajo su supervisión directa.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el análisis y diseño de sistemas computacionales, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas y herramientas que permitan la documentación de procedimientos informáticos.

Control de Gestión.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la instalación y manejo de programas computacionales.

Habilidad para organizar y distribuir el trabajo entre el personal supervisado.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MIAIFA02010005
Denominación:	ARCHIVERO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y registrar documentos.

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

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

Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.

Codificar y archivar documentos según sistemas recibidos.

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

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

Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas.

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

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

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

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

Realizar otras asignaciones de acuerdo al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de clasificación, codificación y ordenamiento de la documentación en general dentro de la oficina, si no cuenta con el titulo 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.

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.

Código:	MIAIFA03010002
Denominación:	ARCHIVERO SUPERVISOR
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el archivo de los documentos que se manejan en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y promover la aplicación de normas para la catalogación, preservación y utilización de los documentos que se mantienen en la unidad.

Preparar índice de archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

Revisar que se archiven los documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Brindar apoyo a los servidores públicos sobre la ubicación de los expedientes.

Llevar el control de las salidas y entradas de los expedientes, para su recuperación y realizar inventarios para detectar la ubicación de los expedientes.

Distribuir el trabajo del personal a su cargo.

Elaborar fichas individuales y/o realizar anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares.

Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad.

Verificar que los bultos de documentos para archivar cumplan con los requisitos exigidos.

Recomendar la depuración de documentos, de acuerdo a la tabla de vida, para liberar el espacio en los archivadores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar, 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 recepción, ordenamiento y archivo de documentos en general a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Archivología o carrera afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Supervisión de personal.

Principios y técnicas de archivo.

Procedimientos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina.

Habilidad para supervisión de personal.

Código:	ADSAFA02010004
Denominación:	ARMADOR DE IMPRENTA
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de corte, levantamiento y armado de material tipográfico para hacer las composiciones de cuadros, diplomas, formularios, tarjetas y otros trabajos sencillos de impresión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar las especificaciones de los trabajos, de acuerdo a la solicitud presentada.

Determinar el material que debe utilizarse según tamaño y demás indicaciones en la composición del trabajo tipográfico.

Levantar y armar el material tipográfico para hacer las composiciones de cuadros, diplomas, formularios, tarjetas y otros trabajos sencillos de impresión.

Ejecutar las impresiones a modo de prueba para realizar los ajustes y correcciones pertinentes.

Colaborar en los trabajos de composición tipográfica de libros, afiches, revistas, periódicos y otros.

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

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

Designar el uso adecuado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos procedimientos establecidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de cortes, levantamiento y armado de material tipográfico, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Encuadernación.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de imprenta.

Programas computacionales relacionados con las Artes Gráficas.

Técnicas de armar y levantar el material tipográfico.

Programación y control de actividades de impresión de material tipográfico.

Equipos de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad de redactar informes técnicos.

Código:	DSPRFA05020009
Denominación:	ARQUITECTO
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.

Álgebra, Trigonometría y Geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Cálculo de presupuestos de construcción.

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el dibujo.

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

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGAEFA06020002
Denominación:	ASESOR EJECUTIVO
nivel:	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar 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.

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

Analizar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al director provincial para su opinión.

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

Redactar memorando, circulares, notas y otras correspondencias, según sea encomendado.

Analizar y revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho del director para la firma.

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

Representar al funcionario superior de la unidad en las juntas, comisiones, reuniones y actos oficiales que se determine.

Coordinar y preparar los proyectos que hayan sido aprobados por la Secretaría General o la Administración General.

Participar con el diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados por el superior jerárquico.

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.

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos que le formule 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 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 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, 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.

Organización del sector público.

Realidad socio-económica nacional.

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.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGLGFA06020001
Denominación:	ASESOR LEGAL
nivel:	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES LEGALES III
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

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

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

Código administrativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes jurídicos administrativos.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y evaluación política.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

MINISTERIO DE EDUCACION

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADASFA04030001
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
nivel:	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel técnico, en la atención, manejo, tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

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

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

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

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

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MIAIFA03020001
Denominación:	ASISTENTE DE BIBLIOTECÓLOGO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de catalogar, indentificar los documentos existentes en una bibilioteca, además de atender, orientar al usuario y público en general sobre la información y servicios que brinda.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los libros, revistas y folletos, de acuerdo a la codificación y catálogo establecido.

Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas, libros y otros documentos, de identificación para controlar la devolución del material empleado.

Entregar material bibliográfico a los interesados, previa presentación del carné u otro documento de identificación, para controlar la devolución del material entregado.

Informar al Jefe inmediato superior, periódicamente sobre los sucesos, producidos en la prestación del servicio de la Biblioteca.

Mantener actualizado y ordenar el material bibliográfico depurado u obsoleto, de acuerdo con la necesidad que se requiera.

Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, así como del manejo adecuado de los documentos de consulta.

Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico, empaste y encuadernación.

Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y el Banco de Libros, para así poder suministrar a los que requieran del servicio bibliotecario.

Inventariar el material bibliográfico, máquinas, muebles y demás enseres con que cuente la Biblioteca.

Participar, tanto en la recopilación de datos estadísticos, como en la elaboración de cuadros y gráficos de los lectores de la Biblioteca.

Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento de la Biblioteca escolar.

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 años (2) de experiencia laboral, realizando tareas básicas en catalogación, clasificación y custodia de los libros 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 Bibliotecología.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de bibliotecología.

Técnicas de planificación y programación de bibliotecología.

Programación y control de actividades de la biblioteca.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bibliotecología.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidades para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito y oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGLGFA03020002
Denominación:	ASISTENTE DE ABOGADO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHCPFA03020001
Denominación:	ASISTENTE DE ADIESTRAMIENTO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación de las denuncias de ventas de lotería clandestina y otros juegos de azar, como también de actos delictivos que afecten el patrimonio de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tomar denuncias, declaraciones o querellas de afectados, sospechosos o testigos de la venta clandestina y otros juegos de azar u otros actos dolosos de los cuales se tenga conocimiento.

Tomar nota de los detalles del caso, tales como: documentos, direcciones, evidencias y otros que conformarán el expediente, ya sea de la venta de lotería clandestina o de otros actos dolosos.

Realizar inspecciones oculares de los lugares, motivo de la investigación para dejar indicios de pruebas y otras evidencias.

Participar con las autoridades competentes en los allanamientos que se realicen, relacionados con la venta de lotería clandestina.

Practicar entrevistas y tomar declaraciones a las personas presuntamente implicadas en un acto delictivo, para descubrir indicios de culpabilidad.

Preparar informes de trabajo para su superior inmediato.

Informar al superior de los trabajos que se realizan y de cualquier anomalía que surja durante el desempeño de su labor.

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

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 necesarios.

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.

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 en investigaciones de las denuncias de ventas de lotería clandestina, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Policial, Empresas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y Funcionamiento de sistemas de Adiestramiento.

Técnicas de Adiestramiento.

Planificación y Control de actividades del oficio.

Procedimientos administrativos relacionados con programas de Adiestramientos.

Organización y funcionamiento de jornadas de capacitación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para procesar información producto de investigaciones.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para investigar y analizar actos criminales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADPLFA03020001
Denominación:	ASISTENTE DE ANALISTA DE PRESUPUESTO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

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

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

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

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

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

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

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades presupuestarias ejecutando y controlando el gasto del anteproyecto de presupuesto, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

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

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHAPFA03020002
Denominación:	ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA03020008
Denominación:	ASISTENTE DE ARQUITECTO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en 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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGCAFA03020001
Denominación:	ASISTENTE DE AUDITOR
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y analizar las diferentes cuentas en los libros de contabilidad, para hacer las observaciones respectivas al superior.

Participar en verificación de inventarios y arqueos donde se manejen fondos y valores.

Verificar si los comprobantes de gastos del presupuesto se ajustan a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

Contribuir en la verificación de comprobantes y cuentas para la fiscalización de pagos de impuestos, planillas, liquidaciones y otros.

Inspeccionar cálculos para el pago de impuestos e indicar las observaciones para su corrección.

Colaborar en estudios de reclamos y denuncias por evasión o reconocimiento, los cuales pueden efectuarse tanto en las oficinas como en el campo.

Realizar visitas al campo de ejecución de los proyectos aprobados.

Dar seguimiento y control de ejecución de los proyectos para verificar su apropiado desarrollo.

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

Mantener información actualizada de registros y documentos contables y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoría de registros contables, semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función que ejerce.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis técnico.

Capacidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Código:	ADCOFA03020002
Denominación:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar conciliaciones bancarias.

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

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

MINISTERIO DE EDUCACION

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.

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.

Sistemas operativos, hojas de cálculos.

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

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

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MIPDFA03020001
Denominación:	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 yregistro 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 varialbes 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 insturcciones 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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGRIFA03020003
Denominación:	ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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.

Código:	DSPRFA03020005
Denominación:	ASISTENTE DE INGENIERÍA
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la inspección, evaluación y cálculos para el diseño, elaboración y ejecución de obras y otras infraestructuras que desarrolle la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.

Coordinar la ejecución de algunos aspectos de los trabajos de capacitación, carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, vías de comunicación y otras estructuras, maquinarias y equipos que le sean encomendados por el personal profesional con que labora.

Inspeccionar periódicamente a las instalaciones físicas, maquinarias y equipos, a fin de verificar el buen funcionamiento y cumplimiento de las normas de seguridad.

Interpretar y dibujar planos, croquis, diagramas y especificaciones relacionados con los trabajos.

Elaborar el levantamiento y cálculos topográficos y otros, necesarios para el diseño y ejecución de la obra.

Registrar información relativa a los proyectos en ejecución, y el grado de avance en que se encuentran

Dar instrucciones de carácter técnico a los trabajadores de menor nivel que se dedican a la construcción, reparación y conservación de la obra.

Brindar respuestas a consultas de orden técnico que le sean formuladas por funcionarios y público en general.

Informar y consultar con el superior inmediato acerca de la marcha de los trabajos, el seguimiento, las normas de seguridad, control de calidad y otros detalles referentes a las obras.

Estimar costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para la ejecución de los proyectos y obras de ingeniería.

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

Verificar la disponibilidad de los materiales, herramientas, equipos e implementos necesarios para la realización de los trabajos.

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

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de apoyo en la inspección, evaluación y cálculos para el diseño y ejecución de obras de Ingeniería a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cálculos de perfiles longitudinales y transversales.

Levantamiento plan métrico y taquimétrico.

Inspección y avalúo de áreas.

Normas y reglamentaciones aplicables a obras de Ingeniería.

Principios y técnicas innovadoras en diseño y construcción de infraestructuras.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la interpretación de planos, gráficas, dibujos y otros.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI03020003
Denominación:	ASISTENTE DE LABORATORIO DOCENTE
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración a los profesores titulares en laboratorios de ciencias naturales, química, física, idiomas y otros, en los centros educativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo y los materiales que se requieren, para efectuar la práctica o experimento de laboratorio.

Ordenar el material y equipo reactivo del laboratorio y vigilar su conservación.

Mantener en orden y limpio los aparatos, materiales, utensilios, anaqueles y mesas de trabajo del laboratorio a su cargo.

Preparar con anticipación la lista de materiales, reactivos y utensilios para mantener surtidos los laboratorios.

Brindar explicaciones y guiar a los estudiantes en el uso y funcionamiento de los aparatos de laboratorio.

Indicar a los estudiantes las técnicas y precauciones que deben seguir al realizar un experimento en el laboratorio.

Colaborar en la elaboración de los informes y corrección de pruebas, cuando se le solicite.

Participar en la enseñanza de la preparación de placas y uso de reactivos.

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 los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas técnicas de laboratorio de ciencias, química, física o de lenguas 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 Química, Física, Biología, Francés e Inglés o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de laboratorios docentes.

Técnicas de Laboratorio.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (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.

Código:	CGRIFA03020011
Denominación:	ASISTENTE DE OFICIAL DE PROTOCOLO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al oficial en las labores relacionadas con la organización y preparación de actos oficiales y sociales del despacho superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en la atención a visitantes oficiales, miembros de misiones internacionales y público en general, interesados en la consecución de audiencias o entrevistas con el Director General.

Asistir al oficial en la preparación y envío de comunicaciones a nombre del señor Director por motivos de aniversarios de otras entidades, cumpleaños, notas luctuosas y otras conmemoraciones.

Asistir al oficial en las acciones tendientes a lograr la mejor imagen y difusión de noticias que se relacionen con las actividades que desarrolla la institución.

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

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

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 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 preparación y organización de actos oficiales 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, Relaciones Internacionales o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de protocolo.

Técnicas de planificación y programación de protocolo.

Métodos y procedimientos de protocolo.

Procedimientos administrativos relacionados con la organización de eventos oficiales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Código:	CGPGFA03020004
Denominación:	ASISTENTE DE PLANIFICADOR EDUCATIVO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que se realizan en los centros escolares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en el análisis de información para la elaboración y control de ejecución de planes, programas y proyectos en los centros escolares.

Mantener registros actualizados sobre indicadores y variables.

Elaborar cuadros demostrativos del avance de la ejecución de los planes y programas.

Diseñar formularios, instructivos para realizar encuestas, selección, recopilación y tabulación de la información recolectada.

Asistir al personal técnico en el suministro e investigación de información sobre estimaciones y proyecciones financieras.

Colaborar en la preparación de cuadros, gráficas y ordenamiento del material para presentar informes y estudios.

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 cargos 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 planificación educativa, 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 de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Arquitectura o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSCP03020012
Denominación:	ASISTENTE DE PSICÓLOGO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y apoyar en trabajos de investigaciones, estudios psicológicos, psicosociales, a nivel de la institución, brindando informes que pueden ser aplicados en acciones y planes en beneficios de los objetivos del área de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar Investigaciones de tipo psicosocial, adiestramiento y motivación.

Apoyar en la selección y evaluación de los resultados de las pruebas psicosomáticas estableciendo diagnósticos que sirvan para determinar la necesidad de brindar tratamiento psicológico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia de situaciones irregulares en su conducta.

Colaborar en investigaciones psicológicas y psicométricas para el desarrollo de informes que puedan ser aplicados.

Realizar actividades preventivas dirigidas a los servidores sobre la problemática social existente.

Dictar charlas y participar en seminarios y otros actos de capacitación con la finalidad de orientar a diferentes agentes de cambios para crear conciencia de los temas de actualidad en el campo de la conducta humana.

Participar en elaboraciones de informes técnicos sobre las evaluaciones prácticas, diagnósticos y los trabajos realizados.

Utilizar instrumento, equipo y otros instrumentos necesario para el desarrollo de sus tareas, según normas y procedimientos técnicos.

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 laborar realizando tareas de asistente de psicología a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos en licenciatura en Psicología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

Dominio de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGRIFA03020001
Denominación:	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

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

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.

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 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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADTSFA03020001
Denominación:	ASISTENTE DE TESORERÍA
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

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

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

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoría de registros contables 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 la Licenciatura de Contabilidad, Banca y Finanzas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

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

Programación y control de presupuesto.

Manejo de caja y custodia de valores.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.

Código:	DSPRFA03020010
Denominación:	ASISTENTE DE TOPÓGRAFO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en los estudios topográficos, a fin de determinar las características de la superficie de tierra en estudio, colaborando en el cálculo y medición de los trabajos y mantenimiento de los equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el topógrafo en los preparativos para las operaciones a realizar.

Participar en los estudios de terrenos, mapas, planos, títulos de propiedad y otros documentos.

Participar en el registro de los datos obtenidos y verificar su exactitud mediante cálculos.

Clasificar la información, según las especificaciones del proyecto.

Participar en la preparación de croquis, mapas, planos y dibujos detallados de las zonas y obras estudiadas.

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

Regular la disponibilidad y 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 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 calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la medición, cálculo y descripción de terrenos como auxiliar de topografía, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Topografía o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de topografía.

Dibujo cartográfico.

Matemáticas y trigonometría.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Asistente de Topografía.

Programa de Aplicación Computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar planos.

Habilidad para recabar información de campo y formularios de control.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de materiales y equipo de trabajo utilizado en la topografía.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDE03020001
Denominación:	ASISTENTE DE TRABAJADOR SOCIAL
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de estudios, evaluaciones, investigaciones y análisis de problemas sociales y económicos dentro de la unidad, individuo, familia, grupo y comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en los trabajos de investigación sobre las condiciones sociales, económicas, clínicas, escolares y otras dentro de la unidad, individuo, familia, grupo y comunidad.

Participar en la colaboración de estudios, análisis e investigaciones relacionadas con la condición social, económica, de salud, de escolaridad de los Servidores Públicos.

Apoyar en las actividades de diagnóstico, tratamiento y prevención de problemas de personalidad, inadaptación social, salud y otros.

Realizar entrevistas y confeccionar historiales de los casos atendidos.

Brindar información y asistencia a funcionarios, estudiantes y público en general, sobre situaciones y problemas sociales, económicos y familiares, así como los diferentes programas y servicios sociales que brinda la institución.

Organizar y participar en actividades sociales de esparcimiento y otras que se lleven a cabo en las diferentes áreas de la institución.

Elaborar informes y registros sobre lo investigado.

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

Presentar informes de las actividades realizadas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia y colaboración en el desarrollo de programas de Bienestar Social y Relaciones Humanas 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 Trabajo Social o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en el área de Trabajo Social.

Dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Planificación y control de actividades sobre el trabajo social.

Ciencias Humanas, Jurídicas y Sociales.

Dinámica y motivación de la conducta humana.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para investigar, comprender e interpretar la realidad social.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en manejo de computadora.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSCP03020110
Denominación:	ASISTENTE DENTAL
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al odontólogo en la preparación y despacho de materiales y otras labores relacionados con la odontología, requeridas para prestar el servicio en las clínicas que funcionen en escuelas y colegios del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Odontólogo de la clínica escolar en la ejecución de las labores dentales que se asignen.

Vigilar que el equipo dental este en orden, al momernto de brindar atención dental.

Realizar tareas de promoción, prevención y educación sobre salud e higiene bucal.

Elaborar y manejar el libro de citas de los estudiantes.

Confeccionar la lista de pedidos de materiales y equipos que utiliza el odontólogo.

Limpiar y dar mantenimiento a los instrumentos y equipos antes de atender a los pacientes.

Organizar las citas y los servicios ofrecidos por el odontólogo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia dental, a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Asistente Dental, Mantenimiento de Equipo Dental o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico en asistencia dental.

Manejo de los instrumentos.

Identificar los instrumentos y utensilios que se utilizan.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad mantener relaciones interpersonales con funcionarios del servicio y público en general.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.22,601 de 16 de agosto de 1994. Ley 21 (12 de agosto de 1994) "Por la cual se reglamenta la carrera de Asistente Dental en el territorio Nacional y se dictan otras disposiciones".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGAEFA06020004
Denominación:	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.

MINISTERIO DE EDUCACION

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Planificación Estratégica.

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

Control de Gestión Administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas, planes y programas institucionales.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

Habilidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGCAFA05020005
Denominación:	AUDITOR
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, 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.

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 auditoria.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

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

Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal, corporal 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGCAFA05030002
Denominación:	AUDITOR SUPERVISOR
nivel:	ASISTENCIA EJECUTIVA
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar actividades de auditorías e investigaciones especiales.

Supervisar las labores del personal a su cargo.

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes de las auditorías y de las actividades realizadas.

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

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

Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Contabilidad Gubernamental, Auditoría y Presupuesto.

Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.

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

Programas computacionales usados en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado,

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No. 57 (1 de septiembre de 1978) Por lo cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial No. 23,213, martes 28 de enero de 1997 Decreto No. 247 (13 de noviembre de 1996) Contraloría General de la República. Contratación y requisitos para cargos de Director, Auditores y Supervisores.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADSAFA01010005
Denominación:	AUXILIAR DE IMPRENTA
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en las actividades que se llevan a cabo en un taller de impresión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en el manejo de máquinas y equipos variados de imprenta.

Preparar los materiales que se utilizan en los trabajos de impresión.

Ordenar el material impreso y llevarlo a la mesa de compaginación.

Ordenar el papel en las máquinas, asegurando el proceso de impresión.

Limpiar el equipo de imprenta y mantener el área de trabajo en condiciones apropiadas para su uso.

Colaborar en los trabajos de composición tipográficas de libros, afiches, revistas, periódicos y otros.

Verificar que todo el material impreso este correcto.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHBNFA02010001
Denominación:	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.

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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	LGALFA01010001
Denominación:	AUXILIAR DE ALMACENISTA
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el recibo, almacenamiento, despacho de materiales y equipos en un almacén.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Despachar materiales de acuerdo con las órdenes o comprobantes recibidos.

Recibir y almacenar materiales, colocándolos en los armarios.

Preparar pedidos de las requisiciones recibidas, en forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Ayudar a cargar o descargar materiales y equipo.

Colaborar en la limpieza y mantenimiento de los materiales y otros productos almacenados.

Asistir al almacenista en el manejo y control de materiales.

Participar en el inventario permanente del almacén.

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

Realizar tareas sencillas propias 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 requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

Sistemas de Inventarios.

Conocer los riesgos propios del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para el recibo y entrega de mercancía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MIAIFA01010001
Denominación:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DOCUMENTACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la localización de los libros y documentos en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Localizar el material bibliográfico solicitado.

Colocar el material bibliográfico devuelto.

Ordenar las colecciones de libros, revistas y documentos, verificando su ubicación correcta.

Rotular las cubiertas de las obras, las tarjetas de identificación y control de préstamos.

Verificar los datos personales necesarios para la inscripción de lectores.

Recortar artículos de periódicos, revistas y otro material de lectura.

Ayudar en los inventarios de la biblioteca.

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 requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA01010015
Denominación:	AUXILIAR DE COCINA
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos sencillos como apoyo en la preparación, condimentación y cocción de los alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la preparación y cocción de los alimentos.

Manipular maquinas, materiales e instrumentos de cocina durante la preparación de los alimentos.

Servir y distribuir los alimentos.

Mantener limpios los utensilios, equipos de cocina del área de trabajo.

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

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

Colaborar con el cocinero, con el inventario de existencia de los víveres , materiales y equipos de cocina.

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

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

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

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 al fines del mismo, según sea necesario.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para servir y distribuir alimentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADCOFA02010002
Denominación:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar operaciones contables de acuerdo con las disposiciones establecidas.

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

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA01010007
Denominación:	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en el transporte, manejo, limpieza y cuidado de los instrumentos, utilizados en el levantamiento topográfico, como también apoyar en la aplicación de medidas usadas en actividades topográficas y cartográficas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar en la medición de distancias, líneas preliminares, áreas poligonales, secciones transversales y otras medidas utilizadas en trabajos topográficos y cartográficos.

Amojonar los vértices poligonales, para señalar los linderos, mediante puntos de concreto.

Transportar cadenas, miras, teodolitos, compases, planchetas, cintas y además herramientas de uso topográfico y cartográfico.

Apoyar en trabajos de nivelación preliminar de líneas topográficas.

Ayudar con el levantamiento de parcelaciones en el campo.

Realizar anotaciones topográficas en los formularios respectivos, según indicaciones recibidas.

Localizar estructuras tales como: casas, puentes, postes eléctricos, etc.

Apoyar en la colocación y numeración de tacos y estacas, indicando el estacionamiento, cortes, rellenos o referencias.

Utilizar un detector especial para localizar tuberías y a falta de éste, utilizar el sistema de sonido, para el cual hace uso del pico y la pala.

Realizar un sondeo para determinar la estructura y consistencia del mismo.

Mantener el equipo de trabajo limpio y en buenas condiciones.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSCP01010003
Denominación:	AUXILIAR DENTAL
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al odontólogo en la ejecución de labores rutinarias de atención a pacientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al odontólogo en la atención de pacientes.

Realizar limpieza en el area de trabajo.

Esterilizar el instrumental utilizado por el odontólogo.

Solicitar periódicamente el material, equipos y medicamentos utilizados en exámenes y tratamientos odontológicos

Elaborar informes técnicos de los servicios odontológicos prestados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos 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 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 establescan.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo en la ejecución de labores de odontología y esterilización de equipos odontológicos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario (Aplicable solamente al P.E.I.).

Título secundario de Bachiller en ciencias (Aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tecnicas de instrumentos y materiales propios del oficio.

Programación y control de actividades de apoyo odontológico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso de instrumentos y equipo de odontología.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTCVFA01010005
Denominación:	AYUDANTE DE ALBAÑIL
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cargar las herramientas y materiales que se requieran para la realización de trabajos de albañilería.

Colaborar con el albañil en la medición y preparación de terreno para el inicio de la obra.

Prepara y colocar tubos, alcantarillas, medias cañas y otros.

Ayudar al albañil en la colocación de bloques, rellenos y otras labores afines.

Ayudar en los trabajos de reparación y construcción de pisos, paredes, techos, construcciones de fundaciones, losas formaletas para vigas.

Preparar mezclas de concreto, de acuerdo a instrucciones recibidas.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Limpiar las herramientas e instrumentos, así como también el área de trabajo, al terminar la jornada.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos y Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTCVFA01010001
Denominación:	AYUDANTE DE CARPINTERO
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al carpintero en todo lo relacionado con cortes, medidas, construcción, reparación, remodelación, mantenimiento y demás tareas que estén vinculadas con la madera y demás materiales derivados de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar en conjunto con el carpintero todas las remodelaciones, mantenimientos, reparaciones y todo lo referente a madera y a la estructura que ocupa la institución.

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

Facilitar al carpintero toda la relación a la labor que desempeñan en cuanto a medidas y corte de tal forma que el mismo solo supervise lo que se esta desarrollando.

Armar todos los andamios, caballetes y demás; previo a la orden y los procedimientos establecidos por el carpintero.

Verificar que toda el área que implique el uso de madera, este en óptimas condiciones.

Realizar el acabado del producto; con un buen procedimiento, que garantice un mejor terminado, para luego solicitar la supervisión del carpintero.

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

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

Verificar que todas las herramientas estén en óptimas condiciones.

Inspeccionar que todos los materiales que se han solicitado hayan sido despachados correctamente.

Ordenar el área de trabajo al finalizar la labor.

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 buenas relaciones interpersonales.

Código:	DSPRFA01010018
Denominación:	AYUDANTE DE COCINA
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos operativos o manuales relacionados con la preparación de alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al cocinero en las labores culinarias.

Picar los ingredientes que se usarán en la preparación del menú.

Hornear carnes y otros alimentos que se le indiquen.

Lavar y guardar el equipo una vez usado.

Limpiar el área de trabajo al terminar la jornada.

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

Manejo y uso de equipos, instrumentos y materiales relacionados con la preparación de alimentos.

Técnicas para la preparación de alimentos.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

Métodos y técnicas para la limpieza del área de cocina y de los instrumentos y equipos que allí se utilizan.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza para la manipulación de alimentos, manejo de equipos e instrumentos propios del oficio.

Capacidad para trabajar bajo presión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTMEFA01010001
Denominación:	AYUDANTE DE ELECTRICISTA
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Mantener informado a su superior sobre los trabajos realizados.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o 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 buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTCVFA01010007
Denominación:	AYUDANTE DE FONTANERO
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la instalación, reparación y mantenimiento de tuberías, fuentes de agua y equipo de fontanería.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer agujeros en paredes y pisos para la colocación y reparación de tuberías.

Ayudar en las labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, accesorios y sistema de fontanería.

Medir, cortar tubos y ayudar en la confección de roscas.

Realizar limpieza de trampas, sumideros y otras instalaciones.

Limpiar las herramientas, el equipo y el área de trabajo al terminar la jornada.

Cargar las herramientas, materiales y otros accesorios que se requieren para ejecución del trabajo.

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 establezcan.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos y Generales

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTVHFA01010003
Denominación:	AYUDANTE DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Engrasar máquinas, motores, piezas y otros accesorios mecánicos.

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

Limpiar maquinarias, motores, piezas y demás equipos complementarios.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTCVFA01010002
Denominación:	AYUDANTE DE MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Limpiar el equipo de aire acondicionado y refrigeración, a fin de que se mantenga en buenas condiciones.

Colaborar en el almacenamiento y custodia de los materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Trasportar las herramientas, materiales y demás instrumentos, accesorios que se requieren para la ejecución de los trabajos.

Presentar informes escritos al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTMMFA01010001
Denominación:	AYUDANTE DE SOLDADOR
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar Trabajos de apoyo en la instalación, reparación, mantenimiento de equipos, estructuras y otros objetos de metal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transportar materiales y piezas que se requieran para la ejecución de los trabajos.

Ayudar al soldador en trabajos de instalación y reparación de pisos, herramientas, verjas, equipo, estructura y otros objetos de metal.

Ayudar en la medición, ajustes y cortes de material de trabajo de acuerdo a las indicaciones.

Preparar el equipo y los materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos.

Retirar del almacén los materiales y utensilios utilizados en trabajos de soldadura.

Realizar tareas de apoyo al personal semi-especializado técnico y profesional.

Controlar la disponibilidad transportar, materiales y piezas que se requieran para la ejecución de los trabajos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTGLFA01010001
Denominación:	AYUDANTE GENERAL
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MIAIFA04020001
Denominación:	BIBLIOTECÓLOGO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y metodología implementada en el uso del material literario y digital.

Clasificación temática y procedimientos de distribución del material literario y digital.

Amplio concepto en temas literarios.

Programas de organización e implementación de índices temáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de clasificación de material bibliográfico.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGRIFA03020005
Denominación:	CAMARÓGRAFO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar con público de distintos niveles.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA03010014
Denominación:	CAPATAZ DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, distribución y supervisión de labores de construcción, reparación y mantenimiento preventivo o correctivo de obras de infraestructuras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar los diversos oficios dedicados a labores de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones.

Solicitar los materiales, equipos, herramientas y mano de obra que la ejecución del trabajo requiera.

Inspeccionar las instalaciones de la institución y determinar las necesidades correspondientes de mantenimiento correctivo y preventivo.

Velar por la terminación de las obras, cuidando que se cumplan las indicaciones de los planos y el uso debido del material en cantidad y calidad.

Velar por la seguridad de los empleados, instruyéndolos sobre métodos más seguros para trabajar y con relación a las herramientas y equipos de seguridad que deben utilizarse, según el tipo de trabajo.

Preparar órdenes de trabajo y estimar el costo de las reparaciones necesarias por construcción.

Leer planos sencillos y diseños de diferentes estructuras.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de construcción, reparación y mantenimiento de obras civiles a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Licenciatura en Ingenieria Civil, Edificaciones, Topografia o carreras afines.

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con Especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura.

Normas y reglamentos que rigen la construcción.

Programación y control de actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras civiles.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de Capataz de Construcción y Mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipos utilizados en la construcción.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA05020019
Denominación:	CAPELLÁN
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de oficiar los respectivos servicios litúrgicos y religiosos de acuerdo a su horario y suministrar la debida guia religiosa tanto a funcionarios como a usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar apoyo religioso requerido a pacientes y familiares de enfermos, victimas y afectados para su recuperación emocional.

Oficiar servicios litúrgicos diarios según sea el caso, de tal forma que los familiares de los pacientes asistan a las mismas.

Dotar del Santo Sacramento a los pacientes que por su gravidez asi lo soliciten.

Planificar visitas diarias a las diferentes secciones del centro hospitalario con el fin de dar una voz de aliento a los pacientes y familiares.

Realizar funciones de labor social tanto en la institución donde se desempeña como fuera de ella.

Promulgar las buenas obras, costumbres, principios morales y creencias religiosas en el lugar donde se desempeña.

Impartir la bendición y pequeñas liturgias al momento de realizarse alguna actividad o inauguración de equipo medico o edificación.

Ofrecer charlas y conferencias referentes a temas religiosos y de valores.

Dar seguimiento a los pacientes desahuciados para ofrecerles un consuelo espiritual a familiares.

Presentar informes de las giras 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 celebrando oficios religiosos a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ética y Religión, Educación de la Fe, Teología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y normas basadas en teología.

Religiosos, dogmáticos y litúrgicos.

Normas y reglas de ética y moral.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse claramente de forma verbal y escrita.

Capacidad de establecer relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del público.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad otorgada por la Iglesia Católica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MIPDFA02010004
Denominación:	CAPTADOR DE DATOS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, clasificación, captura y procesamiento de datos o información, por medio de equipos y programas computacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la información de los documentos a procesar, constatando que los datos estén completos.

Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo, manualmente o mediante dispositivos de almacenamiento.

Ordenar y clasificar los documentos recibidos, de acuerdo a las prioridades establecidas para garantizar los reportes oportunamente.

Capturar la información de los documentos recibidos mediante operación de equipo computacional, a fin de registrar los datos en un medio automatizado.

Emitir reportes sobre la información procesada a manera de borrador para verificar los datos con respecto al documento fuente y corregir los errores detectados.

Registrar en formato pre-establecido los documentos recibidos por unidad administrativa a manera de control por cualquier consulta posterior.

Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficas mediante el uso de equipo informático.

Llevar control de los trabajos realizados durante períodos determinados, presentando informe de la producción laboral.

Colaborar con los funcionarios de diferentes departamentos, en el manejo de los diferentes programas de aplicación computacional.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operador de computadora, transcribiendo y procesando los datos a través de equipos computarizados, 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

Manejo de la computadora y demás componentes.

Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina

Programación y control de actividades relacionadas con la captura y procesamiento de información.

Manejo de aplicaciones de bases de datos y otras, propias del área de trabajo.

Capacidad en gramática y ortografía

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para procesar correctamente la información contenida en distintos tipos de documento

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad analítica.

Destreza en la captura de información

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTCVFA02010003
Denominación:	CARPINTERO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.

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

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

Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.

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

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

Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.

Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de construcción, reparación y mantenimiento de estructuras de madera; 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.

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.

Código:	RHVPFA02010001
Denominación:	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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTVHFA02010004
Denominación:	CHAPISTERO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de enderezado, reparación de abolladuras en general, soldadura con todo tipo de máquinas y otras piezas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Perforar e instalar piezas de aluminio, latón, cobre, estaño, zinc e hierro galvanizado en la carrocería de vehículos.

Realizar el trazado, recorte y ensamblaje de secciones de hojas metálicas y otras piezas.

Reparar guardafangos, capotas, defensas, armazón y otras partes del vehículo.

Enderezar, sacar abolladuras y dobleces, soldar pequeñas cortaduras y huecos de los vehículos.

Emparejar, rellenar, lijar masilla y dar un acabado a la parte averiada, usando para esta labor juego de remachadores, martillos, esmeril, lijadoras, masillas, gas y arco eléctrico.

Fabricar piezas simples de metales como : barra de seguridad, tapas para tanques de gas y plataforma de madera para camiones.

Reparar o remplazar ventanas rotas o dañadas, vidrio de parabrisas, remplazándolo por uno de fábrica o cortando y ajustando un vidrio a la medida del vehículo.

Aplicar soldadura de oxígeno, acetileno y eléctrica para la reparación de piezas y demás accesorios de los vehículos.

Aplicar tratamiento anticorrosivo en áreas carcomidas u oxidadas de los vehículos.

Realizar trabajos de pintura a los vehículos cuando se requiera.

Hacer reparaciones eléctricas sencillas tales como: lámparas frontales y direccionales.

Mantener en buen estado las herramientas, equipos de trabajo y conservar limpio el área de trabajo.

Informar al supervisor sobre el avance y situaciones que se presentan en la ejecución de los trabajos asignados.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a 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 enderezar, emparejar o corregir las partes dañadas en las carrocerías de los vehículos, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller o de Perito Industrial con especialización en Chapistería.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en labores de chapistería.

Programación y control de actividades sobre chapistería.

Construcción de las partes metálicas del vehículo.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de chapistería.

Tipos de pinturas para vehículos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para combinar y preparar pintura.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA01010016
Denominación:	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

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.

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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	LGTIFA01010003
Denominación:	CONDUCTOR DE VEHÍCULO
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	LGTIFA02010005
Denominación:	CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE EJECUTIVOS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI 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.

Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ubicación de los despachos públicos.

Reglamento de Tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de vehículos livianos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de conducir vehículos livianos, vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	LGTIFA02010007
Denominación:	CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos automotrices de tipo pesado con capacidad superior a tres toneladas para transportar materiales, equipos y otras cargas que se requieran en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas.

Revisar el nivel del agua, combustible, aceite, batería, líquido de frenos, neumáticos y el sistema eléctrico, para asegurar la movilización normal del vehículo.

Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos, personal y otros.

Realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo.

Reportar al funcionario competente los daños o desperfectos mecánicos y de mantenimiento que detecte en el vehículo que conduce.

Comunicar a su superior el cumplimiento de las labores asignadas o de cualquier situación que ocurra en el desempeño de su trabajo.

Hacer reparaciones mecánicas sencillas, mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones.

Ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares, cuando sea necesario.

Realizar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

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

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa, dentro de un ámbito de competencia.

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 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 la conducción de vehículos automotrices de tipo pesado, 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

Nomenclatura de las vías públicas del área geográfica (Centro e interior del país).

Reglamento de tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo pesado.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Condiciones físicas apropiadas

OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir profesional vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADCOFA05020001
Denominación:	CONTADOR
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

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.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel técnico especializado (0302), técnico 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

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

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

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

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

Objetivos y estrategias de la institución.

Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para resolver problemas administrativos y financieros en forma satisfactoria.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADCOFA05030001
Denominación:	CONTADOR SUPERVISOR
nivel:	ASISTENCIA EJECUTIVA
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar los registros sobre la ejecución de transacciones relacionadas con la contabilización de ingresos, desembolsos y cualquier otra operación relacionada con los programas asignados.

Revisar los asientos hechos en el diario, los pases al mayor general y a los libros auxiliares.

Supervisar la preparación de estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Velar por que se mantengan actualizados los registros contables.

Dirigir, coordinar, participar y asesorar a los grupos de trabajos en la preparación, revisión y análisis de los estados financieros.

Elaborar cuadros, gráficas y otros documentos contables.

Coordinar la implementación y desarrollo de los procedimientos contables.

Corregir conjuntamente con la unidad correspondiente, las inconsistencias detectadas en el sistema.

Verificar las conciliaciones bancarias.

Coordinar la implementación y desarrollo de procedimientos contables para satisfacer las exigencias de las reglamentaciones emitidas por el gobierno.

Intervenir en el diseño del sistema de información y las decisiones para el logro de los objetivos de la organización.

Atender consultas y proporcionar información sobre aspectos contables.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la ejecución del ciclos contables y financieros de una entidad, a nivel profesional.

MINISTERIO DE EDUCACION

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la contabilidad gubernamental.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Ciclo completo de contabilidad y manejo de fondos públicos.

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

Técnicas de planificación y programación de trabajos.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para efectuar revisiones, verificaciones de información de contabilidad y auditoria.

Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos jurídicos - contable.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

BASE LEGAL

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDJ03020008
Denominación:	COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES Y FOLCLÓRICAS
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y divulgación de las actividades dirigidas a incrementar el desarrollo social y cultural de los estudiantes, la comunidad o integrantes de una organización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades culturales y folclóricas a nivel estudiantil.

Organizar las actividades y divulgación de las tradiciones folclóricas.

Participar activamente en las asociaciones estudiantiles, con el propósito de cultivar los valores, destrezas y aptitudes de la juventud estudiantil.

Organizar la ejecución de las actividades sociales, culturales, y otras.

Realizar las diligencias necesarias para la consecución de apoyo a las necesidades financieras de material e instrumentos de trabajo.

Elaborar y presentar informes de las actividades y eventos realizados.

Participar en las asociaciones estudiantiles para cultivar los valores culturales y de folclor.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos 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

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y divulgación de actividades culturales y sociales, 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 Arte Teatral, Música, Bellas Artes o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de actividades recreativas.

Técnicas en actividades recreativas.

Planificación y control de actividades culturales y folclor.

Procedimientos administrativos relacionados con actividades culturales y de folclor.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar actividades recreativas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDK03020001
Denominación:	COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y divulgación de los programas deportivos y recreativos estudiantiles a realizarse dentro de los coliseos o instalaciones deportivas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover las actividades relacionadas con la educación física, el deporte y la recreación en los colegios.

Revisar la programación del evento deportivo estudiantil que se va a realizar.

Elaborar programas de actividades deportivas y recreación que se realicen a nivel nacional, a fin de lograr el desarrollo integral del estudiante.

Realizar las diligencias para lograr la logística, en cuanto a la movilización de los estudiantes a un evento deportivo.

Organizar las acciones para la realización del evento.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y divulgación de programas de deportes y recreación a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de actividades deportivas y recreativas.

Planificación y control de actividades deportivas y recreativas.

Procedimientos administrativos relacionados con las actividades deportivas y recreativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar actividades deportivas y recreativas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHCPFA05020001
Denominación:	COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución.

Participar en investigaciones, estudios, evaluaciones de capacitación según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar con funcionarios de la institución y de otras entidades, aspectos de capacitación del personal de la institución.

Gestionar con la Dirección de Administración las necesidades de financiamiento de expositores e instructores y la consecución del material didáctico para las acciones de capacitación, según normas y procedimientos vigentes.

Brindar información y asistencia técnica, en materias de su competencia, según normas y procedimientos vigentes.

Atender los asuntos administrativos correspondientes a la unidad a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.

Participar en reuniones informativas de programación de evaluación y de otra índole con distintas funciones, según normas y procedimientos vigentes.

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

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su 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 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 planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución; a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de procedimientos Administrativos relacionados con la función.

Amplio conocimiento de teoría, principios y técnicas aplicadas al área de capacitación.

Buen conocimiento sobre los equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Amplio conocimiento de la planificación y control de actividades de capacitación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones efectivas y oportunas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.

Habilidad para brindar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN03020003
Denominación:	COORDINADOR DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de las actividades que realizan las Asociaciones de Padres de Familia en los Centros Educativos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las actividades socioeconómicas educativas y comunitarias de las asociaciones, federaciones y confederaciones de padres de familia.

Participar en la gestión de la comunidad educativa en las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales.

Establecer mecanismos para que las comunidades educativas asuman la responsabilidad en la conservación y mantenimiento de las propiedades escolares.

Desarrollar acciones que favorezcan las buenas relaciones y el trabajo armónico entre las diferentes organizaciones de padres de familia.

Contribuir al mejoramiento administrativo de las organizaciones de padres de familia.

Instruir a los padres de familia y asesorarlos respecto al establecimiento del Comité de Padres y Madres de los Centros Educativos (COPAMACE).

Mantener comunicación permanente entre las autoridades de la Institución y los directivos de las organizaciones de padres de familia.

Orientar a los padres de familia para el cumplimiento de los deberes que tienen en la educación de sus hijos.

Focalizar los nuevos Centros Familiares y Comunitarios de Educación Inicial (CEFACEI) de cada año en de las distintas comunidades.

Promover el establecimiento de los Comités de Padres y Madres de los Centros Educativos (COPAMACE), donde se establezcan nuevos Centros Familiares y Comunitarios de Educación Inicial (CEFACEI).

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 planificación, organización, ejecución, coordinación y supervisión de actividades de las Asociaciones de Padres de Familia, 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 de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Letras o Pedagógico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familias.

Normas y reglamentos que rigen la materia de las Asociaciones de Padres de Familia.

Planificación y control de actividades del oficio.

Procedimientos administrativos relacionados con las Asociaciones de Padres de Familia.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar actividades de las Asociaciones de Padres de Familia.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDE03010001
Denominación:	COORDINADOR DE NUTRICIÓN Y SALUD ESCOLAR
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los programas de nutrición escolar que se realizan a nivel provincial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, conjuntamente con los servidores públicos involucrados, la programación preliminar correspondiente a las escuelas que serán beneficiadas con el programa de distribución de alimentos.

Registrar la distribución de alimentos en la provincia bajo su responsabilidad y los recibos de entrega de los mismos.

Analizar y evaluar los informes y documentos remitidos por los inspectores del componente de distribución de alimentos del programa de nutrición escolar y preparar informes estadísticos.

Coordinar con las autoridades civiles a nivel provincial las acciones necesarias para la ejecución efectiva del componente de distribución de alimentos.

Efectuar giras de inspección para supervisar y evaluar la ejecución del componente de distribución de alimentos del programa de nutrición escolar.

Programar, conjuntamente con el inspector, juntas locales y comunales, reuniones con la comunidad para la divulgación de los efectos que tiene el suministro de alimentos en la población escolar y la construcción de cocinas escolares.

Establecer las tareas de almacenamiento y manipulación adecuada de los alimentos en la provincia bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de programas de nutrición escolar a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Educación para el Hogar, Nutrición y Dietética, Tecnología de los Alimentos, Ciencias de la Educación o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar o Educación para el Hogar con Orientación en Asistentes de Dietista y Manejo de Institución.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de nutrición y salud escolar.

Técnicas de planificación y programa de los comedores escolares.

Métodos y procedimientos de distribución de alimentos.

Programación y control de actividades de programas de nutrición.

Procedimientos administrativos relacionados con las normas de salud y nutrición.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de nutrición.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN03020001
Denominación:	COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en áreas marginadas para la población indígena, a través de la planificación, organización y ejecución de actividades de alfabetización y capacitación laboral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el adecuado cumplimiento de los aspectos técnico docentes necesarios para la ejecución ordenada del programa.

Elaborar y presentar los informes trimestrales sobre el avance del programa basado en informes de finanzas presentados por los sub-programas.

Autorizar los desembolsos de los fondos asignados al programa del proceso de aprendizaje en áreas marginadas.

Solicitar los respectivos reembolsos de gastos luego de la ejecución de los subprogramas en las áreas marginadas.

Administrar y controlar la utilización adecuada y oportuna de los recursos financieros y material didáctico de los que dispone el programa o actividades de alfabetización y capacitación.

Evaluar, periódicamente con el coordinador del subprograma y el resto de los coordinadores provinciales, el adecuado cumplimiento de los planes operativos.

Organizar y elaborar los proyectos de alfabetización bilingüe intercultural, en las diferentes comunidades, que así lo requieran.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización y ejecución de actividades de alfabetización y capacitación laboral a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carrera afines.

Título secundario de Bachiller en Letras o Pedagógico Experimental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de programas especiales.

Organización y funcionamiento de programas especiales.

Técnicas de programas especiales.

Planificación y control de actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Procedimientos administrativos relacionados con la ejecución de los programas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de alfabetización de adultos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN05020001
Denominación:	COORDINADOR DE RECURSOS DIDÁCTICOS
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y supervisión de actividades técnico administrativas, que se ejecutan en la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual de acuerdo a las directrices y lineamientos que se imparten para la preparación del mismo.

Absolver consultas sobre aspectos técnico administrativo y colaborar con las tareas, tramitación y solución de los asuntos que sean requeridos por el superior.

Verificar y dar seguimiento al aspecto técnico administrativo y asesorar técnicamente a las dependencias de la Dirección de Apoyo Docente, en cuanto al uso y elaboración de recursos didácticos.

Elaborar y promover proyectos de investigaciones en relación a los recursos didácticos, que se orienten al mejoramiento y calidad de la enseñanza.

Evaluar láminas y otros recursos didácticos, para ofrecer lineamientos sobre el uso adecuado de los recursos y materiales didácticos de la entidad.

Coordinar y supervisar los aspectos técnico-administrativos.

Preparar informes de actividades ejecutadas en el área técnico administrativas.

Distribuir correctamente los recursos didácticos a los centros y escuelas oficiales de la entidad.

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 actividades técnicas administrativas, relacionadas con los recursos didácticos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de coordinación de recursos didácticos.

Planificación y control de actividades relacionadas con la elaboración de programas y proyectos de recursos didácticos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre recursos didácticos.

Procedimientos administrativos relacionados con el manejo de los recursos didácticos.

Normas y reglamentos que rigen la materia educativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN03020002
Denominación:	COORDINADOR DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del Programa de Servicio Social Estudiantil, en los Centros Educativos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promocionar las comisiones escolares del Servicio Social Estudiantil, en los Centros Educativos de las trece (13) regiones educativas.

Elaborar informes narrativos de las capacitaciones nacionales del Servicio Social Estudiantil.

Evaluar los proyectos innovadores del Servicio Social Estudiantil de los Centros Educativos medios y otros.

Supervisar los proyectos innovadores del Servicio Social Estudiantil en los centros Educativos en todos los niveles.

Organizar con el Patronato Servicio Social Nacional los fondos para los proyectos innovadores del Servicio Social Estudiantil a nivel nacional.

Elaborar informes mensuales del avance del programa del Servicio Social Estudiantil.

Elaborar el presupuesto anual y de inversiones para su evaluación y aprobación.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, ejecución, coordinación y supervisión de actividades del Programa de Servicio Social Estudiantil a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Letras o Pedagógico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento del Programa de Servicio Social Estudiantil.

Normas y reglamentos que rigen el Programa de Servicio Social Estudiantil.

Planificación y control de actividades del Programa de Servicio Social Estudiantil.

Procedimientos administrativos relacionados con el Programa de Servicio Social Estudiantil.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar de las Asociaciones de Padres de Familia.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN05020002
Denominación:	COORDINADOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con tareas administrativas de organización y orientación en los planteles y centros educativos regionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y establecer conjuntamente con el Director Regional las actividades administrativas, técnicas y docentes que se atenderán en los Centros Educativos, asignados a su jurisdicción, considerando la realidad educativa de la provincia.

Recibir y ordenar las organizaciones escolares provenientes de los colegios y escuelas, para proponer los ajustes pertinentes al Director Regional de Educación.

Emitir conceptos técnicos sobre el trabajo general de supervisión que se desarrollan a nivel regional.

Orientar y apoyar al supervisor de zona en la preparación del material de orientación pedagógica que será utilizado en los planteles de la provincia.

Comunicar al Director Regional las actividades concernientes a la educación que afectan el desarrollo del Sistema Educativo de la provincia con el propósito de mejorar sus niveles de eficacia.

Informar de las evaluaciones periódicas que se realicen al supervisor, docente, educando y al sistema educativo de la provincia con el propósito de mejorar sus niveles de eficiencia.

Verificar y analizar las organizaciones escolares provenientes de los colegios y escuelas, para proponer los ajustes pertinentes al Director Regional de Educación.

Dar seguimiento a los asuntos administrativos que le competen a las escuelas y colegios, procurando que estén provistas del local adecuado, mobiliario, útiles y materiales.

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 tareas administrativas de organización y orientación en los planteles o centro de educación regional a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Técnicas de coordinación educativa.

Procedimientos administrativos relacionados con la organización de actividades escolares.

Planificación, programación y control de actividades escolares.

Normas y reglamentos que rigen la materia educativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN05020003
Denominación:	COORDINADOR TÉCNICO DE EDUCACIÓN
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y supervisión de actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan y el presupuesto anual, de acuerdo a las directrices y lineamientos que se imparten para la preparación del mismo.

Colaborar con las tareas técnico-administrativas de la Dirección General.

Preparar informes de las actividades ejecutadas en el área técnica administrativa.

Supervisar que los funcionarios técnicos participen en forma dinámica en el planeamiento de acciones relativas a su trabajo.

Participar con el superior en la atención, tramitación y solución de los asuntos que le sean requeridos.

Absolver consultas sobre aspectos técnicos y administrativos relativos a los programas o actividades que estén a cargo de su competencia.

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 tareas de planificación, organización y supervisión técnica administrativa y educativa a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen las actividades administrativas.

Planificación, programación y control de actividades administrativas.

Procedimientos administrativos relacionados con la ejecución de actividades administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	LGCPFA03010002
Denominación:	COTIZADOR DE PRECIOS SUPERVISOR
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general y efectúa cálculos y registros relacionados con las actividades de compras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las solicitudes de cotizaciones y su publicación.

Coordinar con unidades internas y externas los actos de licitaciones públicas y concursos de precios, de acuerdo a lo estipulado en el Código Fiscal.

Revisar la tramitación y distribución de las órdenes de compras.

Coordinar la ejecución de inventarios de materiales.

Revisar las especificaciones, pliegos y otros documentos que generan las acciones de compras.

Presidir concursos de precios y licitaciones públicas y atender consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Dar seguimiento a los actos de concursos, solicitudes de precios y licitaciones públicas.

Verificar que las ofertas presentadas sean reflejadas en los cuadros y que cumplan con las solicitudes.

Coordinar y verificar que la orden de compra esté, de acuerdo a lo solicitado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de cotizador de precios de materiales y equipo de oficina a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios, de Licenciatura enAdministración de Empresas, Pública, Contabilidad ó Carreras a Fines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la contratación y cotización de precios y compras en el sector público.

Técnicas y prácticas utilizadas en la cotización, compras y suministros.

Procedimientos y Métodos de trabajo de oficina.

Técnicas de Archivos.

Manejo de Inventario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas.

Habilidad para realizar labores de supervisión.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	LGCPFA02010003
Denominación:	COTIZADOR DE PRECIOS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para debatir por un mejor producto y precio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA03020007
Denominación:	DIBUJANTE
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la confección 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 Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.

Titulo Secundario Bachiller en Ciencias.

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.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA03020009
Denominación:	DIBUJANTE CALCULISTA TÉCNICO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de dibujo, calculo y verificar planos, libretas de perfil, libretas de secciones, curvas, líneas y rasantes en obras de Ingeniería, Arquitectura o Electromecánica, siguiendo las instrucciones impartidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar los cálculos necesarios para hacer reducciones o aplicaciones de dibujos que se soliciten a diferentes escalas.

Proyectar, copiar y dibujar planos, gráficas y rótulos, siguiendo borradores que deben interpretarse.

Dibujar planos estructurales de poca complejidad, tales como: columnas, escaleras y otros.

Dibujar planos topográficos en diferentes escalas, tomando, interpretando y detectando posibles errores en los datos de las libretas de campo.

Dibujar figuras isométricas y archivar planos, gráficas u otros documentos.

Calcular volumen de movimientos de tierra.

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

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

Planificar los requerimientos de uso de los recursos materiales al puesto que ocupa.

Interpretar las hojas de cálculos presentada por los ingenieros.

Interpretar todo tipo de libretas de campo y Croquis, determinando los errores y realizando los cálculos correctos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades como dibujante y calculo de planos a utilizar en obras civiles a nivel semi-especializado; si no cuenta con un Técnico Universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, Edificación, Artes Aplicadas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Instrumentos de dibujo, su cuidado y conservación.

Principios y técnicas de proyecciones y dibujo técnico.

Básicos de las técnicas de dibujo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para interpretar libretas de campo, perfiles, diagramas, diseños y planos.

Destreza en la operación de instrumentos de dibujo y computadora.

Destreza en la realización de dibujos especializados.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN07010001
Denominación:	DIRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción y desarrollo de actividades y programas tendientes a estimular la participación de los estudiantes en asuntos culturales, deportivos, recreativos y sociales a nivel de los centros educativos y la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales que realiza la unidad.

Ofrecer orientación y apoyo a las asociaciones y grupos estudiantiles, que así lo soliciten para la realizacion de programas y actividades de índole cultural, deportiva, recreativa y social.

Impartir instrucciones para la preparación de informes y de las actividades realizadas.

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.

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 de sus funciones y 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

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de promoción y desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales en centros educativos a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de promoción y desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales en centros educativos a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación.

Preferentemente Título Post Universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Informática gerencial.

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGCAFA07010004
Denominación:	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección, supervisión y control de las actividades de auditoría financiera, contable y operativa, que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las políticas, programas y procedimientos para la ejecución y coordinación de los trabajos, que se realizan en la unidad.

Efectuar programas de auditoría para la revisión y verificación del fondo rotativo y caja menuda.

Establecer los métodos de trabajo para garantizar que los recursos técnicos y profesionales de la unidad sean utilizados de forma correcta.

Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones legales que regulan el ejercicio de auditoría.

Examinar la eficiencia de los niveles administrativos, en lo referente a la utilización de los recursos de la institución y acatamiento a políticas y procedimientos establecidos.

Programar y dar seguimiento a la ejecución de auditorías en empresas que mantienen concesiones con la entidad.

Dar seguimiento a las medidas emanadas de las distintas unidades administrativas, con el fin de corregir deficiencias detectadas y evitar que las mismas se repitan.

Coordinar con las unidades administrativas las investigaciones que se realizarán sobre los bienes del estado.

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.

Representar a la institución, ante personas, 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, 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 organización, dirección, supervisión y control de actividades de auditoría financiera, contable y operativa a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2 años de experiencia laboral, en la materia de organización, dirección, supervisión y control de actividades de auditoría financiera, contable y operativa a nivel de jefatura de departamento.

MINISTERIO DE EDUCACION

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

Preferiblemente título post universitario en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de Contabilidad y auditoría Pública y reglamentaciones fiscales.

Técnicas de gestión y control a nivel gerencial.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades de auditoría financiera-contable.

Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para revisar y analizar información contable y financiera.

Habilidad para detectar situaciones irregulares en documentos financieros.

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma efectiva con funcionarios y otras personas de distintos niveles.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGRIFA07010009
Denominación:	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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN08010001
Denominación:	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN
nivel:	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y evaluación de políticas educativas de planes, programas y proyectos de enseñanza que garanticen la calidad, equidad y modernización del Sistema Educativo, para la toma de decisiones del nivel superior, además señala directrices para el funcionamiento en forma coordinada con las Direcciones de áreas Curriculares y Direcciones Regionales de Educación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer métodos y estrategias para la aplicación de la política educativa dirigida a los distintos niveles y modalidades del sistema educativo.

Recomendar los métodos técnicos e instrumentos adecuados para evaluar el progreso del educador y la labor realizada por los docentes, directivos y supervisores de educación.

Orientar el diseño de evaluaciones que permitan validar técnicas metodológicas y diagnosticar áreas críticas con determinadas asignaciones y/o niveles para la toma de decisiones convincentes a mejorar la calidad del proceso enseñanza y aprendizaje.

Organizar con el sector oficial y particular que desarrollan programas educativos a nivel superior no universitario y establecer las normas de supervisión y el reconocimiento de los títulos y créditos correspondientes.

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.

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.

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.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE EDUCACION

Decreto Ejecutivo No. 63 (6 de marzo de 1996) Por medio de loa cual los requisito 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI07010002
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, orientación y supervisión de las actividades de Educación de Jóvenes y Adultos de acuerdo a la política educativa del país, para promover el mejoramiento cultural y personal de la población jóvenes y adulta de bajo nivel educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación, las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación que se desarrollan en la entidad.

Asistir en la supervisión y evaluación del proceso técnico docente de los Centros de Educación de Jóvenes y Adulto, a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Apoyar en la evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el Docente de Educación de Adultos.

Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación.

Colaborar en la elaboración de estudios y diagnóstico relativo al proceso enseñanza-aprendizaje, en los Centros de Educación de Jóvenes y Adultos.

Definir los requerimientos 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 hacen a las competencias de la unidad 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.

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 labores de planificación, orientación y supervisión de Educación de Adultos, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en labores de planificación, orientación y supervisión de Educación de Adultos, a nivel de jefatura de departamento.

MINISTERIO DE EDUCACION

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Profesorado en Educación, Orientación o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la educación de jóvenes y adultos.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Sistema de informática gerencial (básica).

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI07010003
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL Y TÉCNICA
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel Profesional y Técnico, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que ayuden al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes, docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Profesional y Técnica para establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Profesional y Técnica.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y otras entidades.

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

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.

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE EDUCACION

Decreto Ejecutivo No.63 (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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADGLFA08010001
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
nivel:	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y dirección de los procedimientos administrativos para el control y cumplimiento de normas en el uso adecuado de los recursos materiales y financieros otorgados a las distintas unidades administrativas y planteles educativos del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y garantizar continuamente los procedimientos administrativos vigentes en base a las leyes que regulan la administración.

Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos que garanticen la eficiencia en los trámites administrativos.

Tramitar la documentación correspondiente a contrataciones, compras, pagos, cobros con cargo a favor del Tesoro Nacional en base a lo estipulado en el presupuesto de la institución.

Contribuir porque los servicios de planillas, proveeduría y compras, archivo y correspondencia y demás actividades que ejecuta la Dirección Nacional se cumplan con la eficiencia necesaria.

Coordinar con las unidades administrativas a su cargo la adquisición de bienes o servicios así como la contratación de los mismos, para garantizar el funcionamiento continuo y ordenado del sistema educativo.

Contribuir en el buen uso y asignación de los recursos materiales y financieros otorgados a las distintas unidades organizativas y planteles educativos de todo el país.

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.

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 de las funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional a nivel de jefatura de departamento en labores de planificación, dirección y coordinación de actividades relacionadas con la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las operaciones.

Tres (3) años de experiencia profesional a nivel de direcciones o gerencias en labores de planificación, dirección y coordinación de actividades relacionadas con la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de los programas y proyectos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente título post universitario en Finanzas Empresariales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución.

Técnicas relativas a la administración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDM07010001
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE CURRÍCULO Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades de investigación del currículo en sus diversas fases a partir de los planes de desarrollo nacional, la política educativa vigente en estructura académica; además los adelantos científicos y tecnológicos en función del logro y objetivos del Sistema Educativo Panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la elaboración de los diferentes diseños curriculares de acuerdo a las necesidades y aspiraciones de la sociedad y de las posibilidades del Sistema Educativo.

Organizar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con el área del currículum y tecnología educativa de acuerdo a los planes de estudio y los programas de docencia entre otros.

Establecer actividades que permitan realizar el análisis, interpretación, adaptación de los fines y objetivos de la educación en el proceso enseñanza aprendizaje.

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

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 tareas de planificación, organización, coordinación y supervisión de actividades curriculares y planes de desarrollo nacional con relación a políticas educativas académicas en su fase científico-tecnológico a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en tareas de planificación, organización, ejecución y supervisión de actividades curriculares y programas de desarrollo educativo académico, técnico-científico a nivel de jefatura del departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado de Segunda Enseñanza en cualquiera de las especialidades.

Título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la educación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades educativas y académicas.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI07010001
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de difunción a los docentes, educando y padres de familia sobre los valores y uso de los recursos renovables del medio ambiente, así como su responsabilidad y conocimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar la ejecución de los programas especiales de Educación Ambiental y Protección Civil Escolar.

Regular el desarrollo de las actividades del programa de Educación Ambiental, Protección Civil Escolar, conjuntamente con el personal técnico de la entidad e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Establecer seminarios-taller para estudiantes y personal técnico de apoyo y darle mayor divulgación al Programa de Educación Ambiental.

Orientar, coordinar y dar seguimiento al programa de Educación Ambiental y Protección Civil Escolar a nivel nacional.

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 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

Cinco (5) años de experiencia profesional en la ejecución de programas de educación ambiental y protección civil escolar a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en la ejecución de programas de educación ambiental y protección civil a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

Título Post Universitario en Sociología con énfasis en Gestión Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación ambiental.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades del área ambiental.

Informática básica de programas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN07010019
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel de la Educación Básica General, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que ayudan al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes, docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Básica General y establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Básica General.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la institución y otras entidades.

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

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 requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directanente 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.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN07010022
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y PADRES DE FAMILIA
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades socioeconómicas, educativas y comunitarias de las diferentes asociaciones y confederaciones; además, orientar a los padres de familia para el cumplimiento de los deberes que tienen en la educación de sus hijos e hijas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las actividades socioeconómicas, educativas y comunitarias de las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Padres de Familia.

Establecer con los centros educativos particulares y sus asociaciones de padres de familia los cambios en los costos de la matrícula, obtención de uniformes y útiles escolares.

Mantener comunicación permanente entre las autoridades de la entidad y las dirigencias de las Organizaciones de Padres de Familia.

Orientar a los Padres de Familia para el cumplimiento de los deberes que tienen en la educación de sus hijos, además establecer mecanismos con miras a que las comunidades asuman la responsabilidad en la conservación y mantenimiento de las propiedades escolares.

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.

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

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.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (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 Educativaen el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas2.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDL08010001
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL
nivel:	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, orientación y supervisión del desarrollo de los planes, programas y proyectos de estudiantes que presentan un conocimiento intelectual alto o bajo y/o con deficiencias en su aprovechamiento académico y a los menores inadaptados sociales y fármaco dependientes, con el propósito de brindar una atención educativa adecuada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación que se desarrollan en la entidad.

Organizar las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Especial.

Intervenir en la presentación de alternativas concretas de solución a los problemas de los estudiantes fronterizos que se suscitan en las escuelas primarias y secundarias a lo largo del país.

Proponer la incorporación al sistema educativo panameño de cualquier innovación que en materia de Educación Especial sea posible en nuestra sociedad

Asegurar la realización del diagnóstico e investigación que conlleven a conocer las variaciones o características que permitirán identificar al individuo con necesidades educativas especiales.

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.

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 a nivel de jefatura de unidad en trabajos de planificación, orientación y supervisión de planes, programas y proyectos educativos para estudiantes con necesidades especiales.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en trabajos de planificación, orientación y supervisión de planes, programas y proyectos educativos para estudiantes con necesidades especiales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado en Educación o carreras afines.

Título Post Universitario en Educación Especial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gremiales.

Técnicas gerenciales.

Técnicas de planificación y programación de actividades educativas.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN07010020
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades a nivel oficial, particular y comunitario, de acuerdo a los planes, programas, proyectos, normas y reglamentos tendientes a establecer el cumplimiento de las políticas de la Educación Inicial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la Educación Inicial que se desarrollan en la entidad.

Orientar, supervisar y evaluar el proceso técnico docente de los centros de Educación Inicial a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Inicial.

Evaluar la elaboración de estudios y diagnósticos relativos a los problemas que afectan al proceso de enseñanza-aprendizaje en los Centros de Educación Inicial.

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 y entidades 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.

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.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN07010018
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel Medio Académico, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que ayuden al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes, docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Media Académica y establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Media Académica.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y otras entidades

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

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.

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.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 63 (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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN07010021
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN PARTICULAR
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades tendientes a mejorar la educación en las escuelas particulares de la República; además elaborar informes y planes, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Educación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación, las normas y reglamentos aplicables a las escuelas y colegios particulares.

Orientar, supervisar y evaluar el proceso técnico docente de las Escuelas Particulares, a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Elaborar el plan anual de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación.

Evaluar la elaboración de estudios y diagnósticos relativos a los problemas que afectan al proceso de enseñanza y aprendizaje en los Centros de Educación Particular.

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.

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 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.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (6 de marzo de 1996). "Por medio del cual se establecen los requisitos mínimo para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN07010014
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN PREVENTIVA INTEGRAL
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción de la educación preventiva integral del estudiante conducente al desarrollo del ser humano y al mejoramiento de su calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar la función del Centro Nacional de Información sobre Drogas (CENAID), además supervisa las acciones que se desarrollan en la oficina.

Supervisar los programas de Educación Preventiva Integral que se desarrollen en el sistema escolar.

Organizar en materia de Educación preventiva integral con organizaciones no gubernamentales a Nivel Nacional e Internacional en materia de convenios, cartas de entendimientos y proyectos; a desarrollar en el sistema escolar.

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 y entidades 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 de 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

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de promoción de la educación preventiva integral a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de promoción de la educación preventiva integra a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carreras afines.

Título Post Universitario en Problemática del Uso Indebido de Drogas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos del uso indebido de drogas.

Programas de aplicación de rehabilitación del uso indebido de drogas.

Técnicas de manejo del personal.

Métodos y técnicas de procesamientos y manejo del uso indebido de drogas.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN07010003
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión del mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de la entidad mediante efectivos Programas de Perfeccionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar e investigar las actividades y necesidades de Capacitación y Perfeccionamiento del docente y técnico administrativo.

Participar en la definición de la política nacional de perfeccionamiento profesional y evaluar con el equipo técnico los resultados del servicio.

Coordinar las actividades de perfeccionamiento del sector educación programadas por el SIACAP.

Participar en la Comisión de Licencias por estudios y de las revisiones técnicas relacionadas con el perfeccionamiento profesional, dentro y fuera de la entidad y hacer las recomendaciones pertinentes.

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

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 de planificación, organización y supervisión de actividades de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión de actividades de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado de Segunda Enseñanza.

Título post universitario en Formulación y Evaluación de Proyectos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relaciondas con la educación.

Organización y procedimiento administrativo de la institución.

Técnicas gerenciales.

Técnicas de planificación y programación de actividades de adiestramiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MIGLFA07010003
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE INFORMÁTICA EDUCATIVA
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control, aplicación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas, para el desarrollo de sistemas de información mediante el procesamiento electrónico de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y presentar recomendaciones al superior inmediato, sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Supervisar la implantación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de procedimientos electrónicos de datos.

Evaluar los cambios en los sistemas computacionales, a solicitud por los usuarios y adecuarlos a las necesidades de trabajo.

Evaluar procedimientos, normas, programas computacionales y cualquier otra herramienta de informática.

Coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas, controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales.

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

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

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a 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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la coordinación, control, aplicación y supervisión en actividades de procesamiento electrónico de datos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación, control, aplicación y supervisión en actividades de procesamiento electrónico de datos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Auditoría de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos computacionales.

Programas de aplicación computacional avanzado.

Técnicas de manejo de personal.

Métodos y técnicas de procesamientos y manejo de base de datos.

Programación y control de actividades de cómputo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial, No.13,772 del 29 de febrero de 1959, Resolución No.134 del 1 de abril de 1977, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero de Sistemas Computacionales".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA07010003
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnico administrativa que se ejecutan en la dirección correspondiente al diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar a nivel nacional la construcción y el mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad, así como del mobiliario y equipo.

Vigilar el cumplimiento de los proyectos de construcción de acuerdo a las especificaciones, planos y tiempo acordado para la realización de los mismo, establecidos en los convenios de Préstamos con Organismos Internacionales.

Organizar con funcionarios ejecutivos de la entidad y otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con planos, proyectos y demás actividades que dirige.

Representar al superior jerárquico en reuniones de alto nivel, conferencias y comisiones interinstitucionales en materia de su especialidad.

Participar en la elaboración del presupuesto a nivel de inversiones, de la entidad.

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

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

Definir las necesidades 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.

Evaluar la aptitud 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 dependiendo y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades civiles.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas modernas de diseños estructurales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley N° 15 del 26 de enero de 1959. "por la cual se crea la Junta técnica de Ingeniería y Arquitectura y se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por la cual se reglamenta la ley N° 15 del 26 de enero de 1959. Gaceta Oficial N° 15, 499 de 19 de noviembre de 1965.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN07010004
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ESCOLAR
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, organización y supervisión de las actividades, proyectos y programas de Nutrición y Salud Escolar que contribuyen a mejorar las condiciones alimentarias, nutricionales y de salud de los estudiantes panameños.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la relación con los organismos Internacionales e institucionales nacionales vinculadas al Programa de Nutrición y Salud Escolar.

Asignar el oportuno cumplimiento de los programas y actividades que se realizan en la Dirección.

Elaborar los proyectos que ejecutará la dirección y procurar el logro del financiamiento.

Establecer las acciones dirigidas a mejorar el estado nutricional, y la salud de la población escolar panameña.

Evaluar la aplicación de los instrumentos que permitan apreciar el desarrollo e impacto de los programas nutricionales.

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.

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.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN07010005
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades sobre las gestiones técnicas e intelectuales y efectuar la ejecución de estudios e investigaciones referentes al sistema educativo nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las actividades de la gestión bajo su responsabilidad y la ejecución de estudios, investigaciones y actividades de la unidad a su cargo.

Analizar tareas técnicas e intelectuales de considerable especialización y complejidad.

Establecer programas, proyectos y lineamientos técnicos para el diseño y el desarrollo de estudios e investigaciones.

Promover la realización de acciones cualitativas y cuantitativas del sistema educativo nacional.

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.

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.

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 Nacionale 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI07010004
Denominación:	DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS PSICOEDUCATIVOS
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, control y ejecución de los planes, programas y acciones en el campo de la psicología educativa en los centros escolares y la comunidad educativa en general en su gestión y proyección del nivel institucional que representa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el desarrollo de los programas y actividades que se dan a nivel de los equipos interdisciplinarios (Gabinetes Psicopedagógicos) y a nivel de las escuelas que se atienden.

Organizar a nivel interno en las diferentes instancias de la institución de la comunidad educativa, los requerimientos de servicios psicoeducativos que ofrece la dirección.

Acordar con otras instituciones y organismos de la comunidad, el desarrollo de las acciones conjuntas en el campo de la Psicología, Trabajo Social y aprendizaje, dirigidas a promover la salud mental en el estudiante, padre de familia y docente.

Organizar las acciones que requiera con otras dependencias, instituciones, organismos o grupos, que sean de beneficio para la dirección y los que reciben nuestros servicios.

Impulsar el desarrollo de investigaciones psicosociales y pedagógicas que permitan el mejoramiento y fortalecimiento de los servicios y programas que se ejecutan en la dirección.

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 entidad por delegación ante personas y entidades públicas y privadas cuando el Ministerio se lo solicite.

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.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en ese caso.

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

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 63 (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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN07010006
Denominación:	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la ejecución de planes y programas educativos, docentes y administrativos, en una dependencia de la entidad en un área geográfica determinada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover el desarrollo integral de las actividades y emitir las directrices emanadas de la Dirección General de la entidad.

Contribuir al cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, así como las disposiciones que imparta su superior.

Realizar investigaciones sobre la personalidad del niño, del proceso educativo y de las comunicaciones en sus respectivas jurisdicciones, ayudado por el personal de supervisión y docentes.

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

Inspeccionar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Evaluar la aptitud y potencial de los postulantes a ocupar los 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 y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63(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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA04020005
Denominación:	DISEÑADOR GRÁFICO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDL02010002
Denominación:	DOCENTE DE PRIMARIA DE ADULTOS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examina y evalúa el desarrollo de los alumnos a través de pruebas y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y fomentar su progreso.

Promover y participar en actividades conjuntamente con autoridades y residentes de la comunidad.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes mediante pruebas, asignación de tareas además actividades.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extra-escolares de los alumnos.

Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias, orientadas por las Direcciones normativas con el fin de retener a los participantes durante el período escolar.

Presentar informes periódicos sobre el avance del curso al superior inmediato y coordinador de adultos provincial y/o regional.

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.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 63 (6 de marzo de 1996)Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos por los cargos directivos delas 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.

Código:	MTCVFA02010007
Denominación:	EBANISTA
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera de todo tipo en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.

Construir y reparar las piezas de madera, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.

Rebajar o pulir los bordes, a fin de que las piezas encajen.

Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.

Reforzar las puntas con clavos y tornillos.

Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.

Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de reparación, confección y mantenimiento de muebles, sino cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Ebanistería.

Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Técnicas y prácticas utilizadas en trabajo de ebanistería.

Tipos de maderas y tratamiento de las mismas.

Riesgos inherentes al oficio y medidas de seguridad correspondientes, que deben tomarse.

Programación y control de las actividades de ebanistería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para programar actividades de reparación de estructuras y piezas de madera..

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA02010019
Denominación:	ECÓNOMO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con el aprovisionamiento, almacenaje, distribución de víveres y mercaderías utilizados en la preparación de alimentos en un centro educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las actividades inherentes a los pedidos, distribución y almacenaje de víveres y mercaderías utilizadas en la preparación diaria de los alimentos.

Vigilar la calidad y cantidad de los víveres comprados.

Supervisar la confección del menú para cada día de la semana, tomando en cuenta el número probable de comensales, comestibles en existencia y las indicaciones sobre dietas especiales.

Realizar visitas de inspección para controlar la correcta preparación de los alimentos.

Regular la utilización de cíceres y el mantenimiento de utensilios y equipos en buen estado.

Impartir instrucciones al personal de cocina y aseo.

Confeccionar los presupuestos diarios y mensuales de los gastos de alimentación.

Preparar fórmulas para alimentos dietéticos especiales

Elaborar tareas afines según sea necesario.

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

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

Establecer 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 aprovisionamiento, almacenaje y distribución de víveres y mercancías alimenticias, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre Regímenes Alimenticios y sobre Preparación de Alimentos.

Programación y control de actividades de aprovisionamiento y distribución de alimentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI02010006
Denominación:	EDUCADOR (MAESTRO DE 3A. CATEGORÍA)
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos atráves de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

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 puestos y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI02010009
Denominación:	EDUCADOR A 1 (MAESTRO DE ASIGNATURA ESPECIAL)
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes , asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruír, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

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.

OTROS REQUISITOS

Maestro de Asignatura Especial en escuela primaria, en Básica General o Alfabetización y Educación de Adultos, con título de Educación Media en la especialidad.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política." G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI02010002
Denominación:	EDUCADOR B 1 (MAESTRO CON TÍTULO DE MAESTRO DE ENSEÑANZA PRIMARIA)
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confección de informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Confeccionar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Revisar las actividades extraescolares de los alumnos.

Hacer informes escolares y docentes del centro educativo.

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.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Bachiller en Pedagogía.

BASE LEGAL

Ley No. 12 (7 de febrero de 1956) por la cual se crea la Dirección del personal en el Ministerio de Educación y se modifican algunos artículos de la ley 47 de 1946.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI02010003
Denominación:	EDUCADOR C 1 (MAESTRO DIRECTOR)
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar y preparar el programa de instrucción y enseñar las materias pertinentes. Dirige y coordina la ejecución de los programas que deben aplicar los docentes bajo su cargo. Organiza y vigila las actividades en el aula y extraescolar de los alumnos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de programas que aplica el docente bajo su responsabilidad.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Vigilar y supervisar a los estudiantes en el aula, otros locales y lugares escolares.

Preparar programas de instrucción y planificar su desarrollo en el tiempo.

Preparar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

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 establezcan.

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

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

OTROS REQUISITOS

Maestro-Director, con grado a su cargo (Director de Escuela Primaria de 4a. Categoría, 5 a 7 maestros de grado), con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI03020004
Denominación:	EDUCADOR D 1 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en el Ministerio de Educación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.

Orientar a los maestros en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor en las Escuela y de las necesidades de ésta y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

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 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.

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 3a. Categoría (8 a 14 maestros de grado), con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

BASE LEGAL

Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI02010010
Denominación:	EDUCADOR D 2 (PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 3A CATEGORÍA)
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicio y aplica prueba a objetos de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos y examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamientos.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre la políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puestoque 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 trabajos que se establescan.

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

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

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo establescan las leyes:47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).47 de 28 de noviembre de 1979 (salarial).34 de 6 de julio de 1995.Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI03020005
Denominación:	EDUCADOR D 3 (PROFESOR VOCACIONAL D)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos y examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

LLenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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.

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Secundaria Vocacional de 3a. Categoría con título de Educación Media en la especialidad u oficio que va a enseñar.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laobran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI03020006
Denominación:	EDUCADOR D 4 (SUBDIRECTOR DE ESCUELA PRIMARIA)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir y colaborar directamente con el Director en el planeamiento, organización y ejecución de sus funciones en actividades culturales, recreativas comunitarias; participa en la evaluación de la labor del personal docente y administrativo a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colabrorar con el Director en el planeamiento y organización de actividades culturales recreativas comunitarias y otras.

Participar con el docente en la evaluación de la labor anual del personal a su cargo.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios, sobre el niño, el progreso educativo y la comunidad.

Guíar la disciplina general del plantel.

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.

OTROS REQUISITOS

Sub-Director de Escuela Primaria de 2a. o 1a. Categoría, con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrereo de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI03020007
Denominación:	EDUCADOR E 1 (PROFESOR EDUCACIÓN SECUNDARIA)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la signatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y la distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos y examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudientes y dar calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiantes, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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 la 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.

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Vocacional de 2a. Categoría con título de Educación Media.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI03010001
Denominación:	EDUCADOR E 2 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA DE 2DA CATEGORÍA)
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, al igual que colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional, a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondientes.

Orientar a los maestros en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional, un informe anual de la labor en las escuelas y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar, conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

BASE LEGAL

Ley No.12 (7 de febrero de 1956) Por la crea la Dirección de Personal en el Ministerio de Educación y se modifican algunos artículos de la (Ley 47 de 1946).Decreto Ejecutivo No. 63 (6 de marzo de 1996) Por medio de la 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI02010011
Denominación:	EDUCADOR F 1 (MAESTRO ESCUELA PRIMARIA CON TÍTULO PROFESOR EDUCACIÓN PRIMARIA).
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promever el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

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.

OTROS REQUISITOS

Maestro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Primaria o Enseñanza Primaria.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI02010004
Denominación:	EDUCADOR F 2 (MAESTRO ESCUELA PRIMARIA TÍTULO UNIVERSITARIO)
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

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.

OTROS REQUISITOS

Maestro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título de Licenciado en Educación.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI02010012
Denominación:	EDUCADOR F 3 (MAESTRO PRIMARIA)
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución de actividades educativas, individuales y colectivas, con los niños para promover su desarrollo físico, mental y social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular en los niños sus áreas cognitivas, socioafectivas, verbal, psicomotora, visomotora, auditiva y táctil.

Enseñar a los niños de edad pre-escolar los conocimientos académicos necesarios y adecuados de acuerdo a su edad cronológica y mental.

Realizar actividades socioculturales con los niños (juegos, estretenimientos, conversaciones, bailes, cantos, poesías, cuentos y otros).

Evaluar el progreso, conducta y problema de los niños de edad pre-escolar.

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 boletin trimestral del progreso de cada niño y notificaciones pertinentes y necesarias a los padres de los niños.

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.

OTROS REQUISITOS

Maestsro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Pre-escolar.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política." G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI02010005
Denominación:	EDUCADOR F 4 (MAESTRO ESCUELA PRIMARIA TÍTULO UNIVERSITARIO. PROF.ED. BAS.
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrolo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruír, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

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 la 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.

OTROS REQUISITOS

Maestro de Educación Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI02010008
Denominación:	EDUCADOR F 5 (MAESTRO ESCUELA PRIMARIA (2 AÑOS)
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza, de acuerdo a los planes de estudios; examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrolo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

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

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.

OTROS REQUISITOS

Maestro de Educación Primaria o Educación Básica General con certificación de preparación especial (dos (2) años de estudios universitarios).

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04010002
Denominación:	EDUCADOR H 1 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA 1A CATEGORÍA)
nivel:	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrolar en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumplan con éxito la políticas educativas y los planes de acción correspondientes.

Orientar a los maestros en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor en las escuelas y de las necesidades de ésta y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

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

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

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

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 prevista 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.

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (con veinticinco (25) a cuarenta y cinco (45) maestros de grado) con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

BASE LEGAL

Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04010003
Denominación:	EDUCADOR H 10 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA)
nivel:	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondientes.

Elaborar circulares de orientación pedagógica para el personal subalterno y celebrar reuniones técnicas y administrativas con éste.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor en las escuelas y las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

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

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

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

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

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 3a. Categoría (8 a 14 maestros de grado) con título universitario de Profesor de Educación Primaria o Enseñanza Primaria.

BASE LEGAL

Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI03020008
Denominación:	EDUCADOR H-3 (SUPERVISOR PROVINCIAL)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal docente, obtenidos en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza, sugiere modificaciones y cambios, además orienta la actividad de los docentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar periódicamente los Centros Educativos.

Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.

Preparar informes de la labor de supervisión y da recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.

Realizar con la ayuda de los maestros y padres de familia los estudios que se requieran para tramitar solicitudes de aumento de matrícula y la clausura o apertura de escuelas.

Rendir informe mensual de la labor de supervisón que desarrolla en las escuelas a su cargo.

Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudio, el material didáctico y otros asuntos.

Evaluar el desempeño de los maestros y los resultados escolares logrados por los alumnos.

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.

OTROS REQUISITOS

Supervisor Provincial de Alfabetización y Educación de Adultos y/o Educación Laboral (dos años de Especialización en Alfabetización y Educación de Adultos y/o Laboral y Título de Maestro de Enseñanza Primaria).

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política" G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04020001
Denominación:	EDUCADOR I 1 (PROFESOR)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos, examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar el registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clase.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Secundaria o Vocacional de 2a. Categoría con título Universitario de Licenciado que no imparte clases en la Asignatura de su especialidad.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se imparten otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04020002
Denominación:	EDUCADOR I 2 (PROFESOR VOCACIONAL INDUSTRIAL DE 2A. CATEGORÍA)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanzaaprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos, examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clase.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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.

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.

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Vocacional Industrial de 2a. Categoría (dicta clases en colegios de formación de Técnicos y Profesionales a nivel industrial), con título de Educación Media Vocacional (Industrial) en la especialidad u oficio que va a enseñar y dos (2) o más años de estudios universitarios.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministeri de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04020003
Denominación:	EDUCADOR I 3 (PROFESOR EDUCACIÓN SECUNDARIA PREP. ESPECIAL)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

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 prevista en el puesto ya quellas afines al mismo, según sea necesario.

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

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Secundaria con certificación de preparación especial dos (2) años de estudios universitarios).

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04020004
Denominación:	EDUCADOR I 4 (PROFESOR EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudio, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruír, evaluar el proyecto y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

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.

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.

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadoares que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha Política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04020005
Denominación:	EDUCADOR I 5 (PROFESOR SECUNDARIA TÍTULO UNIVERSITARIO DE TÉCNICO)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objetos de evaluar en el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos, examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudientes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Secundaria o Vocacional con título Universitario de Técnico de Ingeniería en la especialidad (dos(2) años de estudios universitarios).

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04020006
Denominación:	EDUCADOR I 6 (PROFESOR SECUNDARIA TÍTULO TÉCNICO)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema de impartir de acuerdo a la asignatura del programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicio y aplica pruebas a objetos de evaluar el proceso de Enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios prácticos y examinar mediante prubas y exámenes con los objetos de evaluar el proceso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

LLenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotaran sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informe sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la diciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamientos en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige lo que establecen las leyes:47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de educación).47 de 28 de noviembre de 1979 (Salarial).34 de 6 de julio de 1995.Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04020007
Denominación:	EDUCADOR J 1 (MAESTRO ESCUELA PRIMARIA TÍTULO UNIVERSITARIO)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstan en 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.

OTROS REQUISITOS

Maestro de escuela Primaria con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha Política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04010016
Denominación:	EDUCADOR M 1 (PROFESOR EDUCACIÓN SECUNDARIA 2A. CATEGORÍA)
nivel:	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza, de acuerdo a los planes de estudios e igualmente examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos, a través de exámenes y confección de informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes; asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajp 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

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.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige, según lo que establecen las leyes 47 de 24 de septiembre de 1946(Orgánica de Educación); 47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial); 34 de 6 de julio de 1995 y el Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04020008
Denominación:	EDUCADOR M 2 (PROFESOR EDUCACIÓN SECUNDARIA 2A. CATEGORÍA)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanzas de acuerdo a los planes de estudios, examina y evalúa el desarrollo de los estudiantes a través de exámenes y confecciona informe.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal, de los estudiantes y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los estudiantes en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los estudiantes que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades estraescolares de los estudiantes.

Confeccionar informes escolares y docentes de centro educativo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos 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.

OTROS REQUISITOS

Educador M-2 Profesor de Educación Secundaria de Segunda Categoría con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza que dicta clase en sasignatura que no es de su especialidad.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo que establece las leyes:47 de 24 se septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial).34 de 6 de julio de 1995.Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI06010001
Denominación:	EDUCADOR Ñ-2 (PROFESOR EDUC. VOC,1A CAT.)
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a onjetos de evaluar el proceso deenseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preperar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios, trabajos prácticos, y aplicar pruebas y ecámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cuál se anotarán sus hábitos, aptitudes, ausencia y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atende las consultas de los estudiantes y orientarlos eb sus estudios y el comportamientos en sus aulas.

Proporcionar información referente a los cursos y proyectos del plantel educativo.

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 desarrllo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

BASE LEGAL

La clase ocupacional se rige según se establecen las leyes:47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial),34 de 6 de julio de 1995.Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04010044
Denominación:	EDUCADOR O 4 (DIRECTOR PRIM. 1RA. CAT. 2 AÑOS UNIV.)
nivel:	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los maestros en su labor, colabora, organiza y efectúa tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumplan con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.

Orientar y dirigir a los docentes en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor de la escuela y de las necesidades de ésta y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los docentes investigaciones o estudios sobre los estudiantes, el proceso educativo y la comunidad.

Proporcionar información a los docentes en base a las disposiciones establecidas en cuanto a la programación del periodo escolar.

Elaborar cronograma de las asignaciones de cada docente de acuerdo al periodo escolar.

Preparar informe sobre los avances y limitantes en cuanto al desempeño del periodo escolar.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo 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 los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (25 a 45 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE EDUCACION

Ley N 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04010045
Denominación:	EDUCADOR O 5 (DIRECTOR CTRO. BAS. 2DA.CAT. TIT. UNIV. PROF.P)
nivel:	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (25 a 45 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

BASE LEGAL

Ley N 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04010047
Denominación:	EDUCADOR O 7 (DIRECTOR CTRO. BAS.2DA. CAT. 2 AÑOS UNIV.)
nivel:	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (25 a 45 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

BASE LEGAL

Ley N 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04020010
Denominación:	EDUCADOR P-1 (PROF. 1A. CATEGORÍA TÍTULO DE MAESTRÍA O DOCTORADO)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanzas de acuerdo a los planes de estudios, examina y evalúa el desarrollo de los estudiantes a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal, de los estudiantes y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los estudiantes en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar prubas y presentar calificaciones con el objeto de instruír evaluar el progreso y reforzar a los estudiantes que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los estudiantes.

Confeccionar informes escolares y docentes de centro educativo.

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.

OTROS REQUISITOS

Educador P-1: Profesor de primera categoría con título de Maestría o Doctorado en la asignatura que enseña.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo que se establecen las leyes:47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial).34 de 6 de julio de 1995.Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04010049
Denominación:	EDUCADOR Q 1 (DIRECTOR PRIMARIA 1RA. CAT. TIT.UNIV.PROF. SEC.)
nivel:	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los maestros en su labor, colabora, organiza y efectúa tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.

Orientar y dirigir a los docentes en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor de la escuela y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los docentes investigaciones y estudios sobre el estudiante, el procesos educativo y la comunidad.

Elaborar planes de estudio con la finalidad de implementar nuevas metodologías educativas.

Coordinar todas las actividades escolares relacionadas al año escolar basándose en la programación de las asignaciones estipuladas.

Presentar ante la regional informe sobre los avances y limitantes de la programación del año escolar

Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.

Evaluar el desempeño de los maestros y los resultados escolares logrados por los alumnos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

Ejecutar, personalmente, la 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 los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (25 a 45 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE EDUCACION

Ley Nº 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI03010002
Denominación:	EDUCADOR Q 16 (SUPERVISOR PROVINCIAL DE PRIMARIA O BÁSICA)
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal obtenido en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza, sugiere modificaciones y cambios, además orienta la actividad de los docentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar periódicamente los centros educativos.

Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.

Preparar informes de la labor de supervisión y dar recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.

Realizar con ayuda de los maestros y padres de familia los estudios que se requieren para tramitar las solicitudes de aumento de matrícula y de la clausura y apertura de escuelas.

Rendir informe mensual de la labor de supervisión que desarrolla en las escuelas a su cargo.

Realizar reuniones de consultas con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.

Evaluar el desempeño de los maestros y los resultados escolares logrados por los alumnos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

BASE LEGAL

Ley No.12 (7 de febrero de 1956) Por la cual se crea la Dirección de Personal en el Ministerio de Educación y se modifican algunos artículos de la Ley 47 de 1946.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04010050
Denominación:	EDUCADOR Q 2 (DIRECTOR SEC. 4TA. CAT. TIT. UNIV. PROF.SEC.)
nivel:	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes el cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada del personal docente y administrativo, hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho (8) días después de inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

Preparar la programación con los docentes de las diferentes actividades recreacionales para los alumnos con relación al año escolar.

Ejecutar el plan anual de acuerdo con las asignaciones de cada docente en relación al año escolar.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto 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 los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Colegio Secundario de 4a. Categoría (8 a 14 profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

MINISTERIO DE EDUCACION

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04010048
Denominación:	EDUCADOR Q 3 (DIRECTOR VOC. 4TA. CAT. TIT. UNIV.PROF. SEC.)
nivel:	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes en el cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada del personal docente y administrativo , hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho (8) días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores, con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Programar reuniones con los docentes para estimar los avances en la programación del año escolar.

Ejecutar de acuerdo a la programación de las diferentes tareas estipuladas referentes a las materias impartidas al alumnado.

Proporcionar a los educadores todos los insumos necesarios para la docencia en las diferentes aulas del plantel escolar.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto 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.

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.

OTROS REQUISITOS

Director de Colegio Medio-Técnico Profesional de 4a. Categoría (8 a 14 profesores regulares) con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE EDUCACION

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI06010002
Denominación:	EDUCADOR Q-7 (DIRECTOR BAS. 1A. CAT. 2 AÑOS)
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes en el cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada por el personal docente y administrativo, hace cumplir las disposiciones legales y los reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho (8) días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

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

Elaborar planes de estudio en base a la aplicación de los programas de ejecución del periodo escolar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar 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.

OTROS REQUISITOS

Director de Centro de Educación Básica General de 1a. Categoría (51 a 94 docentes regulares), con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

BASE LEGAL

Ley N 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero dle 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI04020009
Denominación:	EDUCADOR R 1 (SUPERVISOR PROVINCIAL PRIMARIA O BÁSICA)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal obtenido en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza, sugiere modificaciones y cambios, además orienta la actividad de los docentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar periódicamente los centros educativos.

Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.

Preparar informes de la labor de supervisión y da recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.

Realizar con la ayuda de los maestros y padres de familia los estudios que se requieren para tramitar las solicitudes de aumento de matrícula y de clausura apertura de escuelas.

Rendir informe mensual de la labor de supervisión que se desarrolla en la escuela a su cargo.

Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.

Evaluar el desempeño de los maestros y los resultados escolares logrados por los alumnos.

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 a la unidad organizativa bajo su cargo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Supervisor Provincial de Educación Primaria o de Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI05020003
Denominación:	EDUCADOR R 15 (SUPERVISOR PROVINCIAL ALFABETIZACIÓN DE ADULTO)
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal obtenido en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza de alfabetización de adultos, sugiere modificaciones y cambios, además orienta la actividad de los docentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.

Inspeccionar periódicamente los centros educativos.

Preparar informes de la labor de supervisión y da recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.

Realizar con la ayuda de los docentes y padres de familia los estudios que se requieren para tramitar las solicitudes de aumento de matrícula y de clausura aperturas de escuelas.

Rendir informe mensual de la labor de supervisión que desarrollan en las escuelas y centros educativos.

Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.

Evaluar el desempeño de los docentes y los resultados escolares logrados por los estudiantes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos 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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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.

OTROS REQUISITOS

Supervisor Provincial de Alfabetización y Educación de Adultos y/o de Educación Laboral con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE EDUCACION

La Ley 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI06010004
Denominación:	EDUCADOR R 2 (SUBDIRECTOR SECUNDARIO TÍTULO UNIVERSITARIO)
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar en las actividades técnicas y administrativas que dirigen el director y responsable por la buena marcha de la institución educativa y asiste al director en sus temporales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cooperar con el director en todas sus actividades técnicas y administrativas.

Realizar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y crear un clima de convivencia eficante.

Colaborar con el director el planeamiento y dirección de las reuniones que le delegue.

Asumir las atribuciones y responsabilidades que el Director le encomiende o deleguen.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto 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 los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos directos.

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.

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

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

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.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo establecen las leyes:47 de 24 de septiembre de 19946 (Orgánica de Educación).47 de 20 de noviembre de 1979 (salarial).34 de 6 de julio de 1995.Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI06010005
Denominación:	EDUCADOR R 3 (DIRECTOR SECUNDARIA 3A. CATEGORÍA)
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de ocho (8) días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimiento de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimiento de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo 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 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.

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.

OTROS REQUISITOS

Director de Colegio Secundario de 3a. Categoría (15 a 24 Profesores regulares) con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979."Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI06010006
Denominación:	EDUCADOR R 4 (DIRECTOR VOCACIONAL 3A. CATEGORÍA)
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presentar cada año proyectos de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hacer cumplir las disposiciones legales y reglamento del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Formentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos y respecto 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 los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.

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 este, si es el caso a otro personal indirectamente.

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

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

OTROS REQUISITOS

Educador R4: Director del Colegio Medio Técnico Profesional de Tercera Categoría (15 a 24 Profesores) con tiítuto universitario de Prfesores de Segunda Enseñanza o Profesores Vocacional de Primera Categoría.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE EDUCACION

Esta clase ocupacional se rige según lo establecen las leyes: 47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial).34 de 6 de julio de 1995.Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI05020012
Denominación:	EDUCADOR R-14 (SUPERVISOR PROVINCIAL BÁSICA O MEDIA)
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal obtenido en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza, sugiere modificaciones y cambios, además orienta las actividades de los docentes.

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.

Realizar con la ayuda de los profesores y padres de familia los estudios que se requieren para tramitar las solicitudes de aumento de matrícula y de clausura o aperturas de escuelas.

Inspeccionar periódicamente los centros educativos.

Preparar informes de la labor de supervisión y da recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.

Rendir informe mensual de la labor de supervisión que desarrolla en el colegio a su cargo.

Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.

Evaluar el desempeño de los profesores y los resultados escolares logrados por los estudiantes.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Supervisor Provincial del Ciclo Final de Educación Básica General o de Educación Media o de Educación Media Técnica Profesional, con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. categoría.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI06010007
Denominación:	EDUCADOR S 1 (DIRECTOR SECUNDARIA 2A. CATEGORÍA)
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

OTROS REQUISITOS

Director de Colegio Medio Técnico-Profesional de 3a. Categoría (15 a 24 profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI06010008
Denominación:	EDUCADOR S 2 (DIRECTOR VOCACIONAL 2A. CATEGORÍA)
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyecto de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativo hace cumplir las disposiciones legales y reglamento del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de educación secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de invesión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismo.

Formentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidas.

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 su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajos 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 otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prevista 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.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo establescan la leyes: 47de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).47 del 20 de noviembre de 1979(salarial) .34 de 6 de julio de 1995 Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI05020004
Denominación:	EDUCADOR S 4 (SUPERVISOR NACIONAL ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN DE ADULTOS)
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover y dirigir el auto control de metas y del funcionamiento desde la sede del Ministerio de Educación, dinamiza, asesora, colabora, analiza los procesos educativos como la innovación tecnológica en lo pedagógico y administrativo en todo el ambiente nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar y analizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y los elementos escenciales que en él intervienen.

Determinar los factores que contribuyen y explican el desarrollo satisfactorio del estudiante y aquellos que lo lleven a un desempeño deficiente (programas, planes de estudio, material didáctico, evaluación, desempeño del Docente y otros.

Realizar jornadas de trabajo y talleres con Supervisores Provinciales de Zona, Directores de planteles, Coordinadores, etc.

Participar en los estudios y proyectos que se requieren para determinar la creación, ubicación y modalidades educativas que deben tener los centros de enseñanza.

Proponer normas para la conservación, mantenimiento y donación de equipos y materiales de los planes educativos.

Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y acciones de perfeccionamiento del personal docent, directivo y de supervisión.

Promover acciones que contribuyen a mejorar la participación de los diversos sectores de la comunidad en la educación.

Participar junto a otros supervisores y especialistas en la preparación de materiales educativos básicos para la memoria, capacitación y actualización de los Directores y Docentes en servicio, empleando las técnicas de enseñanza a distancia.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del pesonal 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.

OTROS REQUISITOS

Supervisor Nacional de Alfabetización y Educación de Adultos y/o de Educación Laboral, con título Universitario de Profesor de Segunda Ënseñanza.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE EDUCACION

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha politica". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI05020005
Denominación:	EDUCADOR S 5 (SUPERVISOR NAL. EDUCACIÓN MEDIA -TÍTULO.)
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de los planes y programas de estudio, así como la labor docente de los profesores de artes plásticas de las escuelas de Bellas Artes del INAC.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la interpretación, adaptación y aplicación de los programas de enseñanzas en la especialidad de artes plásticas con la finalidad de que sus objetivos se cumplan.

Supervisar la labor de los Profesores de Artes Plásticas y Administración de la Escuela de Bellas Artes.

Promover el perfecionamientodocente mediante la coordinación de seminarios, talleres pedagógicos, consejos técnicos, entre otros.

Evaluar los programas de enseñanza, en la especialidades de Artes Plásticas, para proponer las reformas necesarias.

Rendir informes a su superior inmediato.

Absorver consultas en materia de su especialidad.

Elaborar propuesta 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 asignado 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.

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

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

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo establecen las leyes:47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial).34 de 6 de julio de 1995.Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI05020006
Denominación:	EDUCADOR S 6 (SUPERVISOR NACIONAL EDUCACIÓN VOCACIONAL)
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover y dirigir el auto control de metas y del funcionamiento desde la sede del Ministerio de Educación, dinamiza, asesora, colabora, analiza los procesos educativos como la innovación tecnológica en lo pedagógico y administrativo en todo el ambiente nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar y analizar el proceso de enseñanza - aprendizaje y los elementos esenciales que en él intervienen.

Determinar los factores que contribuyen y explican el desarrollo satisfactorio del estudiante y aquellos que lo llevan a un desempeño deficiente (programas, planes de estudio, material didáctico, evaluación, desempeño del Docente y otros.

Realizar jornadas de trabajo y talleres con Supervisores Provinciales de Zona, Directores de planteles, Coordinadores, etc.

Participar en los estudios y proyectos que se requieren para determinar la creación, ubicación y modalidades educativas que deben tener los centros de enseñanza.

Proponer normas para la conservación, mantenimiento y donación de equipos y materiales de los planteles educativos.

Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y acciones de perfeccionamiento del parsonal docente, directivo y de supervisión.

Promover acciones que contribuyen a mejorar la participación de los diversos sectores de la comunidad en la educación.

Participar junto a otros supervisores y especialistas en la preparación de materiales educativos básicos para la memoria, capacitación y actualización de los Directores y Docentes en servicio, empleando las técnicas de enseñanza a distancia.

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.

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.

OTROS REQUISITOS

Supervisor Nacional de Educación Media Técnica-Profesional con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. categoría.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE EDUCACION

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI05020007
Denominación:	EDUCADOR S 7 (SUPERVISOR NACIONAL EDUCACIÓN PRIMARIA O BÁSICA)
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover y dirigir el auto control de metas y del funcionamiento desde la sede del Ministerio de Educación, dinamiza, asesora, colabora, analiza los procesos educativos como la innovación tecnológica en lo pedagógico y administrativo en todo el ambiente nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar y analizar el proceso de enseñanza- aprendizaje y los elementos esenciales que en él intervienen.

Determinar los factores que contribuyen y explican el desarrollo satisfactorio del estudiante y aquellos que lo lleven a un desempeño deficiente (programas, planes de estudio, material didáctico, evaluación, desempeño del Docente y otros.

Realizar jornadas de trabajo y talleres con Supervisores Provinciales de Zona, Directores de planteles, Coordinadores, etc.

Participa en los estudios y proyectos que se requieren para determinar la creación, ubicación y modalidades educativas que deben tener los centros de enseñanza.

Proponer normas para la conservación, mantenimiento y donación de equipos y materiales de los planteles educativos.

Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y acciones de perfeccionamiento del personal docente, directivo y de supervisión.

Promover acciones que contribuyen a mejorar la participación de los diversos sectores de la comunidad en la educación.

Participar junto a otros supervisores y especialistas en la preparación de materiales educativos básicos para la memoria, capacitación y actualización de los Directores y Docentes en Servicio, empleando las técnicas de enseñanza a distancia.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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.

OTROS REQUISITOS

Supervisor Nacional de Educación Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI06010009
Denominación:	EDUCADOR T 1 (DIRECTOR SECUNDARIA 1A. CATEGORÍA)
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto 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 los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo

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 directa.

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.

OTROS REQUISITOS

Director de Colegio Secundario de 1a. Categoría(Escuela de 51 a 94 Profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE EDUCACION

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI06010010
Denominación:	EDUCADOR T 2 (DIRECTOR VOCACIONAL 1A. CATEGORÍA)
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fín de planear el trabajo que sea de realizar en el año.

Asumir la responsabilidad de manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Evaluar la aptitud y potencialde postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión direcya, 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Colegio Medio Técnico-Profesioanl de 1a. Categoría (Escuela de 51 a 94 Profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a.Categoría

BASE LEGAL

MINISTERIO DE EDUCACION

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI06010011
Denominación:	EDUCADOR T 3 (DIRECTOR CENTRO EDUCACIÓN BÁSICA 1A. CATEGORÍA)
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los maestros en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Básica.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer consejo de maestros con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula, bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, maestros y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

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

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

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

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

lanificar y progrmar 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 dependientey, 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.

OTROS REQUISITOS

Director de Centro de Educación Básica General de 1a. Categoría (51 a 94 docentes regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de la. Categoría.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTMEFA02010001
Denominación:	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

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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.

Titulo Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

BASE LEGAL

Ley 53 de 1963.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTMEFA03010001
Denominación:	ELECTRICISTA SUPERVISOR
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección a los trabajos eléctricos que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Diseñar e interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Solicitar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos que se requieren para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Inspeccionar las diferentes instalaciones y equipos de la institución, para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Coordinar e inspeccionar las labores del personal .

Efectuar trabajos complejos relativos a la instalación, reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

Inspeccionar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto, siguiendo las normas de calidad y seguridad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación, mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electricidad.

Título Técnico en Ingeniería con especialización en Electricidad, Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Manejo de equipos, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para detectar fallas y averías en los trabajos eléctricos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas o implementos del oficio.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina o por la SPIA que regule la profesión de Electricista.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.17,756 de 27 de noviembre de 1974, Resolución No. 114 de 27 de noviembre de 1974, por medio de la cual se establecen las reglamentaciones para las actividades de Instalador Electricista, Electricista en General, Técnico Electricista, Maestro Electricista.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTVHFA02010003
Denominación:	ELECTROMECÁNICO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de diversas clases de equipos y sistemas electrónicos y mecánicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de instalar, reparar y mantener el sistema eléctrico de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas), y todo el sistema electrónico.

Revisar el sistema eléctrico y mecánico de máquinas, motores, equipos y otros aparatos para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Verificar y probar los vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.

Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos de la institución.

Desmontar y desarmar los motores, extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por nuevas.

Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

Recomendar el reemplazo y/o compra de piezas, equipos, herramientas y otros accesorios.

Cumplir con las normas de seguridad industrial.

Mantener limpia las herramientas, el equipo y demás instrumentos, asícomo elárea de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un(1)año de experiencia en tareas de instalación, mantenimiento y reparación de equipos, sistemas eléctricos y mecánicos, si no cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electrónica o Electricidad.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas electrónicos.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio.

Materiales y herramientas utilizadas en los trabajos de electrónica.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

Normas y reglamentaciones que rigen la electromecánica,

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas o daños en los sistemas y equipos electromecánicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para analizar e interpretar informes técnicos.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADSAFA02010003
Denominación:	ENCUADERNADOR
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la reparación, empaste, costura y encuadernación de documentos, escrituras y otras publicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar los documentos de acuerdo con el grado de deterioro presentado.

Preparar el material necesario (papel, cartón, percalina, etc.) para la reparación y encuadernación de los documentos.

Grabar las portadas de los documentos en letras de molde para la encuadernación de los mismos.

Encuadernar (cortar, pegar, coser) los documentos para su mejor presentación y conservación.

Diseñar y confeccionar las cajas especiales para la ubicación y conservación de los documentos.

Reencuadernar libros y otras publicaciones deterioradas.

Presentar informes de las labores realizadas.

Limpiar y ordenar el equipo y el área de trabajo al terminar la labor.

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

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de bachiller industrial o perito con especialización en encuadernación.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de encuadernación.

Programación y control de actividades.

En manejo de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo de equipo y materiales de encuadernación.

Habilidad para manejar documentos delicados e irremplazables.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADSAFA03010004
Denominación:	ENCUADERNADOR SUPERVISOR
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de encuadernación, empaste y reproducción de material impreso que efectúa el personal a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo de reproducción que se realiza y establecer prioridades en la ejecución del mismo.

Supervisar trabajos de encuadernación, empaste y grabados decorativos.

Instruir en la reencuadernación de libros y publicaciones deterioradas.

Verificar el nivel de calidad de los trabajos realizados.

Llevar un registro y control de la entrada y salida de los trabajos efectuados.

Supervisar el área de trabajo que esté en condiciones apropiadas de orden y aseo.

Adiestrar ocasionalmente a encuadernadores.

Contribuir al uso adecuado, disponibilidad de material, equipo y hacer los pedidos de reposición correspondiente.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto de trabajo bajo su coordinación.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades de encuadernación, empaste y reproducción de material impreso, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas o carreras afines.

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de encuadernación.

Programación y control de actividades de encuadernación y reproducción.

Procedimientos relacionados con la encuadernación y reproducción.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de encuadernación.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSCP05020001
Denominación:	ENFERMERA
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, tramitación y asistencia médica con respecto a la aplicación y administración de Medicamentos, vía oral e inyectable, previa prescripción médica a funcionarios de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar medicamentos por la vía oral, inyectable y vacunas, previa prescripción médica u otras instrucciones recibidas.

Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas

Tomar signos vitales como: temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en la cuadrícula.

Aplicar a los pacientes tratamientos, según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.

Asistir al Doctor (a) en urgencias que se presenten.

Tramitar requisiciones a la farmacia para uso de la enfermería.

Recibir y verificar historiales clínicos.

Suplantar al superior en su ausencia y presentar informes verbales sobre las situaciones presentadas.

Coordinar conjuntamente con el Doctor (a) la consecución de apoyo profesional y de transporte para el personal involucrado en actividades, como: pruebas de sangre, de drogas, de SIDA, del banco de sangre, entre otras.

Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo al superior inmediato.

Apoyar al personal que viene de la Caja del Seguro Social a efectuar vacunaciones o cualquier otra actividad programada.

Realizar curaciones a los servidores públicos que así lo requieran.

Vigilar el buen estado y utilización del equipo propiedad de la Institución o del Seguro Social.

Mantener la limpieza y el orden en su área de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.12.295, viernes 12 de febrero de 1954 Ley No. 1 (6 de enero de 1954). Por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación.

Gaceta Oficial ,sábado 26 de mayo de 1956; Ley No. 35 (16 de febrero de 1956). Por la cual se adiciona la Ley N. 1 de 6 de enero de 9154, reglamentaria de la carrera de Enfermeras.

Gaceta Oficial No.19.725,miércoles 5 de enero de 1983,Ley No.24(28 de diciembre de 1982)Por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley 1 del 6 de enero de 1954.

Gaceta Oficial No.20.138,viernes 7 de septiembre de 1984;Ley No.14(30 de agosto de 1984),Por la cual se adicionan y modifican los Artículos 7 y 8 de la Ley No.2 de 17 de enero de 1962 y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSCP05020011
Denominación:	ENFERMERA BÁSICA
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Organizar y verificar la atención de enfermería al paciente, cliente, familia y comunidad integralmente en los aspectos de promoción, prevención, curación y rehabilitación, según los programas de salud a nivel local y regional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MIPDFA04020001
Denominación:	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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	LGALFA01010002
Denominación:	ESTIBADOR
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de cargas y descargas de mercancía, materiales u objetos para su distribución y transporte.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir bultos y paquetes de materiales, procedente de proveedores, de acuerdo a descripción o detalle de los manifiestos y guías.

Verificar la cantidad de materiales que se recibe, según detalles de la factura.

Introducir los paquetes al montacargas para que se coloquen o almacenen hasta ser requeridos.

Ordenar los diferentes bultos o paquetes por áreas, siguiendo la secuencia numérica por líneas áreas.

Transportar las valijas, bultos o paquetes hasta la puerta del depósito donde va ser recibido.

Distribuir convenientemente la carga en el lugar indicado de manera que ocupe el menor espacio y no se deteriore.

Colocar en los envases las etiquetas, rótulos, señales de identificación, marcas y distintivos.

Operar cualquier equipo relacionado con la carga y descarga de materiales.

Envolver géneros o productos de la institución.

Envasar líquidos, materiales u objetos utilizado en la institución.

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 NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSAK05020010
Denominación:	EVALUADOR DE PROYECTOS
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de estudios de proyectos de inversión de carácter social que se desarrollan en comunidades marginadas, en sus aspectos económico, financiero y organizativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar trabajos de análisis, evaluación, control de estudios y diseño de proyectos.

Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras y estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

Analizar e evaluar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización rentabilidad organización y otros.

Presidir comisiones interinstitucionales de trabajo para evaluar las propuestas técnicas presentadas y hacer las recomendaciones pertinentes.

Dar seguimiento a los estudios, programas y proyectos de inversión.

Efectuar inspecciones a las diferentes comunidades o sitios donde se realizan los estudios y ejecutan los proyectos, a fin de conocer el avance de los mismos.

Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos económicos-financieros de los proyectos a considerar.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organismos internacionales.

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

Mantener registros estadísticos de proyectos basados en diagnósticos por área y de las condiciones técnicas y administrativas necesarias.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organización internacionales.

Asesorar técnicamente a los directivos de la institución sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos, objetos de estudios.

Evaluar y dar seguimiento y control a los estudios, programas y proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos y recomendar los ajustes correctivos pertinentes.

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, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos sociales o de inversión a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 o 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de economía.

Planificación estratégica.

Normas y reglamentos que rigen la administración de proyectos.

Políticas institucionales.

Principios y técnicas de evaluación de proyectos de inversión.

Realidad socio-económica de la nación.

Políticas públicas relacionadas con el desarrollo de proyectos de carácter social.

Métodos y técnicas de investigación.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

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

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar e inspeccionar obras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSCP05020010
Denominación:	FONOAUDIÓLOGO
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aplicación e interpretación de pruebas especiales (oral, señas y escrito), así como exámenes de la función auditiva (cualitativa y cuantitativa).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes de evaluación del lenguaje (comprensivo, expresivo, oral de señas y escrito) del habla (fonoarticulación); de la voz hablada y cantada (respiración, relajación e importación vocal).

Realizar exámenes de la función auditiva (cualitativa y cuantitativa) y vestibular, dificultades de aprendizaje y habilidades y capacidades cognoscitivas y psicologístico a pacientes hospitalizados o ambulatorios.

Realizar selección y adaptación de audífonos, según sea el caso.

Programar los procedimientos terapéuticos a seguir, de acuerdo al resultado de la evaluación y/o diagnóstico médico y fonoaudiológico.

Aplicar métodos, técnicas y procedimientos terapéuticos de acuerdo a las necesidades específicas del paciente.

Registrar tratamientos realizados y los progresos logrados por el paciente.

Dictar charlas de orientación a pacientes y familiares sobre la habilitación o rehabilitación fonoaudiólogo.

Llevar el control diario de la asistencia de los pacientes.

Planificar programas de docencia sobre fonoaudiología.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2)años de experiencia laboral realizando exámenes de la función auditiva, selección y adaptación de auxiliares auditivos y rehabilitación de la deficiencia auditiva, a nivel técnico especializado(0302)o técnico o profesional (0402ó0403) a nivel profesional(0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Fonoaudiólogo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Planificación y control de actividades.

Principios y Técnicas de la especialidad de fonoaudiología.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Se rigen en base a la Ley No.34 de 9 de octubre de 1980. Ley No.35 de 9 de octubre de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTCVFA02010004
Denominación:	FONTANERO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.

Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.

Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.

Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.

Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.

Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.

Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.

Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.

Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.

Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.

Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.

Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.

Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.

Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en labores básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagüe y plomería en general; sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.

Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias de la fontanería.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADSAFA02010001
Denominación:	FOTOGRABADOR
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la operación del equipo y preparación de materiales a utilizar papel de mascara, dimensiones de la plancha además verificar que la impresión cumpla con los requerimientos de calidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar imágenes que se trasladan a filminas transparentes, llevado a cabo por el sector de diseño.

Fotograbar y revelar el material que se le designe.

Calcular la medida de la plancha para que corresponda con las diferentes dimensiones de la máquina.

Verificar que la impresión y el revelado cumplan con los requerimientos de calidad.

Mantener el área de revelado en condiciones óptimas de operación.

Archivar los negativos en forma organizada, accesible y en buen estado.

Llevar el control en libros de dichas existencias.

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

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 de impresión, fotograbados y revelado de materiales educativos diversos, si no cuenta con el título secundario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de fotograbado.

Método y procedimientos de fotograbados.

Programación y control de actividades de fotograbados.

Medidas y dimensiones de máquina de fotograbados.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el manejo del material de fotograbado.

Destreza en el manejo del equipo de fotograbado.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGRIFA03020002
Denominación:	FOTÓGRAFO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.

Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.

Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.

Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.

Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.

Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.

Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.

Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

Capacidad de análisis técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGRIFA03020004
Denominación:	FOTOREVELADOR
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas en la preparación de material fotográfico para obtener revelado y reproducción de películas fotográficas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el equipo de trabajo.

Preparar diferentes tipos de películas o placas y papel que se requiera.

Preparar soluciones químicas, conforme a fórmulas y temperaturas establecidas para el tratamiento y revelado del material a color, blanco y negro.

Revelar y ampliar el material de fotografía, en un cuarto oscuro habilitado.

Revelar la imagen de películas para obtener la prueba negativa.

Mantener organizado el archivo de negativos y fotografías.

Lavar la prueba negativa con agua y secarla.

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

Preparar el equipo de trabajo.

Realizar trabajo de revelado y reproducción de películas fotográficas y manejo del equipo para imprimir material fotográfico.

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 preparación de soluciones, revelado y reproducción de material fotográfico a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de impresión fotográfica y de fotomecánica.

Foto revelado en general.

Manejo del equipo y materiales propios de foto revelación.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Foto revelador.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Foto revelador.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para operar el equipo e instrumento de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y procesamiento de fotografía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSBZ05020063
Denominación:	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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA05020010
Denominación:	INGENIERO CIVIL
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles que lleve a cabo la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y concursos de precios de obras de ingeniería civil.

Coordinar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.

Participar en la programación y ejecución de los planos y proyectos de trabajo según normas y procedimientos vigentes.

Efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: construcción, remodelación, mantenimiento y otros.

Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.

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

Evaluar la ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos de ingeniería y emitir las recomendaciones pertinentes.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la ingeniería.

Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.

Preparar los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

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 investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles, como técnico especializado en (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la Ingeniería Civil.

Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.

Métodos y técnicas de Ingeniería Civil.

Normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil.

Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.

Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Artículo 19 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 reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniería Civil, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSBZ04020025
Denominación:	INGENIERO FORESTAL I (1)
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, relacionados con el desarrollo forestal, en la conservación, renovación, aprovechamiento de los recursos naturales y agropecuario, así como en la aplicación de la ley de incentivos de reforestación y en la implementación de programas de prevención y control de incendios forestales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y participar en investigaciones, proyectos y programas dirigidos al desarrollo industrial forestal y para el establecimiento de normas de clasificación de la protección de productos forestales.

efectuar estudios e investigaciones relacionadas con el crecimiento de las especies de árboles, enfermedades, efecto de la poda, fuego, aprovechamiento, uso de aguas y suelos entre otros.

Brindar asistencia técnica en aspectos relacionados con el desarrollo y conservación de los recursos forestales.

Coordinar y apoyar en la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y en las evaluaciones que se realicen para medir la efectividad de los mismos.

Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas y proyectos en agroforestales, recolección, normalización y suministro de semillas, producción de viveros estatales o privados a nivel nacional.

Efectuar análisis sobre los métodos y técnica de siembra, fumigación, cultivo, resiembra, tala, poda, propagación de viveros y conservación de áreas entre otros.

Emitir el concepto favorable o desfavorable, que se remitirá a la Dirección de Reforma Agraría del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para la continuación del proceso de titulación de tierras.

Evaluar y dar seguimiento de las actividades, correspondientes a programas y proyectos forestales.

Coordinar y apoyar la reforestación en todo el territorio nacional y especialmente en aquellas áreas recomendadas por razones socio-económicas y ambientales; Además de concienciar y promover la participación de la sociedad civil en general y la prevención y control de incendio forestales.

Apoyar a las industrias forestales nacionales en propiciar la modernización, la eficiencia y el uso integral y sostenido de los recursos forestales, en todo el territorio nacional y especialmente en el cumplimiento de las normas ambientales, en beneficio de los aspectos socio-económicos de la población.

Elaborar guías técnicas para la protección, conservación y renovación del patrimonio forestal estatal para el establecimiento de criterios de ordenamiento y manejo sostenible de las plantaciones forestales.

Participar en la planificación, preparación de materiales y ejecución de las actividades de educación, atención de usuarios y visitantes interesados en la conservación, renovación y aprovechamiento de los recursos forestales.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones y observaciones.

Atender los acuerdos, entre la institución y el Ministerio de Economía y Finanzas, para la obtención de información que se requiere.

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 desarrollo y conservación de los recursos forestales, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal o carrera afines.

Título universitario de Técnico en Ingeniería Forestal, Ingeniería Recursos Naturales o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación en materia ambiental.

Normas y reglamentaciones en materia de reforestación y conservación forestal.

Equipos y materiales utilizados en la Ingeniería Forestal.

Manejo de programas computacionales.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener trato cortés con funcionarios y público en general.

Capacidad para reconocer las distintas especies de árboles.

Capacidad para preparar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejerecer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341), "Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA05020011
Denominación:	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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI02010014
Denominación:	INSPECTOR DE NUTRICIÓN Y SALUD ESCOLAR
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la evaluación, ejecución y control del programa de nutrición y Salud Escolar en los centros educativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y controlar el suministro de los componentes del programa de nutrición y salud escolar.

Participar en la atención y salud de las situaciones y problemas que llevan los funcionarios al programa a Nivel de Provincia.

Participar en el plan anual para la ejecución de los programas de alimentación en los centros educativos.

Presentar la programación mensual, bimestral y anual de atención a los centros educativos.

Establecer y mantener actualizada la información de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en e 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 administrativas de atención de los programas de nutrición y Salud Escolar, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar.

Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento en las dependencias educativas.

Métodos y procedimientos en la distribución de alimentos en los Centros Educativos.

Programación y control de actividades del Programa de Nutrición Escolar.

Evaluación de Programas de Salud Escolar.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTCVFA03020001
Denominación:	INSPECTOR DE OBRAS
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la inspección de obras civiles y sanitarias en construcción y terminadas, en un área asignada, para verificar el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones, de acuerdo a las normas establecidas por la Institutución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar obras civiles y sanitarias en construcción o terminadas, realizadas por la Institución por contratista o particulares, para constatar que se ajustan a los planos, especificaciones y normas establecidas.

Realizar inspecciones oculares junto con ingenieros civiles y sanitarios, a las obras de construcción.

Intercambiar criterios con los contratistas y el personal a su cargo sobre aspectos relacionados con el avance de las obras en ejecución.

Elaborar informes diarios de anomalías vistas en las construcciones.

Planificar por área los lugares de visitas a las construcciones.

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

Reconsiderar cambios en los planos y sugerir la incorporación de estos al sistema de alcantarillados.

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

Vigilar para que se cumplan con todas las normas de seguridad para minimizar accidentes.

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 inspección de obras en construcción y terminadas, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Edificación, Topografía o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redacción de informes técnicos.

Lectura de planos.

Dibujo técnico.

Construcción e Infraestructuras.

Programa computacional

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar inspecciones en obras civiles.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción de obras civiles.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos del estado de las obras asignadas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para redactar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI02010007
Denominación:	INSPECTOR ESTUDIANTIL Y DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la inspección de los predios de un plantel educativo verificando el orden y seguridad de las instalaciones, así como el cumplimiento por parte de los estudiantes de las normas disciplinarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar durante la jornada de clases, que sólo estén en las instalaciones el personal correspondiente.

Atender los grupos de educandos cuando no se encuentra el Profesor, procurando que éstos utilicen el tiempo en forma provechosa.

Cuidar que los estudiantes internos cumplan con la rutina establecida sobre asistencia a clases, limpieza del dormitorio y sus sesiones de estudios.

Vigilar que las instalaciones físicas, así como el equipo y materiales de estudios, sean dejados en estado satisfactorio una vez concluida la jornada.

Acompañar a los estudiantes a paseos, excursiones, actos culturales y cívicos, a fin de garantizar su seguridad y el comportamiento adecuado.

Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los estudiantes.

Consultar los casos de estudiantes problemas con consejeros, trabajadores sociales y otros funcionarios involucrados, a fin de propiciar su mejoramiento.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de inspección para la seguridad estudiantil, 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

Programación y control de actividades de inspección en los centros educativos.

Organización y funcionamiento de los planteles educativos.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen en los planteles educativos.

Normas y reglamentos del Ministerio de Educación.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI05020001
Denominación:	INSTRUCTOR DE BANDA DE MÚSICA
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación de los instrumentos musicales e impartir enseñanza teórica-práctica de diferentes repertorios musicales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la selección de los integrantes de la Banda.

Asesorar a los integrantes de la Banda en la organización de eventos.

Preparar los instrumentos musicales y el equipo a utilizarse en los diferentes eventos.

Impartir enseñanza musical teórica-práctica en diversas áreas o materias.

Evaluar las técnicas y prácticas de enseñanza utilizadas en los diferentes ensayos y repertorios musicales.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación relacionadas con sus funciones.

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 laboral como instructor de banda amusical conocimiento en la preparación de los instrumentos musicales que serán utilizados en los conciertos, actos y diferentes eventos, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación Musical o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas, normas y procedimientos que rigen la música.

Programación, ejecución y evaluación de las acciones musicales.

Principios y técnicas de andrología.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para transmitir conocimientos en el proceso enseñanza y aprendizaje.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de los diferentes instrumentos y equipos musicales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSBG02010001
Denominación:	INSTRUCTOR DE EDUCACIÓN LABORAL
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la elaboración de cursos académicos, bajo supervisión, para atender a la población adulta referida al Programa de Capacitación Laboral; dirigir a las personas didácticamente para el trabajo en equipo; además examina y evalúa el aprendizaje de los alumnos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el curso de capacitación laboral, dictar instrucciones y planificar el desarrollo del programa en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y asignar tareas y proyectos escolares.

Alentar el desarrollo personal de los alumnos y comentar sus progresos con el supervisor del programa.

Participar en actividades conjuntamente con autoridades y residentes de la comunidad.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Confeccionar informes escolares y presentar informes periódicos sobre el nivel del programa a su superior inmediato.

Presentar anualmente al Coordinador de Adulto Provincial o Regional, el censo de matrícula, la organización actual y probable de los cursos que se dicten.

Capacitar y actualizar al participante para inducirlo al aula, procurando mejorar su nivel y calidad académica relacionada con el programa.

Acoplar acciones con entidades públicas y privadas para la obtención de los recursos requeridos.

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

Verificar 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 básica de capacitación dirigida a la población adulta, sino 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

Métodos y procedimientos de instrucción de la Educación Laboral.

Técnicas de la especialidad en instrucción de Educación Laboral.

Sistema Pedagógico de Andragogía.

Preparación de pruebas, ejercicios y exámenes.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI03020010
Denominación:	INSTRUCTOR DE INFORMÁTICA ESCOLAR
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación, orientación y supervisión de estudios de actividades en informática, hacia el estudiantado a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucción y planificación del desarrollo en el área de informática educativa.

Brindar el material didáctico necesario para el curso.

Orientar al estudiante sobre herramientas que hay en el mercado de la informática.

Exponer en orden cronológico todas las fases de informática, desde lo más general, hasta lo más específico.

Supervisar la organización y funcionamiento de los talleres de capacitación de su área.

Participar en la preparación, aplicación y evaluación de pruebas para la debida enseñanza.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que 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

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con informática a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias con instrumentación en Informática en Comercio con Orientación en Cómputo/ Especialización o Énfasis en Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos administrativos de informática.

Principios y técnicas computacionales.

Técnica de planificación y programación de actividades de informática.

Preparación y aplicación de pruebas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis técnicos.

Caparacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI03020011
Denominación:	INSTRUCTOR VOCACIONAL EDUCATIVO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para el desarrollo de las acciones formativas, en las modalidades de aprendizaje, habilitación y complementación en áreas especializadas, tales como: Electrónica, Mecánica Automotriz, Motores Diesel, Refrigeración y Aire Acondicionado, Precisión Electromecánica, Construcción, entre otros bachilleres industriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir instrucción teórico-práctico a los participantes sobre los métodos y técnicas utilizadas en la especialidad que enseña.

Elaborar el plan diario de las actividades a desarrollar, cuadros analíticos, solicitudes de materiales y equipos necesarios para impartir la instrucción.

Organizar las actividades a desarrollar en los talleres, por los participantes.

Realizar demostraciones sobre la preparación de materiales y las herramientas para la ejecución práctica de las tareas propias de la especialidad.

Acoplar el desarrollo de las prácticas o trabajos que realizan los participantes en los talleres o centros de capacitación.

Evaluar el rendimiento de los participantes con la aplicación de exámenes y pruebas teórico-prácticas.

Instruir a los participantes en el uso de las medidas de seguridad e higiene necesarias en la especialidad que enseña.

Establecer el inventario de los materiales, equipo y herramientas utilizados en la enseñanza.

Velar por el orden y la disciplina durante las jornadas de enseñanza y llevar control de la asistencia.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Electrónica, Mecánica Automotriz, de Motores Diesel y Gasolina, Refrigeración y Aire Acondicionado, de Precisión Electromecánica, Construcción y otras a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería Eléctrica con especialización en Electrónica, Tecnología Industrial, Mecánica Industrial o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electricidad, Electrónica, Mecánica Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la asignatura.

Métodos y procedimientos de enseñanza.

Técnica de planificación y programación de la educación.

Elaboración de prueba y exámenes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para supervisar las labores del personal a su cargo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTGLFA01010002
Denominación:	JARDINERO
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de siembra y mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar mantenimiento a las plantas y áreas verdes de la Institución, deshierbar el terreno para la siembra de plantas ornamentales.

Sembrar y trasplantar grama, árboles, ornamentales y diversas clases de plantas.

Podar las plantas ornamentales y arbustos de la institución.

Abonar en el terreno la siembra de gramas y plantas variadas.

Mezclar y regar fertilizantes e insecticidas en el jardín y áreas verdes para el mantenimiento y cuidado de la siembra.

Inspeccionar los predios a su cargo y determinar la necesidad de fumigación para eliminar plagas y enfermedades.

Regar las plantas y árboles y remover ramas secas.

Deshierbar con la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.

Cuidar que las herramientas y el equipo que se utilizan en las labores de jardinería se mantengan en buen estado.

Reproducir plantas en invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la siembra y cultivos de plantas y gramas.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos de trabajo utilizados en jardinería.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN06010001
Denominación:	JEFE DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN EN POBLACIÓN Y DESARROLLO HUMANO
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación periódica y permanente de las acciones y programas garantizando los acuerdos y convenios nacionales e internacionales adquiridos por la institución en materia social y de población; además de establecer los ajustes que se consideran pertinentes para lograr su operatividad con el mayor grado de efectividad y eficiencia de acuerdo a las estrategias de modernización que viene desarrollando la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar las actividades de capacitación para autoridades superiores, directores nacionales, regionales y otros a fin de actualizarlos sobre los avances del programa de educación en población en concordancia con las estrategias de modernización de la entidad.

Asesorar al personal técnico y de apoyo para que formulen estrategias que permitan desarrollar las actividades del programa de educación en población.

Evaluar proyectos sociales y el programa de educación en población, mediante la elaboración de perfiles, así como los aspectos que requieren ser evaluados.

Evaluar el desarrollo del proyecto en sus cuatro componentes población y desarrollo, población ambiente, educación sexual y vida familiar.

Establecer los mecanismos apropiados de coordinación con Organismos Internacionales e Institucionales que faciliten el desarrollo de las actividades y los programas que ejecuta la oficina.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Vigilar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades 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 de medida que correspondan en caso necesario y 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 evaluación del Programas de Educación en Población y Desarrollo Humano, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en evaluación del Programas de Educación en Población y Desarrollo Humano, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral planificando, dirigiendo y supervisando la evaluación del Programas de Educación en Población y Desarrollo Humano, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación, Sociología, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

Técnicas de la especialidad en el Programa de Educación en Población.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHGLFA06010003
Denominación:	JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL
	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 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSBS04010001
Denominación:	JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
nivel:	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actualización del registro y control del inventario de los bienes e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Levantar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

Coordinar con otras unidades el suministro de información, referente a recepción de bienes en el almacén, desde su ingreso, hasta su transferencia de retiro.

Gestionar, ante el ministerio de Economía y Finanzas las solicitudes de avalúos especializados.

Elaborar informes consolidados de los inventarios de la Institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

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

Presentar informes periódicos de los bienes existentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente, de acuerdo a los procedimientos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de programación, coordinación y evaluación de registro y control de los bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Negocios o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales (procesador de palabras, hojas electrónicas) entre otras.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización del Sector Público.

Técnicas de control de inventarios

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Destreza en el uso de programas computacionales

Capacidad para redactar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTGLFA04010003
Denominación:	JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
nivel:	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos destinados a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de mantenimiento en general y de las actividades realizadas por electricistas, carpinteros, ebanistas, plomeros, pintores y albañiles a su cargo.

Revisar las cuentas presentadas por las compañías contratadas para la ejecución de mantenimiento en general.

Asignar el trabajo del personal a su cargo. Verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de la institución.

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 y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones.

Dar soluciones para el mejoramiento de situaciones o problemas de los servicios de mantenimiento y reparación en la institución.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones, desarrollo y evaluar los resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer las acciones y medidas correctivas que correspondan de ser necesario.

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

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

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 destinadas a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la institución, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas.

Principios generales sobre mantenimiento preventivo y de estructura y equipo.

De materiales, herramientas y demás instrumentos propios de las tareas de mantenimiento.

Programación y control de actividades de limpieza.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

Planificación y programación de actividades de mantenimiento.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar los trabajos manuales.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar daños e irregularidades en las infraestructuras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHAPFA06010002
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y supervisión de la oportuna tramitación de los nombramientos y traslados del personal docente y técnico docente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de nombramientos y traslados del personal docente y técnico docente.

Atender a los usuarios y resolver primordialmente los problemas que se ocasionen.

Dar seguimiento a las solicitudes de partidas presupuestarias, para que se tramiten las acciones del docente y técnico docente.

Revisar las ternas al personal docente y técnico docente, para su trámite.

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

Reglar la utilización de los recursos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Planear 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 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 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 la tramitación de nombramientos y traslados del personal docente y técnico docente, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la tramitación de nombramientos y traslados del personal docente y técnico docente, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de la oportuna tramitación de los nombramientos y traslados del personal docente y técnico docente, a nivel de jefatura de departamento.

MINISTERIO DE EDUCACION

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo de la Institución.

Principios y técnicas de la especialidad administrativa docente.

Programación y control de las actividades del departamento docente.

Reglamentaciones de la carrera docente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MIAIFA06010003
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS
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

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa de la institución.

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.

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 recuperación, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia, como profesional universitario, o

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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MIPDFA06010002
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y supervisión de las actividades, en el análisis e interpretación de datos y elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y aprobar información para preparar informes estadísticos.

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

Supervisar la elaboración de gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la institución producción, precios, ventas y otras acciones variadas cuyo comportamiento se analiza en la unidad.

Interpretar y analizar tablas y series estadísticas.

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

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 se realizan en el trabajo.

Establecer las necesidades de requerimientos de uso de recurso materiales asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar el 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 actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas en análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos estadísticos.

Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.

Técnicas de investigación y recopilación de datos.

Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto de estadístico.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programas de aplicación computacional

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para realizar cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRGLAD06010002
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y evaluación de estudios e investigaciones técnicas, analizando los aspectos económicos, financieros, organizativos de programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los criterios para la formulación, monitoreo y evaluación de los proyectos de infraestructura escolar y desarrollo educativo.

Preparar informes sobre la situación de las inversiones según programa y sub programas.

Solicitar los procedimientos computacionales, bases de datos, base geográficas y de ubicación de las escuelas, que faciliten la identificación, formulación y evaluación de programas y proyectos.

Analizar y evaluar los aspectos presupuestarios de la estructura de personal para la siguiente vigencia fiscal.

Participar en la formulación, análisis y evaluación de los proyectos de infraestructura escolar y/o desarrollo educativo, para solicitar financiamiento externo. (Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Gobierno Español y otros).

Elaborar estimaciones de requerimientos 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 los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

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 financiero o evaluación de presupuesto, estudios y proyectos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis financiero o evaluación de presupuesto, estudios y proyectos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección y supervisión de análisis financiero o evaluación de presupuesto, estudios y proyectos, a nivel de jefatura.

MINISTERIO DE EDUCACION

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en el proceso de contratación de consultorías.

Normas y reglamentaciones que rigen la formulación de proyectos de inversión y la contratación de servicios de consultoría.

Técnicas de manejo del personal.

Normas y disposiciones legales que rigen la materia.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de proyectos de inversión.

Políticas públicas relacionadas con inversión de programas de proyectos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	LGALFA06010001
Denominación:	JEFE DEL CENTRO DE ALMACENAJE
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección y supervisión de las labores que se realizan en un almacén grande o de un depósito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer sistemas de registros como medida de control para la entrada y salida de los materiales, equipos y otros insumos del almacén.

Dirigir el mantenimiento en los niveles de existencia de materiales, equipos, insumos y además tramitar las ordenes de compra.

Llevar el control de los depósitos de materiales, equipos, maquinarias y toda clase de bienes existentes en un almacén y es responsable del mantenimiento y reparación de los mismos.

Revisar y elaborar informes, correspondencia, relaciones al control de gastos, tarjetarios y otros.

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

Supervisar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Plantear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

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, realizando tareas relacionadas con el almacenaje y control de materiales, equipos, en un depósito grande de mercancía, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el almacenaje y control de materiales, equipos, en un depósito grande de mercancía, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el almacenaje y control de materiales, equipos, en un depósito grande de mercancía, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de despacho y control de mercancías.

Organización y funcionamiento del almacén.

Principios y técnicas de almacenaje.

Programación y control de actividades de almacén.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para organizar y sistematizar los materiales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDJ06010006
Denominación:	JEFE DEL CENTRO DE ARTE Y CULTURA
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el arte y la cultura, en apoyo a la labor docente y la formación integral del estudiante y de la población en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y verificar la ejecución de los cursos, talleres plásticas, artesanías, danza, música, teatro y otras actividades que se desarrollen en el centro.

Dirigir la organización y el desarrollo de los programas, proyectos, cursos, talleres y demás actividades que se realicen durante todo el año.

Aprobar y firmar los informes y toda la documentación generada en el centro.

Realizar las estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Supervisar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Establecer 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 la aptitud 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.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en arte y cultura, en apoyo a las actividades educativas docentes y estudiantiles, o

Dos (2) años de experiencia laboral en arte y cultura, en apoyo a las actividades educativas docentes y estudiantiles, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión en arte y cultura, en apoyo a las actividades educativas docentes y estudiantiles, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Bellas artes, Música, Arte Teatral o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de centros de arte y cultura.

Principios y técnicas de arte y cultura.

Programación y control de actividades de arte y cultura.

Elaboración de programa y proyectos de arte y cultura.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADSAFA06010004
Denominación:	JEFE DEL CENTRO DE IMPRESIÓN EDUCATIVA
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas en una unidad de producción dotada de personal especializado y de maquinaria compleja de impresión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer proyecciones a mediano y/o largo plazo en cuanto a las necesidad es de equipamiento y actualización técnica del personal especializado.

Autorizar la ejecución de los trabajos de impresión y supervisar que los mismos se ejecuten según los requisitos de calidad, procedimientos y medidas de seguridad.

Informar a otras instancias sobre la calidad, dimensiones, tipo y cantidad de material necesario, costos y otros aspectos relacionados con la impresión de documentos.

Determinar los costos de impresiones para todos los componentes de la institución.

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 y evaluación del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de impresión y producción de material educativo como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando impresión y producción de material educativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en dirección, coordinación y supervisión de la impresión y producción de material educativo, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño en Artes Aplicadas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de una imprenta.

Normas y reglamentos que rigen la materia de imprenta o Artes Gráficas.

Técnicas de planificación y programación de actividades de imprenta o Artes Gráficas.

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de imprenta.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADPLFA06010010
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planeación, coordinación y supervición de las actividades del proceso y control presupuestario de la institución, y preparar informes financieros presupuestarios y evaluar la ejecución de los saldos disponibles a fin de que la institución cuente con los recursos suficientes para cubrir las necesidades programadas en la vigencia fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad y de la institución.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias.

Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto.

Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la institución.

Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución del presupuesto.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria.

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.

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 respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos y 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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y/o, 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 de 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

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración, ejecución y control del ciclo o proceso presupuestario, a nivel de supervisión o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución del ciclo o proceso presupuestario, a nivel de jefatura de Sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución del ciclo o proceso presupuestario, a nivel de Técnico o Profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y procedimientos del Presupuesto del sector público.

Técnicas y prácticas modernas del Presupuesto del sector público.

Estructura, Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Manejo de datos estadísticos.

Manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de presupuesto.

Habilida para toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	LGCPFA06010005
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, supervisión y control de las actividades de compras y la adquisición de equipos, materiales y otros insumos de la Institución, relacionados a la contratación pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los pliegos de cargos para licitaciones de compras menores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con las compras de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública, el uso del sistema Panamá Compras.

Tramitar las peticiones de compras, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

Coordinar la tramitación de concursos de precios, compras menores y licitaciones públicas, para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Adjudicar compras menores al proveedor que ofrezca el mejor precio.

Revisar y refrendar los documentos de compras, como lo es el cuadro de cotizaciones, antes de realizar la adjudicación de la compra.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Remitir los expedientes de licitación pública a la comisión verificadora.

Revisar cotizaciones y documentos relacionados con la compra de materiales, equipos y otros insumos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales, como profesional universitario, o;

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o;

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad ó Carreras a Fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistema de compras gubernamentales.

Procedimientos sobre la contratación pública.

Organización y procedimientos de la institución.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre compras en el sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades de compras.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Organización y procedimientos de la Institución.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADCOFA06010003
Denominación:	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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSRHFA06010001
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE 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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA06010005
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de todas las obras de inversión que involucren la construcción de nuevas instalaciones y remodelaciones relacionadas con proyectos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar todos los expedientes que incluyen los aspectos técnicos y administrativos de las instalaciones.

Coordinar con otros departamentos en la evaluación de los trabajos que se realizan en materia administrativa.

Servir de apoyo con el personal técnico del Departamento de Inspecciones para los diseños.

Servir de soporte técnico para cualquier investigación adicional técnica que sean requeridas por la Dirección de ésta unidad y otras Direcciones.

Elaborar informes y peritajes de todo lo que se haga en la unidad pertinente.

Coordinar con todas las unidades regionales que intervengan en la ejecución de los proyectos de la institución.

Apoyar en la confección del ante-proyecto de presupuesto de la Dirección de infraestructura

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

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

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal bajo su cargo directo, requeridos 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 tareas de inspección de construcción, mantenimiento, reparación y remodelación de obras de infraestructura, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión de la inspección de construcción, mantenimiento, reparación y remodelación de obras de infraestructura, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de la inspección de construcción, mantenimiento, reparación y remodelación de obras de infraestructura, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con las actividades o campo de la especialidad.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de planificación y organización del trabajo.

Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.

Métodos, técnicas y prácticas de reparación, conservación y mantenimiento de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, según Ley No. 15 de 26 de enero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDM06010002
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios e investigaciones que orienten la planificación y desarrollo del sistema educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el plan de trabajo y todas las actividades de investigación educativa.

Orientar, diseñar y desarrollar diagnósticos para la planificación educativa.

Elaborar gráficas y cuadros demostrativos del progreso de los estudios e investigaciones que se realicen.

Esquematizar el mejoramiento profesional del personal del departamento.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puesto 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 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 estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en planificación, dirección y supervisión de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina y de estudios educativos.

Principios y técnicas de educación.

Normas y reglamentos que rigen la materia de estudios educativos.

Organización y funcionamientos administrativo de la institución.

Planificación y control de actividades técnicas de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHAPFA06010004
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para garantizar el recurso humano administrativo y de servicios necesarios a las distintas dependencias de la entidad para el logro de los objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer las políticas, criterios y sistemas para el reclutamiento, selección, nombramientos, clasificación y evaluación del personal administrativo.

Mantener actualizada toda la documentación referente a la contratación o nombramientos de funcionarios administrativos.

Dirigir el control del recursos humanos administrativo eventual y en períodos de prueba para otorgar la sensatía o permanencia oportuna.

Revisar las tomas de posición de los funcionarios administrativos nuevos.

Dar seguimiento a las solicitudes de traslado del personal administrativo.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto 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 los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requerida para el mejoramientos en sus funciones y su futuro desarrollo.

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 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 el manejo del sistema de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo del sistema de administración de recursos humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión en el manejo del sistema de administración de recursos humanos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamientos administrativo de la entidad.

Principios y técnicas administrativa de manejo del sistema de recursos humanos.

Programación y control de actividades de la unidad.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHGLFA06010001
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DEL RECURSO HUMANO
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de estudios de planificación y el control de ejecución de proyectos, planes y programas que se ejecutan en la unidad que dirige.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

Promover el desarrollo integral de los recursos humanos para el logro de objetivos y metas contenidos en los planes y programas relacionados con los recursos humanos.

Participar en la implementación de políticas definidas para alcanzar las metas y objetivos, contribuyendo a mejorar la experiencia, eficacia y equidad de los servicios de salud, a través del desarrollo integral de los recursos humanos.

Coordinar y supervisar el desarrollo de programas que se ejecuten en unidades administrativas menores, a fin de que se cumplan de acuerdo a las metas y objetivos previamente establecidos.

Prestar asistencia técnica y realizar diagnósticos y pronósticos de la planificación de los recursos humanos.

Participar en seminarios, foros y reuniones relacionados con la planificación de recursos humanos.

Elaborar informes técnicos y presentar conclusiones y recomendaciones.

Fomentar los procesos de investigación sobre recursos humanos de modo que se pueda enriquecer la planificación y desarrollo de las mismas.

Desarrollar mecanismos de coordinación intra e inter sectorial eficientes que contribuyan a resolver las necesidades reales de salud de la población.

Elaborar una política nacional de recursos humanos en la que participen los actores sociales vinculados en el tema, para facilitar el proceso de reforma y modernización del sector salud.

Promover la incorporación en el plan nacional de salud, programas de capacitación y utilización del recurso humano.

Fortalecer los procesos de gestión de personal integral y la capacidad de los gerentes para el logro de metas, relacionados con roles de regulación y prestación de servicios, a través del establecimiento técnico profesional.

Elaborar propuesta gerencial y educativa integrales, acordes con las necesidades de capacitación identificadas, en la que se incorporen acciones de educación permanente en salud y tecnologías educativas que aceleren el proceso de enseñanza aprendizaje.

Coordinar con las instituciones formadoras la preparación de los recursos humanos requeridos, según los planes de expansión de la Institución, a corto, mediano y largo plazo.

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 materia de planificación e investigación del recurso humano, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de estudios de planificación de los recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de estudios de planificación de los recursos humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Principios y técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y métodos en materia investigativa del recurso humano.

Manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGPGFA06010004
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FÍSICA
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para definir las necesidades, a nivel de estructura física de las diferentes instalaciones que se requieran en los centro de educación del Ministerio, como en las entidades educativas privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el departamento.

Coordinar y dirigir la elaboración del plan de trabajo y el presupuesto del departamento.

Impartir instrucciones sobre la tramitación de los asuntos concernientes al departamento.

Verificar la estimación de los costos de inversión y de construcción programados para cada proyecto a ejecutarse en la vigencia fiscal correspondiente.

Elaborar las estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

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 del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Controlar la utilización de los 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 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, avance de actividades, logro de resultados, 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 técnicas de planificación de recursos físicos para la construcción de edificios, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planificación de recursos físicos para la construcción de edificios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección y supervisión de recursos físicos para la construcción de edificio, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación física.

Programación y control de actividades de planificación.

Planificación estratégica

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación física.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No 15 de 26 de enero de 1959. "Por la cual se crea la Junta técnica de Arquitectura e Ingeniería y se regula el ejercicio de las profesión de Ingeniería y Arquitectura", publicada en la Gaceta Oficial No.13,772 de 29 de febrero de 1959, Decreto 257 de 3 de septiembre de 965, Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHAPFA06010005
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLAS
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la organización, control y supervisión de las actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planillas de pagos y descuentos del personal que labora en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos, compromisos patronales y otras.

Mantener actualizado el sistema de planilla relacionado con sueldos, descuentos y la aplicación de acciones de personal.

Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicios.

Revisar las diferentes planillas, aprobar los cálculos y recomendar los ajustes pertinentes.

Mantener controles actualizados de los registro de todos los documentos relacionados con la administración de las planillas de pagos y descuentos.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo si supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos material asignados a la unidad organizativa 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 el manejo y confección de planillas de personal, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo y confección de planillas de personal, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión relacionados con el manejo y la confección de planillas de personal, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos. Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamientos de un Departamento de planillas.

Principios y técnicas en manejo de planilla.

Programación y control de actividades de planillas.

Principios y técnicas de contabilidad avanzadas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos con relación a las planillas de personal.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis de planillas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADPLFA06010003
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o supleméntales, 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

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHAPFA06010006
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECEPTORÍA, REGISTRO Y ARCHIVOS DE PERSONAL
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para lograr un sistema eficiente de registro y automatización de toda la información referente a la gestión del personal, además establece un sistema de archivos rápido y moderno para la custodia de toda la documentación sobre el historial de los funcionarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con otras unidades el envío de documentos para cumplir con los concursos que se dan en los períodos de reclutamientos, traslados, nombramientos y otros.

Tramitar la correspondencia recibidas y luego enviarla al despacho del director para su firma.

Refrendar las solicitudes de cartas de trabajo, sobresueldos, certificaciones, transferencias de hojas de servicios, resoluciones y otros trámites.

Atender las consultas verbales y escrita que le plantea su superior y otros funcionarios de la entidad.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto a aprobado de 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 su funciones y su futuro desarrollo.

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 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 el registro de información y del sistema de archivos automatizado de documentos legales de los funcionario, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en el registro de información y del sistema de archivos automatizado de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de registro de información y del sistema de archivos de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Archivología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de manejo de oficina.

Organización y funcionamiento administrativo de la institución.

Principios y técnicas de registro y archivo de la institución.

Técnica de planificación y programación de actividades de la unidad.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADSAFA06010003
Denominación:	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 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN06010004
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, planificación, coordinación de programas y objetivos propuestos en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar los programas para lograr las metas en el sistema educativo.

Examinar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en el Centro de Tecnología Educativa.

Promover criterios técnicos para la elaboración de recursos educativos que favorecen los objetivos de la programación curricular.

Promover el uso adecuado de los recursos y materiales que han sido elaborados y del equipo audiovisual existente.

Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo sus supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Seleccionar los postulantes a ocupar 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

Tres (3) años de experiencia laboral, en el desarrollo de programas y actividades de tecnología educativa para el Sistema Educativo, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas y actividades de tecnología educativa para el Sistema Educativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de los programas y actividades de tecnología educativa para el Sistema Educativo, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencia de la Educación con énfasis en Psicopedagogía, Diseño Gráfico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de un Centro de Tecnología Educativa.

Principios y técnicas de tecnología educativa.

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADTSFA06010001
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y SEGUROS
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades en materias de seguros, manejo de fondos, valores, documentos negociables y pólizas de seguros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el desarrollo de las actividades en materia de seguros y manejo de fondos, valores y documentos negociables.

Impartir instrucciones para la elaboración del presupuesto, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.

Orientar sobre la correcta interpretación, ejecución y aplicación de las diferentes pólizas de seguros.

Contribuir a la custodia, manejo y control de los cheques recibidos.

Dar seguimientos al reembolso del fondo rotativo y de la caja menuda de la entidad.

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

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

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

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.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con las técnicas administrativas de manejo de operaciones de tesorería, seguros y documentos negociables como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en técnicas administrativas de manejo de operaciones de tesorería, seguros y documentos negociables a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de las labores relacionadas con el manejo de operaciones de tesorería, seguros y documentos negociables a nivel de jefatura.

MINISTERIO DE EDUCACION

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Principios y técnicas de la especialidad en tesorería y seguros.

Métodos y procedimientos de seguros.

Planificación y control de actividades de tesorería y seguros.

Organización y procedimientos institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para programar y coordinar trabajos de tesorería y seguros.

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADSAFA01010007
Denominación:	MANIPULADOR DE MATERIAL IMPRESO
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el proceso de impresión, compaginación y encuadernación de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ordenar, cortar, compaginar, perforar, coser, grapar y encuadernar libros, revistas e impresos diversos.

Organizar y numerar los documentos.

Clasificar los materiales de trabajo.

Doblar carátulas o portadas y colocarlas en libros y folletos.

Empaquetar libros, folletos, libretas y demás materiales impresos.

Marcar los paquetes para su identificación y control.

Acomodar paquetes y cajas en los sitios apropiados.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTVHFA02010006
Denominación:	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averias y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de la especialidad; si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

MINISTERIO DE EDUCACION

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Automecánica, Diesel y Gasolina.

Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTVHFA03010003
Denominación:	MECÁNICO AUTOMOTRIZ SUPERVISOR
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión de labores de reparación y mantenimiento del equipo liviano y pesado de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las diversas labores de mecánica automotriz.

Estimar el tiempo y los materiales que son necesarios para realizar las reparaciones.

Supervisar y coordinar actividades de mecánica automotriz que realizan mecánicos de menor nivel, en la revisión, diagnóstico, mantenimiento y reparación en los vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución en el área de taller de mecánica.

Supervisar el adecuado uso de las herramientas, equipos, materiales, piezas y otros accesorios que se utilicen en el mantenimiento y reparación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel.

Vigilar el inventario de las herramientas, equipo y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución.

Coordinar con el personal a su cargo y periódicamente las labores de inspección a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel para determinar la necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.

Participar y supervisar la ejecución de labores complejas de mantenimiento y reparación de vehículos; y en el uso de herramientas y equipos.

Probar los vehículos una vez reparados para constatar su correcto funcionamiento.

Inspeccionar que el personal a su cargo mantenga en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diesel en el área de mecánica.

Evaluar los trabajos de los mecánicos de menor nivel, elaborar y presentar un informe sobre su desempeño.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas coordinando labores de Mecánico Automotríz a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller Industrial con especialización en Auto Mecánica.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica con tendencia en sistemas dinámicos y automáticos, Mecánica Automotriz o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz.

Métodos, herramientas y equipos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones que se deben tomar en el oficio.

Programación y control de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Técnicas y Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad aritmética para el cálculo de materiales y control de presupuesto.

Capacidad para detectar fallas, averías, hacer las reparaciones y ajustes pertinentes.

Capacidad para coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el uso de las herramientas y equipos utilizados en el trabajo de mecánica.

Destreza manual y mecánica al realizar reparaciones a equipos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTISFA02010006
Denominación:	MECÁNICO DE EQUIPO DE OFICINA
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias diversas, complejas en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y reparar equipo complejo utilizado en la Institución como máquinas de contabilidad, computación, reproducción y otras.

Reemplazar piezas gastadas de los equipos inspeccionados.

Reconstruir equipos dañados.

Solicitar piezas de repuestos y otros materiales que se requieren para efectuar las reparaciones necesarias.

Llevar registros del equipo; maquinarias revisadas y reparadas.

Efectuar inspecciones a las distintas dependencias de la Institución para revisar el funcionamiento correcto del equipo y darles el mantenimiento apropiado.

Realizar informes periódicos de las reparaciones efectuadas.

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.

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.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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 meánica de máquinas comerciales, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Título Secundario de bachiller o Perito industrial con especialización en electrónica, electricidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y reparación de equipo de oficina.

Métodos y procedimientos de trabajo.

Manejo de equipo computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTISFA02010007
Denominación:	MECÁNICO DE MAQUINARIA INDUSTRIAL
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos industriales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquínarias y equipos industriales.

Revisar las partes mecánicas de la maquinaria industrial y demás equipos mecánicos que presentan desperfectos e irregularidades.

Disponer, colocar, alinear y montar las piezas, utilizando herramientas de mano; como llaves, destornilladores, alicates, piezas de sujeción y otras herramientas.

Limar, pulir, raspar, rectificar las piezas para obtener un ajuste prefecto, valiendose de instrumentos y otros equipos adecuados.

Solicitar, previa autorización los materiales, herramientas, equipos e implementos para el desarrollo de su trabajo.

Asignar y orientar al personal auxiliar en la ejecución de las tareas a realizar.

Rendir informe diario al supervisor inmediato sobre la labor realizada segun el plan de trabajo programado.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el espacio de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

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 de mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos industriales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en mecánica industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Practicas y técnicas del oficio de mecánica y equipos industriales.

Equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de mecánica.

Riesgo del trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

Programación y control de actividad sobre el mantenimiento de los equipos industriales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para localizar fallas y averías en las maquinarias y equipo industrial.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de equipo y maquinaria.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTCVFA02010005
Denominación:	MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.

Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.

Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.

Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.

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.

Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Disposición para recibir órdenes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADSAFA01010009
Denominación:	MENSAJERO EXTERNO
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y 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 empacar cajetas sacos con encomiendas, mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADSAFA01010008
Denominación:	MENSAJERO INTERNO
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de distribución, búsqueda y registros de correspondencia diversos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, registrar y distribuir documentos, paquetes, correspondencia y otras encomiendas en las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Verificar que la correspondencia sea entregada y recibida por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Apoyar en las labores del departamento como: trasladar materiales, compaginar, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieren.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Requerir las firmas de los documentos una vez sean entregados en las diferentes unidades administrativas de la institución.

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.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGCPFA10080001
Denominación:	MINISTRO
nivel:	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar funciones como Ministro de Estado, de asesorar y orientar al Presidencia de la República en materia de Seguridad Pública, en conjunto con la Policía Nacional, Servicio Aereo Nacional, Servicio Maritimo y Servicio de Frontera.

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 categoria o calidad de los negocios, y someter al Órgano Legislativo, según sea el caso.

Firmar los Contratos de Servicios Profesionales de consultoría, Suminisrtro 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSCP04020004
Denominación:	NUTRICIONISTA DIETISTA I
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, supervisión, control y evaluación de los tratamientos dietéticos de los pacientes hospitalizados y ambulatorios, teniendo en cuenta la evaluación clínica, diagnóstico patológico, necesidades nutricionales y hábitos alimentarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer y aplicar nuevas tecnologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.

Elaborar plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones médicas, controlando su cumplimiento.

Coordinar y supervisar las dietas completas o específicas para pacientes y personal del hospital.

Velar por las buenas prácticas de higiene en el servicio de alimentación.

Elaborar material eduactivo (folletos, test de conocimientos, menú, recetas, consejos generales, etc).

Supervisar con oportuna eficiencia y calidad la programación o coordinación de estudios y proyectos de nutrición.

Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades indiviaduales.

Ejecutar acciones de capacitación y orientación en eduación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo, grupo o comunidad.

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, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño (a), poseer diploma universitario debidamente registrado y autenticado con título en Nutrición o Diétetica.

BASE LEGAL

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud, Decreto de Gabinete No.362 de 26 de noviembre de 1969, "Por el cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Nutricionista y Dietista en todo el territorio nacional, publicado en la Gaceta Oficial No.16,499 de 4 de diciembre de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSCP05020161
Denominación:	ODONTÓLOGO
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores médico curativas, preventivo o curativo-preventivo, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Practicar exámenes de medicina oral.

Diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse.

Elaborar la historia clínica del paciente.

Realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico.

Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.

Realizar intervenciones de cirugía orales a pacientes hospitalizados o ambulatorios.

Registrar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios bajo cuidado y las estadísticas actualizadas, de los pacientes atendidos.

Impartir instrucciones al personal auxiliar sobre las técnicas y procedimientos propios de su especialidad.

Programar el consumo de medicamentos y materiales.

Elaborar informes sobre los pacientes atendidos y las dificultades presentadas.

Realizar labores de docencia de investigación, en el área de la odontología.

Elaborar programas y medidas de carácter preventivo, para la salud bucal de la población.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas 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.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, título de Doctor en Cirugía Dental expedido por una Universidad Nacional o Extranjera reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia profesional como Odontológo Interno.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud. Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGRIFA05020002
Denominación:	OFICIAL DE PROTOCOLO
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o 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

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADASFA02010014
Denominación:	OFICINISTA
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

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 de Bachiller en Comercio.

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.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADASFA01010001
Denominación:	OFICINISTA AUXILIAR
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en labores de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar a mano, máquina de escribir o computadora las tareas diarias propias de la oficina, en los formularios destinados para tal fin.

Localizar y proporcionar información o documentos requeridos para la presentación de un servicio o la realización de un trámite.

Hacer anotaciones en libros de control, registros y datos de los expedientes que se trabajan en la oficina.

Asistir en el ordenamiento, clasificación, enumeración, y archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la unidad.

Colaborar en la distribución de materiales de oficina, correspondencias y documentos de la unidad.

Apoyar en la reproducción de formularios o documentos para uso en la oficina.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Cotejar los trabajos capturados con los documentos originales, para verificar su exactitud.

Informar al jefe inmediato, de la labor realizada y de cualquier irregularidad que se presente durante la jornada laboral.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias 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 del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADTSFA03010001
Denominación:	OFICINISTA DE PAGOS SUPERVISOR
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y orientación de las actividades que ejecuta el personal a su cargo, en relación al trámite de entrada y salida de cheques que procesa la oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar los trabajos que realiza el personal bajo su cargo en el proceso de pago a nivel nacional.

Coordinar todas las actividades que tengan relación y que se ejcuten en la oficina.

Orientar al personal de la oficina sobre el diseño, implementación y desarrollo de los pagos a nivel nacional.

Contribuir en la custodia, manejo y control de los cheques que se reciben y tramitan en la oficina.

Elaborar y presentar informes a su Superior inmediato sobre la labor desarrollada.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de supervisión sobre el trámite de las planillas de pagos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de pagos de planillas.

Procedimientos y prácticas en la confección y verificación de planillas.

Programas de aplicación computacional.

Contabilidad general.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones irregulares de trabajo y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para elaborar informes de pagos de planillas.

Habilidad para cálculos aritméticos sencillos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSBS02010001
Denominación:	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.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADTSFA02010003
Denominación:	OFICINISTA DE PAGOS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración, distribución y entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios relacionados con la institución, así como de viáticos y cheques a servidores públicos y público en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar el registro y control de los cheques a pagar a proveedores.

Llevar un récord diario de los pagos de efectivo, y otros valores por bienes y servicios realizados.

Tramitar a través de los formularios de reintegro, los cheques a la Contraloría por diferentes causas que así lo ameriten.

Coordinar con otras unidades administrativas los pagos de viáticos y cheques autorizados por servicios.

Realizar pagos en efectivo por compras de bienes y servicios.

Confeccionar mensualmente la lista de los cheques publicados, según análisis de planilla.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de distribución de cheques y atención a reclamos, 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 de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en la especialidad.

Métodos y procedimientos de pagos.

Manejo de planilla de sueldos.

Procedimientos de descuentos de cheques.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de computadoras.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHAPFA02010002
Denominación:	OFICINISTA DE PLANILLAS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pago, 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 regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHAPFA03010002
Denominación:	OFICINISTA DE PLANILLAS SUPERVISOR
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades y operaciones de cálculos y registros relacionados con la elaboración y verificación de las planillas de pagos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realiza el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.

Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.

Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.

Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios, de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos .

Revisar conjuntamente con el personal de auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones de análisis, cálculos, registro y control, para la elaboración y verificación de las planillas de pagos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la aplicación de deducciones obligatorias.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Manejo de equipo informàtico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHAPFA02010001
Denominación:	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renuncias.

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.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

Destreza en el manejo y uso del equipo computacional y de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHAPFA03010001
Denominación:	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las acciones de personal y otras actividades técnicas en materia de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los trámites sobre ingresos y egresos, de vacaciones transferencias, licencias, jubilaciones, promociones y otras acciones de Recursos Humanos.

Apoyar al jefe de la unidad en la coordinación y supervisión de los estudios, investigaciones y otros actividades que realiza el personal de la unidad.

Proporcionar información requerida en relación con el personal y sus funciones y otros aspectos referentes a acciones de Recursos Humanos.

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la tramitación de acciones de Recursos Humanos.

Redactar resueltos, circulares, memorandos y otros documentos sencillos siguiendo los patrones establecidos.

Registar en la estructura de posiciones, los movimientos sencillos siguiendo los patrones establecidos.

Absolver consultas que le formule el personal de la unidad, funcionarios de la Institución y público en general en materia de su competencia.

Participar en la distribución de planillas de pagos de sueldos, viáticos, vacaciones y otros.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión relacionadas con el personal de Recursos Humanos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el área de recursos humanos.

Acciones de Recursos Humanos.

Subsistemas de Recursos Humanos.

Técnicas de manejo de personal

Programaciòn y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADSAFA02010007
Denominación:	OPERADOR DE MAQUINA DE IMPRESIÓN
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reproducir el material impreso, operando máquinas reproductoras, a fin de apoyar las actividades administrativas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo de imprenta y determinar el material a utilizar en la composición del trabajo tipográfico.

Llevar registro de las impresiones diarias y de los trabajos solicitados de acuerdo a los requerimientos de la institución.

Compaginar el material que se le designe para imprimir de acuerdo con las prioridades de la institución.

Solicitar la compra de los materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos.

Preparar el material tipográfico para hacer las composiciones de impresión.

Realizar la preparación de las distintas placas para la impresión de formularios.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

Brindar información referente a los trabajos realizados, solicitados y entregados, cuando así se le solicite.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de impresión, compaginación y empaste de material tipográfico, 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

Técnicas de impresión y reproducción de documentos.

Manejo y uso de equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.

Armar composiciones tipográficas.

Encuadernación y empaste de folletos, documentos, libros y demás

Ortografía y gramática.

Riesgos sobre el manejo de químicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo o uso de equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.

Habilidad artística para efectuar composiciones tipográficas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MICMFA01010001
Denominación:	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MIPDFA02010006
Denominación:	OPERADOR DE COMPUTADORA
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores referentes al manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información por medio de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de los sistemas computarizados.

Recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo.

Procesar información mediante sistemas de aplicación existente o paquetes comerciales.

Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.

Elaborar presentaciones gráficas y numéricas estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros.

LLevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.

Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un programa determinado.

Absolver consultas que sean formuladas sobre el proceso de computación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de computadora, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo 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 .

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de computadoras y programas de uso en la unidad.

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MIPDFA03010005
Denominación:	OPERADOR DE COMPUTADORA SUPERVISOR
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y coordinar el manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información a través de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo manualmente o mediante soportes magnéticos.

Recopilar datos, información estadística de indicadores socioeconómicos.

Supervisar el procesamiento de datos, textos y otros tipos de información manual o mediante sistemas de aplicación existentes o paquetes comerciales.

Elaborar representaciones gráficas y numéricas, estadísticas, cuadros comparativos, demostrativos y otros.

Organizar el apoyo técnico de las diferentes unidades administrativas de los sistemas de información.

Supervisar la actualización de la base de datos para el manejo del programa de aplicación computacional y procesamiento de información.

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

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 a nivel semi-especializado en tareas de coordinación y de supervisión de trabajos computacionales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de bachiller en Ciencias o Comercio.

Título técnico Universitario en Ingeniería con especialización en programación y Analisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas computacionales.

Métodos y procedimientos de informática.

Programas de aplicación computacional complejos.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnica y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación del equipo computacional.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADSAFA03010003
Denominación:	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA SUPERVISOR
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar los trabajos de impresión que realizan los operadores de prensa en el taller de publicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar los trabajos que realizan los operadores de prensa a su cargo.

Orientar al personal a su cargo en la ejecución de trabajos delicados de impresión.

Establecer métodos y procedimientos adecuados para la simplificación, ejecución y minimizar los costos de los trabajos.

Contribuir en el buen uso de los materiales que se utilizan en los trabajos de impresión.

Llevar un registro-control de los trabajos de impresión realizados.

Reportar a su superior inmediato, cualquier daño o situación imprevista que surja en el equipo o en el trabajo que se efectúa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan 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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión en la operación de equipos de impresión a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas, Mecánica de Máquinas Comerciales, Mecánica Industrial o Área Técnica Industrial de Tipógrafo/Prensista.

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de impresión.

Programación y control de actividades de imprenta.

Métodos y procedimientos de trabajos de imprenta.

Maquinarias y equipos de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de impresión.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	LGTIFA01010004
Denominación:	OPERADOR DE LANCHA DE MOTOR FUERA DE BORDA
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar lancha a motor para transportar funcionarios, mercancías y correspondencia.

Verificar que la mercancía y las personas que traslada, estén correctamente acomodadas, para mantener el equilibrio de la lancha.

Dar instrucciones respecto a cómo cargar la lancha y donde sentarse en la misma.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas según indicaciones e instrucciones recibidas.

Velar por la seguridad de las personas y la carga que traslada, manteniendo los salvavidas que se requieran.

Mantener la limpieza de la lancha y de sus instalaciones.

Realizar mantenimiento rutinario y sencillo al motor y equipo de la lancha.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conductor de lancha.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADSAFA01010010
Denominación:	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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA01010005
Denominación:	OPERADOR DE MONTACARGA
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación y manejo de montacargas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Manejar el montacargas, a través del mecanismo apropiado del vehículo para el transporte de materiales, útiles y equipos.

Accionar la plataforma del montacargas para el traslado y ubicación de la carga.

Estibar adecuadamente las cargas evitando que las mismas sufran roturas o daños.

Revisar las condiciones mecánicas del vehículo de montacargas.

Colaborar en las tareas manuales de cargar y descargar las mercancías, cuando se requiera.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo, en formularios y otros reportes, como centrales.

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 establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN05020006
Denominación:	ORIENTADOR PEDAGÓGICO
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos ofreciendo orientación al personal docente y educando, en las áreas programáticas relacionadas con el arte de enseñar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal docente sobre el uso de distintos métodos para mejorar la eficacia metodológica en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Ofrecer orientación al personal docente en las áreas programáticas relacionadas con el arte de enseñar.

Realizar actividades que conlleven al conocimiento de la problemática del aprendizaje y la búsqueda de alternativas.

Brindar atención individual a los estudiantes, padres de familia y docentes que así lo soliciten.

Diseñar y ejecutar investigaciones según las necesidades de la problemática educativa, concerniente al área pedagógica.

Confeccionar materiales e instrumentos de apoyo para la ejecución y seguimiento de los Programas Psicopedagógicos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de Orientación Pedagógica al personal educando, sobre métodos de aprendizaje, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación, Psicología, Orientación Educativa y Rehabilitación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la especialidad en Orientación.

Técnicas de planificación y programación de actividades de aprendizaje.

Métodos y procedimientos de orientación del proceso enseñanza-aprendizaje.

Metodología de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTCVFA01010003
Denominación:	PINTOR
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la pintura de superficies de interiores y exteriores de edificios, pasillos, estacionamientos, equipos, muebles, accesorios, láminas metálicas de vehículos, máquinas y otras estructuras, de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas, agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada.

Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar.

Preparar las pinturas en el color y calidad deseada, mezclando en determinadas porciones pigmentos, aceites, sustancias diluentes o secantes.

Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución.

Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

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 interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

Capacidad y disposición para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDI05020002
Denominación:	PLANIFICADOR EDUCATIVO
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la elaboración de estudios de planificación, en la evaluación y control de planes, programas y proyectos que se ejecutan en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopliar, verificar y analizar información, datos y otros materiales, bibliográficos, requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.

Realizar investigaciones y estudios de planificación educativa sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.

Realizar diagnósticos y pronósticos de planes, programas y proyectos.

Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones estudios y actividades.

Realizar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.

Elaborar gráficas y cuadros demostraativos del progreso en la ejecución de proyectos y actividades.

Participar en la elaboración y evaluación de estudios y documentos técnicos en cuanto a la planificación escolar.

Participar como facilitador en las acciones de capacitación en materia educativa, dirigida a los docentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en funsión 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 o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional en estudios de planificación, evaluación de planes, programas y proyectos educativos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prinicipios técnicos de planificación educativa.

Métodos y procedimientos de planificación educativa.

Planes y programas de la entidad.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos sobre programas y proyectos.

Capacidad de análisis y síntesis de los estudios de planificación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGPGFA04020001
Denominación:	PLANIFICADOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración del Plan Estratégico Regional y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el mejoramiento continuo de los servicios educativos que se brinden a nivel regional.

Diseñar metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo.

Gestionar la participación de las autoridades públicas y privadas, en los estudios e investigaciones realizados con relación a las necesidades de programas educativos a nivel regional.

Establecer las acciones necesarias para asegurar la prestación oportuna de los servicios educativos en la región.

Dirigir procesos de investigación y planificación requeridos para sustentar el desarrollo educativo en la región.

Efectuar inspecciones a los proyectos para constatar el avance de los mismos.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

Estimar la disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Atender consultas y prestar asistencia técnica relacionadas con el desarrollo de programas educativos a nivel regional, 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, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral confeccionando instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo de la educación en la región, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Empresas o carreras afines o

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas computacionales.

Principios y técnicas de planificación educativa.

Métodos y procedimientos de planificación educativa.

Evaluación de programas y proyectos.

Organización y funcionamiento de la entidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSMIFA04020001
Denominación:	PROGRAMADOR DE COMPUTADORA
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, 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

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.

Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.

Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.

Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.

Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.

Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.

Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.

Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.

Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales..

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Lenguajes actuales de programación.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.

Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.

Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSCP05020149
Denominación:	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 especificas, 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.

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 Nº 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 Nº 17,948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADCZFA02010003
Denominación:	RECAUDADOR
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de percibir ingresos, por prestaciones detalladas en impuestos, multas, contabilización de ingresos diarios, aportaciones y obligaciones fiscales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de recepción y custodia de sumas de dinero y otros valores recaudados en conceptos de prestaciones, multas, impuestos, aportaciones y obligaciones fiscales.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, servicios varios y otros aspectos le son presentados.

Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, en libros y digitalizados.

Actualizar registros de pagos, morosidades, relacionadas con las recaudaciones en concepto de pagos del cargo impuesto.

Actualizar o revisar el registro de facturación, anotando la fecha en que se hacen efectivos los pagos y efectuar las correcciones en caso necesario.

Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuario del servicio, un documento o constancia de pago.

Llevar el control del movimiento monetario diario por medio de registros contables.

Remitir los valores recaudados dinero, cheques, comprobantes, constancias de pagos y demás documentos al funcionario o unidad competente.

Revisar conjuntamente con los supervisores y fiscalizadores las sumas recaudadas, de acuerdo a los informes presentados.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, préstamos, servicios varios y otros aspectos le sean presentados.

Atender consultas, quejas y reclamos que le formulen los contribuyentes o usuarios del servicio y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de recaudación, verificación de cuentas y custodia de dinero y otros valores, 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.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad en trato al público.

Habilidad para coordinar y programar trabajos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADASFA02010016
Denominación:	RECEPCIONISTA
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.

Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.

Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.

Recibir y entregar correspondencia interna y externa.

Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.

Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.

Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.

Cotejar los trabajos 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.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGRIFA05020001
Denominación:	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

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTISFA02010008
Denominación:	REPARADOR DE TELÉFONOS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de teléfonos y equipos o centrales telefónicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos telefónicos.

Revisar las centrales y equipos telefónicos de acuerdo al mantenimiento requerido por los equipos.

Utilizar instrumentos de control para determinar las causas de las averías e irregularidades de los aparatos y circuitos.

Realizar instalaciones de extensiones y líneas telefónicas directa.

Programar reparaciones de teléfono, mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas del sistema telefónico.

Instalar nuevas conexiones telefónicas cuando así se le solicite.

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 en instalación y mantenimiento de sistemas telefónicos, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario Bachiller Industrial con especialización en electrónica.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en instalación de redes telefónicas.

Programación y control de sistemas telefónicos.

Instalación de equipos telefónicos.

Procedimientos de reparaciones de aparatos y líneas telefónicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad en localizar averías y daños en aparatos y líneas telefónicas.

Destreza en reparaciones de líneas telefónicas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN06020001
Denominación:	REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE
nivel:	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar el proceso de reclutamiento y selección de Personal Docente, Directivo y de Supervisión; además recomienda al Director Regional las ternas de los candidatos para el concurso de nombramientos y traslados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar las listas de aspirantes elegibles y organizar el proceso de reclutamiento para efectuar los nombramientos y traslados del personal Docente, Directivo y de Supervisión de una región escolar.

Proponer al Director Regional de Educación, las ternas de candidatos para los concursos de nombramientos y traslados del personal Docente, Directivo y de Supervisión, de los centros escolares para su selección.

Analizar los reclamos de los concursantes a cargos Docentes, Directivos y de Supervisión, durante el proceso de reclutamiento, de nombramiento y traslado.

Contribuir por la calidad de la educación con miras a garantizar la eficiencia y efectividad de la misma.

Colaborar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo Regional.

Proponer programas para mejorar la nutrición y salud de los educandos.

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 cargo.

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 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 profesional en labores de Docentes dentro del Sector Educativo.

Cuatro (4) años de experiencia profesional en labores Docentes dentro del Sector Educativo, a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia profesional en labores Docentes dentro del Sector Educativo, a nivel de consultoría.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura o Profesorado en Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo docente.

Principios y técnicas administrativas y docentes.

Programación y control de actividades docentes.

Reglamentaciones de la Carrera Docente.Reglamentaciones de la Carrera Docente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Según lo que establece la Ley No.47 de 24 de septiembre de 1976, Orgánica de Educación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MIPDFA02010007
Denominación:	REVISOR DE MATERIAL COMPUTABLE
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la verificación, corrección y balance de los datos contenidos en las listas de validación producidas por la computadora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar y revisar la documentación para su posterior codificación de los datos que van a ser procesados.

Llevar registros de control de los trabajos y documentos solicitados al departamento.

Revisar los datos antes del procesamiento de los trabajos, a fin de asegurar su cumplimiento y detectar errores.

Efectuar las correciones que deben hacerse a las listas de validación y odenar su procesamiento.

Atender y absolver las consultas relacionadas con los trabajos que supervisa.

Ordenar los documentos, fuentes y listados de validación para su archivo o emisión a la unidad administrativa correspondiente.

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 como Revisor de Material Computable, 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 y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas computacionales.

Métodos y procedimientos para la revisión del material computable.

Procedimientos de datos computacionales.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de información procesada.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADASFA02010018
Denominación:	SECRETARIA
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, trascripción, 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.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADASFA02010020
Denominación:	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de trascripción de documentos, tomar dictados, redacción de notas, atender al público, hacer y recibir llamadas telefónicas en el departamento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se genera en el departamento.

Realizar labores de registro y control de las citas del superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a la agenda de reuniones y otros compromisos.

Revisar la correspondencia y documentos recibidos en la oficina para la aprobación y firma.

Establecer controles y guía general del archivo de su Departamento y de otras instancias o proyectos de ser necesario.

Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su superior inmediato.

Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de las actividades que se desarrollan en el Departamento.

Tramitar y llevar el control de todo lo referente al personal de la unidad viáticos, permisos, vacaciones y otros.

Administrar fondo fijo de caja menuda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.

Elaborar la programación del trabajo de oficinista y del personal de apoyo que labora en el Departamento.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de secretariado general de apoyo administrativo en un departamento. 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

Estructura organizativa y funciones de la institución.

Técnicas de Archivo.

Manejo de computadoras y paquetes de informática.

Gramática, redacción y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para redactar informes y documentos.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADASFA03020007
Denominación:	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos del uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

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.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADASFA03020010
Denominación:	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 secretarias 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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADASFA03020008
Denominación:	SECRETARIA EJECUTIVA
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.

Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.

Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos a máquina o computadora.

Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.

Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.

Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.

Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.

Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.

Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.

Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.

Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y trascripción 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.

MINISTERIO DE EDUCACION

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.

Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGGLFA08030001
Denominación:	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

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Politicas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Politicas o disciplinas afines a la función.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTMMFA02010002
Denominación:	SOLDADOR
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.

Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.

Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.

Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.

Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.

Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.

Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.

Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.

Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de soldadura, mantenimiento y confección de materiales de hierro, si no cuenta con el título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.

Principios y métodos del oficio del soldador.

Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.

Distintos métodos de soldadura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN07010008
Denominación:	SUB DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la asesoría, coordinación, ejecución y evaluación tanto de políticas educativas como de planes, programas y proyectos de enseñanza que garanticen la calidad, equidad, modernización del Sistema Educativo, para la toma de decisiones del nivel superior, además señala directrices para el funcionamiento en forma coordinada con las Direcciones de Areas Curriculares y Direcciones Regionales de Educación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de métodos técnicos e instrumentos adecuados para evaluar el progreso del educando y la labor realizada por los docentes, directivos y supervisores de educación.

Apoyar en la aplicación de la política educativa dirigida a los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Panameño.

Aprobar todas las acciones administrativas y funciones requeridas por las dependiencias, para el desarrollo de los programas educativos.

Colaborar en la aplicación y diseño de evaluaciones que permitan válidar técnicas metodológicas y diagnosticar áreas críticas con determinadas asignaciones y/o niveles para la toma de decisiones convincentes a mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

Coordinar con el sector oficial y particular el desarrollo de programas educativos a nivel superior no universitario y establecer las normas de supervisión y el reconocimiento de los títulos y créditos correspondientes.

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 hacen a las competencias de 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, 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.

BASE LEGAL

Decreto Ejeutivo No.63(6 de marzo de 1996). Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direciones Nacionales de Educación Incial, 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGLGFA07010004
Denominación:	SUB DIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al director en la planificación, dirección y control de actividades de consultorías y apelaciones de las unidades administrativas, además asesorar en la confección de resoluciones, contratos y proyectos legales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender consultas verbales y escritas de las unidades administrativas de la entidad, de los abogados litigantes y del público en general.

Revisar expedientes requeridos para el trámite de diferentes acciones.

Colaborar en la confección de resoluciones, contratos y proyectos de ley sobre la materia sustantiva o área de competencia del sector.

Atender las apelaciones interpuestas contra las decisiones de los funcionarios ejecutivos de la entidad.

Preparar proyectos de resoluciones y apelaciones para la firma de la unidad nominadora.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad 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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en el manejo de asuntos jurídicos, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en manejo de asuntos jurídicos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Preferiblemente Título post universitario en Derecho Laboral o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación y control de actividades legales.

Técnicas de Derecho y Ciencias Políticas.

Organización del sector público.

Organización y procedimiento de la institución.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN08010003
Denominación:	SUB DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN
nivel:	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades a nivel oficial, de acuerdo a los planes, programas, proyectos, normas y reglamentos tendientes a establecer el cumplimiento de las políticas de la Educación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar para establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la Educación Inicial que se desarrolla en la entidad.

Apoyar en la supervisión y evaluación el proceso técnico docente de los Centros de Educación Inicial, a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Participar en las evaluaciones de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el Docente de Educación Inicial.

Asistir en la elaboración de estudios y diagnósticos relativos a los problemas que afectan al proceso de enseñanza-aprendizaje en los Centros de Educación Inicial.

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 hacen a las competencias de 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, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No 63(6 de marzo de 1996). Por medio del cual se establezcan 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA07010002
Denominación:	SUB DIRECTOR NACIONAL DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en las labores relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnico-administrativas que se ejecutan en la dirección correspondientes al diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones física de l entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar a nivel nacional la construcción y el mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad así como del mobiliario y equipo.

Vigilar por el cumplimiento de los proyectos de construcción de acuerdo con las especificaciones, planos y tiempo acordado para la realización de los mismos, establecidos en los convenios de Préstamos con Organismos Internacionales.

Colaborar con funcionarios ejecutivos de la entidad y otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con planos, proyectos y demás actividades que dirige.

Asistir al superior jerárquico en reuniones de alto nivel, conferencias y comisiones interinstitucionales en materia de su especialidad.

Participar en la elaboración del presupuesto, a nivel de inversiones de la entidad.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución el 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 hacen a las competencias de la unidad 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 corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud 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 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 profesional en labores de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Ingeniería Estructural o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades civiles.

Técnicas Gerenciales.

Planificación Estratégica.

Técnicas modernas de diseño estructurales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para análisis y evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley N° 15 del 26 de enero de 1959. "Por la cual se crea la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura y se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura. Gaceta Oficial N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por la cual se reglamenta la ley N° 15 de 26 de enero de 1959. Gaceta Oficial N° 15, 449 de 19 de noviembre de 1965.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN07010023
Denominación:	SUB DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir en la dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la ejecución de planes y programas educativos, docentes y administrativos, en una dependencia de la entidad en un área geográfica determinada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de actividades y la solución que confronta el personal en las dependencias de la región a su cargo.

Asistir en el desarrollo integral de las actividades y trasmitir las directrices emanadas de la Dirección General de la entidad.

Colaborar con el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, así como las disposiciones que imparta su superior.

Apoyar en la realización de investigación de la personalidad del niño, del proceso educativo y de las comunicaciones en sus respectivas jurisdicciones, ayudado por el personal de supervisión y docente de sus respectivas provincias.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Selweccionar los 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 y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 63 (6 de marzo de 1996), "Por medio del cual se establecen los requisitos míni9mos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Incial, 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHAPFA06010009
Denominación:	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión sobre las actividades y operaciones de análisis, cálculos y verificación de las planillas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos, compromisos patronales, contratos, gastos de representación, etc.

Revisar y aprobar los cálculos de las diferentes planillas y recomendar los ajustes pertinentes.

Supervisar la ejecución del nuevo sistema para el trámite de planillas según los procedimientos establecidos.

Verificar y aprobar los cálculos realizados a las diferentes planillas y recomendar los ajustes correspondientes.

Revisar y tramitar las acciones de personal que producen modificaciones a la estructura y a las planillas de pago.

Custodiar, entregar o anular todos los cheques devueltos a la Sección de Planillas.

Coordinar con la Contraloría General y las dependencias del Ministerio la tramitación de las distintas acciones que se ejecutan.

Orientar y absolver consultas a su Superior jerárquico, funcionarios y público en general.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto al 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 las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

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 actividades de operaciones, análisis, cálculos y verificación de las planillas de pagos a nivel de supervisión, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades y operaciones de análisis, verificación y cálculo de la planilla de pago a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en el análisis y cálculo de la planilla de pago a nivel técnico o profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y Procedimientos de la Contraloría General para la Elaboración y trámites de planillas.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Principios y prácticas de contabilidad.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADTSFA06010003
Denominación:	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de colaboración y apoyo al jefe en trabajos de dirección, coordinación y supervisión en las tareas relacionadas con la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el jefe del departamento en las actividades que desarrollan en la unidad.

Dirigir las labores de supervisión diarias a los cajeros y a los depósitos provenientes de las distintas unidades ejecutoras que realizan esta función.

Confeccionar los informes diarios de la recaudación y el resumen de la cuenta de banco.

Elaborar mensualmente una relación del movimiento y flujos de los ingresos de la institución.

Instruir a los cajeros y supervisores sobre el manejo de los equipos y las técnicas para brindar un buen servicio de recaudación.

Reemplazar al jefe de la unidad en su ausencia temporal o definitiva.

Supervisar las actividades de recuperación de ingresos, cobro de deudores a favor de la entidad y distribución de los fondos.

Supervisar los registros y los controles de los fondos recibidos y distribuidos por el departamento.

Establecer en conjunto con los departamentos de contabilidad y Presupuesto, aspectos relacionados con el manejo de ingreso.

Dirigir las operaciones de la caja menuda que se manejan en la institución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas 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.

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 realizando tareas relacionadas con la recaudación, pagos, manejo y control de los fondos de la institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitariode Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Procedimientos contables y manejo de caja.

Legislación y reglamentación sobre el manejo de fondos público.

Leyes Fiscales y Leyes Orgánicas de la institución.

Normas y procedimientos de manejo de fondos públicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y bueno modales.

Destreza en el uso de máquinas registradoras y sumadoras.

Destreza para contar y cambiar dinero con exactitud y rapidez.

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para interpretar, analizar y preparar documentos contables, financieros y fiscales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGRIFA07010004
Denominación:	SUBDIRECTOR DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, coordinación, dirección, elaboración, ejecución, promoción y divulgación de noticias y demás actividades de gran interés para la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar conferencias y ruedas de prensa para divulgar noticias de interés de la entidad.

Participar en giras de trabajo al interior y exterior del país conjuntamente con funcionarios de la entidad para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad.

Preparar y elaborar boletines diversos, períodicos de las actividades más relevantes de la entidad, artículos informativos y noticias para los medios de comunicación.

Coordinar las actividades de Relaciones Públicas de las Direcciones Regionales.

Supervisar los eventos sociales y culturales que organiza la entidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 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 profesional en labores de ejecución, promoción y divulgación de noticias, a nivel de jefatura de unidad.

Dos(2)años de experiencia profesional en labores de ejecución, promoción y divulgación de noticias, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad o Periodismo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina de Relaciones Públicas.

Principios y técnicas de información y Relaciones Públicas.

Técnicas de planificación y programación de Relaciones Públicas.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Informática gerencial básica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTGLFA03010002
Denominación:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, supervisión y coordinación del personal, equipos y materiales utilizados en las distintas áreas de mantenimiento y velar por el estado físico de la edificación que ocupa la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de todo el personal de mantenimiento, de acuerdo al área asignada por el Jefe de Mantenimiento.

Mantener al Jefe de Mantenimiento informado sobre el cumplimiento de las labores asignadas a cada personal y del cumplimiento de las mismas.

Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a las labores asignadas y el desarrollo de la misma.

Velar por el buen cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento de la institución.

Custodiar el buen uso de los materiales de trabajo y de los insumos utilizados por el personal bajo su mando.

Procurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las labores de mantenimiento que se realicen en la institución.

Preparar informes periódicos relacionados con el mantenimiento de la institución, ya sea por el aseo o conservación fisica de la edificación que ocupan.

Elaborar propuestas de nuevas metodologías de trabajo a utilizar, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.

Apoyar al personal de mantenimiento en cualquier eventualidad que se les manifieste dentro de su área de trabajo.

Emitir opinión referente al estado físico de la edificación que ocupa la institución y realizar las propuestas pertinentes para el mejoramiento de la misma.

Coordinar con el Jefe de Mantenimiento todas las solicitudes de materiales requeridas para las labores que se asignan a dicha unidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de organización, coordinación, control y supervisión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a nivel semi-especializado.

MINISTERIO DE EDUCACION

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Edificaciones, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de actividades vinculadas al proceso de mantenimiento de edificaciones y estructuras.

Técnicas y prácticas de mantenimiento general.

Supervisión y manejo de personal.

Prácticas de construcción y demás relacionadas al mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para organizar y distribuir trabajos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	LGTIFA03010002
Denominación:	SUPERVISOR DE TRANSPORTE
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer las prioridades para su ejecución.

Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.

Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.

Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.

Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.

Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

Conducir en los casos en que se requiere.

Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.

Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar y controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo de combustible y aditivos en la flota vehicular de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de flota vehicular a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Conocimientos generales de mecánica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentaciones que regulan la asignación y movimiento de vehículos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar las labores de transporte institucional.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Habilidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSEF05020009
Denominación:	TÉCNICO AMBIENTAL
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN 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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDN05020005
Denominación:	TÉCNICO DE EDUCACIÓN EN POBLACIÓN
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para efectuar la ejecución de los proyectos y programas, ofreciendo apoyo técnico a educadores, padres de familia, entidades y organismos, que así lo requieran para el desarrollo de investigaciones relacionados con la problemática de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en reuniones de consultas, programación, coordinación y evaluación de las actividades del Proyecto de Educación en Población.

Participar a nivel institucional, así como en otras entidades y organismos en el desarrollo de investigaciones relacionadas con la problemática de la población.

Confeccionar material didáctico, a fin de apoyar las actividades de Población del Docente.

Organizar y participar en campañas de sensibilización de la temática del Proyecto de Educación en Población.

Ofrecer apoyo técnico a los educadores y padres de familia, en todo lo concerniente a Educación en Población.

Desarrollar acciones conjuntas para el fortalecimiento de la calidad de la educación, cuando se requiere.

Brindar apoyo a otros departamentos en el desarrollo de temas que estén relacionados con la problemática poblacional.

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 tareas en el área de investigación social, relacionadas con la problemática 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 Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de proyectos de población.

Métodos y procedimientos de investigación científica.

Planificación, programación y control de actividades de Programas de Educación de Población.

Aplicación de programas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para transmitir información en capacitación y otras jornadas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTSIFA03020001
Denominación:	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y configuración de sistemas operativos, mantenimiento y reparaciones en estaciones de trabajo y equipo informático, de acuerdo a las normas y tendencias de la tecnología de información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y configurar los sistemas puestos en producción, así como dar seguimiento a las nuevas actualizaciones.

Identificar, diagnosticar y corregir fallas en los equipos de informática y realizar las actualizaciones pertinetes.

Reparar y brindar mantenimiento a los equipos de informática de la institución, para garantizar su utilización de forma eficiente y contínua.

Identificar los problemas físicos o lógicos básicos que puedan presentarse en los equipos miembros de la red.

Recomendar al jefe inmediato la adquisición de equipos y software de utilidad para los usuarios y para una mejora contínua en el soporte.

Incorporar software de utilidad y nuevas versiones de las existentes en las computadoras de las diferentes uniaddes administrativas.

Atender y resolver las consultas relacionadas con la utilización de los recursos de la red y el uso y cuidado de los equipos computacionales.

Realizar la distribución electrónica de software centralizada y automática, con capacidad de proveer un inventario completo de software de cada usuario y servidor.

Brindar soporte técnico a los usuarios de la red de las distintas unidades administrativas u operativas de la Institución.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e 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

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación y configuración de los sistemas operativos de red, de estaciones de trabajo y servidores a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias con énfasis en Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas Operativos.

Sistemas de Software y Hardware.

Configuración y estructura del computador.

Principios y Técnicas de Instalación de redes.

Manejo de herramientas de Internet como WEB, E-mail, entre otros.

Manejo de herramientas ofimáticas.

Protocolos de red.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en la interpretación de manuales de computadoras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	MTSIFA04040001
Denominación:	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUPERVISOR
nivel:	PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión de la instalación y configuración de sistemas operativos, mantenimiento y reparaciones en estaciones de trabajo y equipo informático, de acuerdo a las normas y tendencias de la tecnología de información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el personal de Soporte Técnico en la atención de incidentes y gestión, a través de la mesa de ayuda automática.

Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y configuración de los sistemas de puestos en producción, así como dar seguimiento a las nuevas actualizaciones.

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de los recursos informáticos de la institución.

Supervisar los trabajos de evaluaciones técnicas para diagnósticos de fallas o descarte de equipos.

Recomendar al jefe inmediato sobre la adquisición de equipos y software de utilidad para los usuarios y para una mejora continua en el soporte.

Incorporar software de utilidad y nuevas versiones de las existentes en las computadoras de las diferentes unidades administrativas.

Atender y resolver las consultas relacionadas con la utilización de los recursos de la red y el uso y cuidado de los equipos computacionales.

Coordinar y supervisar los trabajos de inventarios de equipos informáticos en la institución.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Reportar al jefe inmediato, informe de solicitudes de configuración, instalación, mantenimiento y reparaciones atendidas.

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.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no 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 otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación y configuración de los sistemas operativos de red, de estaciones de trabajo y servidores a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.

Título universitario Técnico en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermediosen la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas Operativos.

Sistemas de Software y Hardware.

Configuración y estructura del computador.

Principios y Técnicas de Instalación de redes.

Manejo de herramientas de Internet como WEB, E-mail, otros.

Manejo de herramientas ofimáticas.

Protocolos de Red.

Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en la operación de equipos informáticos.

Destreza en la interpretación de manuales de computadoras.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Presentar Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSCP03020039
Denominación:	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades y tareas básicas y fundamentales de la disciplina de Enfermería relacionadas a la atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados, realizando las labores asignadas y supervisadas por la Enfermera (o), según el perfil ocupacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar actividades y 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 enfemera y al Médico en los exámenes físicos, procedimientos especiales, curaciones, tratamientos y en la atención de urgencia.

Orientar a los pacientes y familiares, sobre aspectos básicos que contribuyan a su salud, a nivel institucional y comunitario.

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 domiciliares 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 (o) sobre signos observables y síntomas que le manifieste el paciente.

Colaborar en actividades que apoyen las investigaciones operativas en servicio, que redundan en beneficio de los pacientes y/o del sistema de salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas 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.

OTROS REQUISITOS

Quienes se encuentren laborando como Auxiliar de Enfermería en instituciones públicas de salud, lo cual debe ser debidamente comprobado mediante certificación de la Institución donde labora o laboró.

Quienes poseen Título de Técnico en Enfermería o su equivalente, obtenido en una Universidad o Centro de Estudios Superiores, y sean autorizados para laborar por el Comité Nacional de Enfermería.

Se requiere ser de nacionalidad panameña.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 1316 del 16 de julio de 2012. Que adopta el Escalafón de los Técnicos en Enfermería que prestan servicios en las instituciones públicas del gobierno central, entidades autónomas, semiautónomas y oficinas municipales. Gaceta Oficial N° 27,080-A de 18 de julio de 2012.

Acuerdo del 14 de febrero de 2009. Entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA. Por el cual se reconoce el ajuste de B/.65.00, y el bono de productividad y otros acuerdos.

Decreto Ejecutivo N° 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 N° 26099 de 6 de agosto de 2008.

Decreto de Gabinete 339 de 27 de agosto de 2007. Por el cual se reglamenta la Ley 53 de 22 de julio de 2003. Gaceta Oficial N° 24,871 de 6 de septiembre de 2007.

Acuerdo del 8 de septiembre de 2006. Entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

Decreto Ejecutivo N° 589 de 28 de diciembre de 2005, por el cual se establecen las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley N° 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 N° 25,464 de 16 de enero de 2006.

Decreto Ejecutivo 329 de 30 de agosto de 2004, que reglamenta la Ley 43 de 21 de julio de 2004. Gaceta Oficial N° 25,102 de 27 de julio de 2004.

Ley N° 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 N° 25,102 de 27 de julio de 2004.

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.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000. Que aprueba incremento salarial a todas las enfermeras y auxiliares de enfermería de la República de Panamá.

Ley 24 del 28 de diciembre de 1982, por el cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley N° 1 de 6 de enero de 1954. Gaceta Oficial N° 19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley N° 2 del 17 de enero de 1962. Por el 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 N° 14,558 de 25 de enero de 1962.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSED04020002
Denominación:	TÉCNICO SANITARIO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento, reparación y adecuación de las redes de acueductos y alcantarillados, así como la verificación continua de los archivos y registros de catastro de redes de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de instalación, reparación y mantenimiento de las líneas y distribución de acueductos y alcantarillados, catastro de redes, tipometría y/o macro medición.

Verificar los controles físicos, químicos y bacteriológicos de la calidad de agua en la producción de las plantas y pozos, manteniendo su optimización.

Efectuar investigaciones hidráulicas de baja presión y escasez de agua en las redes de distribución y ordenar los ajustes de válvulas.

Supervisar la cuadrilla encargada de efectuar reparaciones.

Realizar detecciones de fugas de agua en las redes de distribución, mediante los cierres de circuitos.

Inspeccionar las condiciones y mantenimiento de tanques de almacenamiento de agua.

Elaborar informe sobre daños y reparación al sistema.

Controlar el uso y conservación de materiales, equipos y documentos asignados a la unidad.

Cumplir con el manual de operación y demás normas de la institución, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

Detectar fugas subterráneas y superficiales por medio de sondeo acústico.

Realizar inspecciones de fugas internas en residencias, edificios y comercio.

Elaborar informes mensuales de las operaciones realizadas.

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.

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 mantenimiento, reparación y adecuación de las redes de acueductos y alcantarillados a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

MINISTERIO DE EDUCACION

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Manejo Ambiental, Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Saneamiento y Ambiente, Riesgo y Drenaje o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en ingeniería sanitaria y de aplicación a la instalación, reparación y conservación de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Técnicas de plomería y detección de fugas en residencias e investigaciones de consumo.

Planificación y control de actividades de instalación y mantenimiento de líneas de acueductos y alcantarillados.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar y corregir fallas en los sistemas.

Capacidad para interpretar e impartir instrucciones..

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSDM05020001
Denominación:	TECNÓLOGO DE CURRÍCULO EDUCATIVO
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar, organizar, orientar, diseñar, investigar y elaborar los recursos educativos de apoyo al currículo que se desarrolla a nivel nacional atendiendo sus características culturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar investigaciones para planificar, ejecutar y evaluar el currículo que se establece, de acuerdo con sus características culturales.

Brindar asesoría técnica curricular a las instancias internas y externas, que así lo requieran, en cuanto a metodología y evaluación.

Planificar el currículo educativo, en cuanto a los niveles y modalidades que conforman la estructura académica.

Seleccionar los centros experimentales en los cuales se validarán los diseños curriculares, para diferentes niveles y modalidades.

Dar seguimiento a la aplicación de los diferentes diseños curriculares en centros educativos experimentales, con el objeto de validarlos y realizar los ajustes pertinentes antes de su extensión.

Definir y ejecutar estrategias de difusión de todas las fases que conforman la investigación, planificación, elaboración, validación y ejecución del currículo.

Diseñar los recursos educativos de las diferentes teorías Psicológicas, Pedagógica, Andragógicas y de aprendizaje que deberán apoyar al desarrollo de los currículos para los diversos niveles y modalidades educativas.

Coordinar las acciones de capacitación para el desarrollo del diseño curricular a los docentes, directivos y personal de supervisión.

Asesoría a los colegios particulares sobre el currículo a seguir.

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 tareas de apoyo a la elaboración del currículo educativo a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública, Economía, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en la especialidad en Educación.

Métodos y procedimientos educativos de elaboración de currículo.

Planificación, programación y control de actividades para la elaboración de currículo.

Normas y reglamentos del Sistema Educativo.

Aplicación de programas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA04020004
Denominación:	TOPÓGRAFO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y coordinación de actividades de el levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción de terrenos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar reconocimiento del terreno para la realización de los trabajos de levamientos plano métricos, replanteos, sondeos, para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Efectuar trazos preliminares para la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillado, urbanización, medidas de perímetros de fincas y otros.

Realizar las medidas de distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular el área de pendientes precisas, diferencias y volúmenes del terreno.

Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografías.

Efectuar levantamiento topográficos de medición y demarcación de terreno, nivelación de redes poligonales, movimientos de terrenos y otros.

Registrar la información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presentar los informes correspondientes.

Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Gestionar en otras instituciones la aprobación e inscripción catastral.

Desarrollar inspecciones en el campo de trabajo y dar instrucciones sobre los trabajos que se realizan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos del levantamiento topográfico y cartográfico a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y principios de topografía.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Topógrafo.

Uso de recursos informáticos.

Uso de conceptos matemáticos, trigonometría y algebra.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar planos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos topográficos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	DSPRFA04040002
Denominación:	TOPÓGRAFO SUPERVISOR
nivel:	PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión en las diversas actividades de una unidad especializada dedicada a labores de topografía relacionadas con el levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción con fines diversos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las diversas actividades que se efectúan en la unidad a su cargo, además de registrar el trabajo del personal de campo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Estudiar los mapas, planos, título de propiedad, notas y otros documentos disponibles y preparar los trabajos correspondientes. Además de registrar, analizar los datos obtenidos verificando su exactitud, para levantar un croquis de las zonas estudiadas.

Vigilar los trabajos topográficos de campo, relacionados con la construcción o reparación de acueductos, canales de riesgos, drenajes, alcantarillados, medidas de perímetros de fincas y otros.

Preparar para conocimiento o decisión de los niveles superiores, informes y estudios que incluyen recomendaciones.

Efectuar y revisar trabajos de mediciones, cálculos matemáticos, dibujos y otros trabajos topográficos.

Elaborar trabajos de levantamientos topográficos para determinar los límites y el emplazamiento como también las medidas exactas de los lugares.

Delinear los contornos del suelo y obras construidas o medir los terrenos con fines diversos.

Estudiar los mapas, planos, títulos de propiedad, notas y otros documentos disponibles y preparar los trabajos correspondientes.

Registrar y analizar los datos obtenidos, verificarlos con la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riego, drenajes y otros.

Inspeccionar los trabajos topográficos realizados.

Revisar los planos e informes en verificación de medidas, linderos y mejoramientos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su responsabilidad

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 oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y ejecución de trabajos topográficos, que incluya supervisión, a nivel técnico especializado, sino cuenta con el Título Universitario a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipo, instrumento y materiales de trabajo topográficos.

Principios y técnicas utilizadas en topografía

Dibujo lineal y topografía

Normas y procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar trabajos manuales que exigen considerable esfuerzo físico.

Habilidad para efectuar trabajos de investigación de campo.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal

Destreza en el uso del equipo e instrumentos de trabajos topográficos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, según la resolución No. 151 de 19 de diciembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de enero de 1978, "Por el cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniería Topógrafo y Geodesta".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADSAFA01010011
Denominación:	TRABAJADOR MANUAL
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza, 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 especificas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina, ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpíeza.

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 identifiicada.

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 requiren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	PRRSBZ01010001
Denominación:	TRABAJADOR AGROPECUARIO
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la siembra, cría de animales, manejo de herramientas, equipo agrícola y cualquier otro tipo de actividad agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo agrícola para la ejecución de las labores de limpieza de parcelas, siembra, cultivo y cosecha de productos.

Participar en tareas complejas de siembra, recolección y cosecha de productos agrícolas.

Preparar y alimentar el ganado porcino, bovino y otros animales, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Verificar las tareas relacionadas con los procesos de siembra, cultivo y cosecha, efectuando las correcciones que se amerite.

Colaborar en los análisis y experimentos sobre suelos, cultivo, calidad, conservación de granos, tratamiento de malezas, pastos, exterminio de plagas y otros.

Abonar, limpiar y fumigar los diferentes cultivos agrícolas.

Velar por el buen funcionamiento, conservación de los equipos y herramientas de trabajo.

Mantener limpio los corrales, cercas, establos y otras instalaciones.

Participar en actividades relacionadas con el procesamiento, almacenamiento y conservación de granos, legumbres, carnes y otros productos agropecuarios.

Intervenir en las tareas complejas de siembra, cultivo y cosecha de productos.

Participar en las tareas de alimentación, saneamiento, cura y otros aspectos relativos al manejo y cuidado del ganado, porcino, bovino y otros animales.

Participar en las labores de mantenimiento de la infraestructura de investigación, reproducción y manejo acuícola.

Curar enfermedades leves del ganado, administrar medicamentos contra parásitos y gusanos, de acuerdo a instrucciones recibidas.

Fumigar los diferentes cultivos agrícolas.

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.

MINISTERIO DE EDUCACION

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo y cuidado de animales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran esfuerzo corporal.

Destreza en el manejo de herramientas agrícolas de tipo manual.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	ADSAFA03010006
Denominación:	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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	RHBNFA05020001
Denominación:	TRABAJADOR SOCIAL
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técncico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS

MINISTERIO DE EDUCACION

Código:	CGCPFA10080002
Denominación:	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 politicasy 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.