

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría, interpretación de documentos, investigación, trámite y negociación de los asuntos jurídicos que se manejan en la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar investigaciones, estudios sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la Institución.

Analizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentación jurídica de su competencia. Redactar proyectos de ley, reglamentos y otros documentos legales.

Brindar orientación y asesoría en materia jurídica institucional a los funcionarios de las distintas dependencias que así lo requieran.

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

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

Preparar proyectos de ley, reglamentos, informes, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales complejos.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de asesoramiento, elaboración de leyes, reglamentos y proyectos legales.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en normas jurídicas gubernamentales.

Cursos o seminarios en elaboración de proyectos jurídicos.

Cursos o seminarios en la elaboración de reglamentos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos judiciales administrativos y sobre ordenamiento jurídico panameño.

Normas y reglamentos legales, prácticas y principios jurídicos.

Técnicas de abogacía.

Planificación y control de actividades de naturaleza jurídica.

Procedimientos administrativos relacionados con la aplicación de normas jurídicas.

Uso de recursos informáticos.

Procedimiento y métodos de estudios e investigaciones jurídicas.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para interpretar normas, leyes, reglamentos y otros.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia y ser miembro del Colegio Nacional de Abogados de Panamá.

Ley N° 9 del 18 de abril de 1984, "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. (Reformada por la Ley N° 8 de 16 de abril de 1993).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren para el desarrollo de las labores.

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

Llevar el control de los fondos asignados a la unidad o dependencia y tramitar los pagos de compromisos adquiridos.

Solicitar, custodiar y distribuir el material de oficina.

Mantener un registro actualizado de las gestiones administrativas y operativas que se realizan en la unidad ejecutora o dependencia.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en la dependencia.

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

Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales 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, resultado, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y control de actividades administrativas, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Técnicas de Administración Gerencial.

Cursos o seminarios sobre Planificación y Control de actividades administrativas.

Cursos o seminarios sobre Procedimientos Administrativos.

Cursos o seminarios sobre Técnicas de Supervisión y Manejo de Personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración pública.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Procedimientos administrativos de la institución.

Programación y control de actividades administrativas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para atender oportunamente los servicios administrativos tales como control de recurso presupuestario, material de oficina, servicio de transporte, aseo, reparación de equipo, mantenimiento y registro de acciones de recursos humanos; además efectúa cotizaciones, órdenes de compras e inventarios en la dependencia para el mejor desarrollo de los planes y programas educativos.

DESCRIPCION 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.

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 la entrada y salida de material de oficina; además cotiza y confecciona órdenes de compras.

Efectuar inventarios para actualizar los registros del material en la dependencia donde labora.

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

Controlar la disponibilidad y 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de administración y coordinación de las actividades que se realizan en un centro educativo en base a los planes y programas establecidos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Presupuesto y Finanzas.

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Administración Educativa.

Cursos o seminarios en Administración de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios de la especialidades.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración .

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN9910117

Código General:

RHBN0401

Clase Ocupacional:

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL Y FAMILIAR (C.O.I.F.)

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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 y Familiar.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Establecer un programa anual de las actividades pedagógicas y recreativas.

Presentar las necesidades de materiales y suministros.

Coordinar las actividades docentes y administrativas.

Elaborar metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo.

Supervisar al personal docente y administrativo.

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 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 y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Pedagógico (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública, Empresas o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración Educativa.

Cursos o seminarios de la carrera de Educación requeridos por los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

Cursos o seminarios de Presupuesto y Finanzas.

Cursos o seminarios de Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios de 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.

Técnicas de supervisión de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHVP8026042

Código General:

RHVP0101

Clase Ocupacional:

AGENTE DE SEGURIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilancia y seguridad de edificios, oficinas, bienes muebles e inmuebles de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Vigilar las instalaciones, materiales y equipos de la Institución, a fin de evitar que no se cometan robos, hurtos y otros actos delictivos o de violencia.

Mantener el orden en las áreas de acceso al público, tales como salas de recepción, oficinas y demás instalaciones.

Efectuar recorridos por las diferentes instalaciones y acceso al público que vigila y custodia.

Vigilar el acceso del público a las diferentes dependencias de la institución.

Orientar al público con la información relacionada de los servicios que presta la institución.

Brindar su cooperación en los casos de urgencia que se presenten.

Mantener informado al superior de los trabajos que realiza y de cualquier situación y anomalía que surja durante el desempeño de su labor.

Mantener el orden en las áreas de acceso al público, tales como salas de recepción, oficinas y demás instalaciones.

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.

Supervisar el trabajo que ejecutan los Agentes de Seguridad de recién ingreso u orientarlos en la realización de los mismos.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas de seguridad.

Normas y reglamentos que rigen la materia de seguridad.

Conocimiento de los servicios que brinda la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades de vigilancia y seguridad de instalaciones, bienes y facilidades públicas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar los programas de trabajo y asignar las áreas a custodiar por agentes de seguridad.

Contribuir a la ejecución eficiente y oportuna de las actividades de vigilancia, en cumplimiento de las normas y reglamentaciones institucionales.

Instruir y orientar a los agentes de seguridad sobre los lineamientos, técnicas y procedimientos de trabajo con especialidad en guarda espalda y escolta.

Ayudar a resolver los problemas o situaciones que se presentan.

Mantener informado al jefe de la unidad administrativa correspondiente sobre el cumplimiento de los trabajos de cualquier situación que se presente.

Brindar información a las personas que acuden a la entidad en los asuntos relacionados con los servicios que allí se prestan.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de 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 esté 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 o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de coordinación y supervisión de actividades de vigilancia y seguridad.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos en Licenciatura de Administración Pública, Policial, Empresas, Negocios o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Metodología de Trabajo.

Cursos o seminarios de Programación de Trabajo.

Cursos o seminarios en Normas y Procedimientos Institucionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de seguridad y custodias de instalaciones físicas.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de seguridad.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para la conducción de personal.

Destreza en el manejo o uso de armas.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN4012011

Código General:

RHBN0201

Clase Ocupacional:

AGRÓNOMO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

Verificar la ejecución de tareas sencillas relacionadas con las operaciones de limpieza y preparación de tierras.

Impartir instrucciones relacionadas con la aplicación de técnicas y métodos de producción y con 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, a fin de detectar problemas y necesidades, absolver consultas y presentar recomendaciones.

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

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

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un año de experiencia laboral en tareas básicas en estudios, investigaciones y asistencia técnica del sector agropecuarios, si no cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario (Solamente aplicable al P.E.I.).

Título Secundario de Bachiller Agropecuario, o carreras afines. (Aplicable al P.E.I. y P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuaria.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar e interpretar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios, comunidades campesinas, productores y público en general.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para programar trabajos en las áreas agropecuarias.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de actividades agropecuarias.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV9012011

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

ALBAÑIL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de construcción, reparación de edificaciones, cimientos, muros y obras completas, con ladrillos, piedras, materiales análogos, revestimiento, decoración de muros, paredes, techos y suelos de los edificios con ladrillos y piezas de mosaico.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar mediciones y nivelación de terrenos antes de iniciar los trabajos.

Preparar mezcla de cemento y otros materiales para la ejecución del trabajo.

Colocar ladrillos, losas y otras piezas de construcción similares, para edificar muros, decorar suelos, paredes y otras superficies.

Construir entropaños de mosaico.

Repellar paredes y participar en la construcción de fundaciones formales para vigas y otras.

Asignar al personal auxiliar la ejecución de las tareas que deben realizarse.

Mantener informado al superior sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución de los trabajos.

Limpiar las herramientas y el área de trabajo.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Interpretación de Planos y Cálculos Aritméticos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de albañilería y cálculos de materiales.

Programación y control de actividades de albañilería y construcción.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV9012013

Código General:

MTCV0301

Clase Ocupacional:

ALBAÑIL SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los trabajos de albañilería que ejecuta un grupo o cuadrilla de albañiles a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos que realiza el personal a su cargo de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Interpretar los planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características de los trabajos, establecer su magnitud y programar la realización de los mismos.

Coordinar con los superiores de otras áreas artesanales la ejecución de los trabajos de albañilería.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las diversas labores de albañilería.

Intervenir en las fases más complejas de los trabajos de albañilería que realiza el grupo o la cuadrilla.

Llevar controles sobre el avance de los trabajos en ejecución para garantizar su cumplimiento de acuerdo con las fechas programadas.

Verificar los trabajos realizados a fin de garantizar el cumplimiento del nivel de calidad establecidas en las especificaciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en laboral a nivel semi especializado en tareas de coordinación y de supervisión de trabajos de albañilería.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Edificaciones o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Metodología de Trabajo.

Cursos o seminarios de Interpretación de Planos y Croquis.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de albañilería y cálculos de materiales para la construcción.

Cálculos de materiales para la construcción.

Normas de construcción.

Lectura de cintas, metros, yardas y otros instrumentos usados para la construcción.

Programación y control de actividades de albañilería.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de albañilería.

Técnicas y manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 302 de 21 de noviembre de 1991, requisito para los aspirante a la Idoneidad de Constructor. G.O. N° 21, 952 de 5 de enero de 1992.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación del alumno que necesita alfabetizarse para lograr el dominio de la lectura, escritura, expresión oral y cálculos fundamentales aritméticos, además examina y evalúa su desarrollo y confecciona informes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar en las labores de alfabetización considerando la realidad de la comunidad en que se desenvuelve.

Enseñar a leer y escribir las diferentes materias de acuerdo al programa de alfabetización.

Alentar el desarrollo personal de los alumnos y comentar sus progresos con el supervisor del programa.

Promover y 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.

Programar las acciones que se efectúan durante el desarrollo del programa de modo que se logre crear situaciones de aprendizaje.

Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias de las direcciones normativas con el fin de retener a los participantes durante el período de formación del adulto.

Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas para la obtención de los recursos requeridos.

Presentar informes periódicos sobre el avance del programa a su superior inmediato.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Alfabetización.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de alfabetización.

Sistemas de alfabetización.

Ortografía y gramática.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGAL0084022

Código General:

LGAL0201

Clase Ocupacional:

ALMACENISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibo, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y útiles de oficina en un almacén.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir y verificar, según las órdenes de compra, los materiales, equipos y útiles de oficina que envíen los proveedores a fin de comprobar que se ajusten a los requisitos especificados y que se encuentren en buen estado.

Clasificar y almacenar los materiales, equipos y útiles de oficina colocándolos en los anaqueles de acuerdo con el orden establecido.

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

Efectuar los registros de entrada y salida de materiales y equipos en el tarjetero de control de existencias.

Preparar los pedidos de materiales y equipos a fin de mantener existencias adecuadas en el almacén.

Preparar listas y cuadros demostrativos sobre los movimientos de materiales que maneja el almacén.

Realizar cálculos numéricos sobre los costos de los materiales y equipos recibidos y despachados del almacén.

Participar en el levantamiento de inventarios periódicos.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibo, almacenamiento y despacho de materiales, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en almacenaje.

Cursos o seminarios de archivo.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.

Programación y control de actividades de almacenamiento.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Se recomienda preferiblemente que el ocupante a la clase ocupacional se haya desempeñado como Asistente de Almacenista.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, evaluación, tramitación y obtención de recursos de Cooperación Internacional en sus diversas modalidades, proyectos, asesorías, consultorías, capacitación, fondos y otros.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar y participar en labores de investigación, análisis y evaluación de los asuntos bilaterales y multilaterales del área a su cargo.

Colaborar en la orientación de la política multilateral de Panamá ante los foros internacionales a través de las misiones permanentes.

Participar en la elaboración y revisión de los documentos de la posición de Panamá con antelación a las reuniones internacionales y en la coordinación con las entidades con jurisdicción sobre la materia.

Atender lo referente a los pagos y compromisos financieros que tiene Panamá con los organismos internacionales.

Mantener actualizada las monografías de los países de la región a su cargo.

Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.

Elaborar informes técnicos de los estudios, investigaciones y evaluaciones realizadas e informes periódicos sobre las actividades cumplidas en un período determinado.

Participar en la promoción de los programas de asistencia técnica ofrecidas por los organismos internacionales, en diferentes campos especializados.

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

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 establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en 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 otro.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de investigación, análisis, evaluación, tramitación y obtención de recursos de cooperación internacional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Promoción de Programas de Asistencia Técnica.

Cursos o seminarios en Técnicas de Manejo de Informaciones Internacionales.

Cursos o seminarios en Elaboración de Informes Técnicos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Cooperación Internacional.

Técnicas de planificación y programación de actividades de cooperación internacional.

Planificación y control de actividades de cooperación internacional.

Procedimientos administrativos relacionados con el manejo de actividades de cooperación internacional.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de asistencia internacional.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de desarrollo y ejecución de programas de organización escolar.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Sistemas Administrativos.

Cursos o seminarios en Metodologías de Trabajo.

Cursos o seminarios en Técnicas de Organización Escolar.

Cursos o seminarios en Normas y Reglamentos que rigen la materia educativa.

Otros cursos o seminarios de 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 y control de actividades de organización escolar.

Procedimientos administrativos relacionados con los programas de organización escolar.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización de sistemas, métodos y procedimientos administrativos utilizados en la entidad para el mejoramiento en las áreas de planificación, presupuesto, personal, compras, contabilidad, computación, estadística, información y jurisprudencia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recopilar la información necesaria para efectuar investigaciones, estudios y análisis organizativos.

Inspeccionar y sostener entrevistas con funcionarios de distintos niveles a fin de completar la información disponible.

Elaborar programas de trabajos a ejecutar que incluyen definición de objetivos, fases de estudio, metodología a emplear en su desarrollo, entre otros aspectos y someterlos a la aprobación del superior inmediato.

Diseñar formas y formularios para ser utilizados en las investigaciones, trabajos y otros instructivos.

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.

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

Diseñar diferentes tipos de organigramas estructurales, funcionales y de niveles, diagramas de distribución de espacio, gráficas de distribución de trabajo, flujogramas de procesos y cronogramas de trabajo.

Preparar manuales de organización y de procedimientos administrativos.

Elaborar informes técnicos de los estudios y evaluaciones realizadas e informes periódicos sobre las actividades cumplidas en un período determinado.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de organización, métodos, procedimientos y sistemas administrativos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Elaboración de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios en Elaboración de Organigramas.

Cursos o seminarios en Análisis Administrativo.

Cursos o seminarios en Elaboración de Programas de Trabajo.

Cursos o seminarios en Técnicas de Investigación.

Cursos o seminarios en Elaboración de Manuales.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de organización y métodos.

Planificación y control de actividades de organización y métodos administrativos.

Procedimientos administrativos relacionados con la elaboración de métodos y sistemas administrativos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Orientar a los funcionarios de las unidades administrativas de la entidad en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de sus respectivas dependencias.

Analizar y verificar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la entidad, analizando los montos asignados a cada objeto del gasto, a fin de determinar las partidas definitivas para el presupuesto.

Llevar 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.

Tramitar y registrar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

Manejar la estructura de posiciones a través del registro de las modificaciones que se aprueben en la misma.

Brindar información y orientación a los funcionarios de las unidades administrativas sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos y otros aspectos relacionados con la administración del presupuesto asignado.

Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los ingresos y gastos estimados en el presupuesto.

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.

Revisar y ajustar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes 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, oportunidad y de manera informal y/o eventual , las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de análisis, evaluación, control del proceso presupuestario y procedimientos para la formulación y ejecución presupuestaria.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Análisis Financieros.

Cursos o seminarios en Redacción de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios en Formulación Presupuestaria Gubernamental.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización financiera del sector público.

Técnicas de formulación presupuestaria.

Planificación y control de actividades presupuestarias.

Procedimientos administrativos relacionados con la formulación y ejecución.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADPL0039023

Código General:

ADPL0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE PRESUPUESTO SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de control, coordinación y supervisión del proceso presupuestario y otras actividades técnicas que se realizan en el departamento de presupuesto.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.

Coordinar la ejecución del presupuesto y analizar el comportamiento de los ingresos y gastos de la entidad.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y el seguimiento de las normas y criterios establecidos para la elaboración y ejecución del presupuesto de la entidad.

Realizar o verificar el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, transferencias de partidas, créditos adicionales, resoluciones de modificaciones al presupuesto y otros informes financieros.

Realizar estudios financieros relacionados con el proceso presupuestario y coordinar con los responsables de los programas, aspectos varios relacionados con la ejecución presupuestaria.

Orientar al personal técnico de menor nivel en el desarrollo de los trabajos asignados y participar en la supervisión del personal.

Colaborar con el jefe de presupuesto de la entidad en la atención y solución de los asuntos que dicho funcionario le delegue.

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, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de

otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de control, coordinación y supervisión del proceso presupuestario.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Formulación Presupuestaria Gubernamental.

Cursos o seminarios en Análisis Financieros.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de formulación presupuestaria.

Planificación y control de actividades presupuestarias.

Procedimientos administrativos relacionados con la formulación, evaluación, ejecución y control de presupuesto.

Organización financiera del sector público.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para el desarrollo y ejecución de los programas o subsistemas de administración de recursos humanos y otras actividades técnicas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones sobre los subsistemas de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de cargos, evaluación del desempeño, capacitación, relaciones laborales y otras de administración de personal.

Analizar los programas de administración de personal y otras actividades técnicas en base a los estudios previamente efectuados.

Analizar normas, reglamentaciones y procedimientos sobre los programas y acciones de administración de personal propuestos por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Analizar y plantear recomendaciones a su superior 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.

Atender las consultas que le son formuladas sobre el programa en que labora, disposiciones del reglamento interno y otros temas relacionados al área de personal.

Verificar y registrar en el sistema de administración de recursos humanos los movimientos y acciones de personal referentes a la clasificación, salarios y otros aspectos.

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

Atender consultas de los funcionarios de la institución, referentes a programas técnicos de recursos humanos.

Colaborar en las investigaciones que se realizan sobre el aprovechamiento, distribución y utilización del recurso humano de la institución.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional relacionadas con ejecución de los subsistemas de Recursos Humanos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Tecnología Administrativa, Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Técnicas para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

Cursos o seminarios en Administración de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios en Técnicas de Valoración de Puesto.

Cursos o seminarios en Técnicas de Redacción de Informes.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración de personal.

Planificación y control de actividades relacionados con los programas de Recursos Humanos.

Procedimientos administrativos relacionados con el desarrollo de los programas de Recursos Humanos.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución, coordinación y supervisión de los subsistemas de administración de recursos humanos y otras actividades técnicas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar los estudios e investigaciones sobre reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de cargos, evaluación de desempeño, relaciones laborales y otras de administración de personal.

Asignar los trabajos al personal técnico y contribuir a que se cumplan con los criterios y las instrucciones establecidas para su ejecución.

Orientar al personal de la unidad sobre aspectos de los trabajos asignados y a otros funcionarios de la institución en relación al contenido de los subsistemas.

Revisar los informes y estudios presentados por el personal técnico sobre los trabajos asignados.

Analizar informes sobre los estudios, evaluaciones y otras actividades cumplidas por el personal a su cargo durante períodos determinados.

Verificar y registrar en el sistema de administración de recursos humanos los movimientos y acciones de personal referentes a la clasificación, salarios y otros aspectos.

Colaborar con el jefe de personal de la entidad en la atención y solución de los asuntos que dicho funcionario le delegue.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional en la ejecución de labores y supervisión de los subsistemas de recursos humanos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Tecnología Administrativa, Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Técnicas de Redacción de Informes.

Cursos o seminarios en Técnicas para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

Cursos o seminarios en Técnicas de Valoración de Puestos.

Cursos o seminarios en Administración de Recursos Humanos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración de Recursos Humanos.

Planificación y control de actividades de Recursos Humanos.

Procedimientos administrativos relacionados con la aplicación de programas de Recursos Humanos.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de procedimientos, apoyo técnico, codificación y elaboración de diagramas y documentos; además diseñar la lógica de programas computacionales e implementar sistemas de información en la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Codificar y elaborar programas computacionales.

Documentar programas computacionales.

Diagramar flujo de programas computacionales.

Analizar sistemas de información computacional existente y propuestos.

Diseñar sistemas de información computacional solicitados por los usuarios.

Diseñar lógica de programas computacionales a establecerse.

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

Implementar nuevos sistemas de información computacional.

Brindar apoyo técnico en materia de sistemas de información a los usuarios.

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, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de

otros.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de Análisis de Sistemas de Informática.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Desarrollo de Software o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Instalacion de Redes.

Cursos o seminarios en Formulación o Ejecución de Proyectos Informáticos.

Cursos o seminarios en Nuevos Lenguajes de Programación.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de sistemas computacionales.

Organización y funcionamiento de Sistemas y Métodos de Informática.

Técnica de Planificación de Programación de Sistemas y Métodos de Informática.

Planificación y control de actividades de sistemas computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con los programas de informática.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

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

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSMI0103023

Código General:

DSMI0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS DE INFORMÁTICA SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del análisis de procedimientos, codificación y elaboración de diagramas y documentos; además, diseña programas computacionales e implementa sistemas de información en la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Desarrollar programas o aplicaciones de informática para uso de la Institución.

Supervisar el análisis de procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros requeridos para el desarrollo de programas computacionales.

Coordinar la codificación y elaboración de programas computacionales.

Diagramar flujo de programas computacionales.

Elaborar sistemas de información computacional solicitados por los usuarios.

Diseñar lógica de programas computacionales a establecerse.

Supervisar la implementación de nuevos sistemas de información computacional.

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

Brindar apoyo técnico en materia de sistemas de información a los usuarios.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de Análisis de Sistemas de Informática.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Desarrollo de Software o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Instalacion de Redes.

Cursos o seminarios en Formulación o Ejecución de Proyectos Informáticos.

Cursos o seminarios en Nuevos Lenguajes de Programación.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de sistemas computacionales.

Organización y funcionamiento de Sistemas y Métodos de Informática.

Técnica de Planificación de Programación de Sistemas y Métodos de Informática.

Planificación y control de actividades de sistemas computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con los programas de informática.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

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

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIAI0095012

Código General:

MIAI0201

Clase Ocupacional:

ARCHIVERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recepción, codificación, actualización y archivo de documentos del personal docente y administrativo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir y clasificar diferentes tipos de documentos que son enviados al departamento para su custodia.

Preparar las carpetas para archivar el material recibido, lo compagina y ordena de acuerdo a la clasificación y codificación establecidas.

Clasificar y archivar las carpetas contenidas de documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el departamento.

Preparar índices de los documentos archivados y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

Brindar información sobre el material archivado, de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas, para revisiones, consultas y referencias.

Llevar el control de la entrada y salida del material archivado.

Llevar el control de los documentos que pasan al departamento sobre los expedientes fuera de servicio y jubilados.

Codificar diferentes tipos de documentos que son enviados al departamento para su custodia.

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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de codificación, recepción y archivo de documentos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Técnicas Modernas de Archivo.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de oficina y manejo de archivo.

Programación y control de actividades de archivo.

Organización y funcionamiento de oficinas.

Administración de archivos de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIAI0095013

Código General:

MIAI0301

Clase Ocupacional:

ARCHIVERO SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de las actividades que se ejecutan en una unidad dedicada al archivo, movimiento y control de documentos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar la clasificación y codificación del material que debe ser archivado.

Verificar los registros establecidos para los diferentes documentos y procedimientos de catalogación y conservación de los mismos.

Preparar índices de archivos y tarjetas de identificación del material archivado.

Contribuir porque la documentación sea archivada en el lugar correspondiente.

Controlar que los documentos prestados sean recuperados en el tiempo estipulado.

Realizar revisiones periódicas a fin de determinar la documentación que debe ser retirada de los archivos activos.

Participar en la elaboración de fichas individuales o índices auxiliares.

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

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de coordinación y supervisión de archivo, movimiento y control de documentos variados.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Archivología o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Procedimientos de Oficina.

Cursos o seminarios en Técnicas Modernas de Archivo.

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Metodología de Trabajo.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de oficina y manejo de archivo.

Programación y control de actividades de archivo.

Procedimientos administrativos relacionados con el manejo de archivo.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSA9051031 Código General: ADSA0201
Clase Ocupacional:

ARMADOR DE IMPRENTA

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: 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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar 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.

Sacar pruebas de los trabajos y hacer los ajustes o correcciones que correspondan.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Artes Gráficas.

Cursos o seminarios en Ortografía.

Cursos o seminarios en Artes gráficas por computadoras.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de imprenta.

Programas de computadoras 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.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR5012022

Código General:

DSPR0502

Clase Ocupacional:

ARQUITECTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección, evaluación de proyectos de obras arquitectónicas; además diseña, analiza y verifica los planos para la construcción o remodelación de las diferentes dependencias y centros escolares de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Diseñar, analizar y verificar los planos arquitectónicos.

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

Llevar a cabo la inspección de obras diversas, con el objeto de determinar el acatamiento de las normas de construcción establecidas.

Realizar evaluaciones técnicas y económicas sobre licitaciones, concursos de precios, materiales y equipos requeridos para la ejecución de las obras.

Inspeccionar las edificaciones que se acogen a la Ley de Depreciación Acelerada.

Preparar proyectos de edificaciones de cierta complejidad.

Preparar informes sobre estudios que se le asignen, incluyendo croquis y diagramas.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de diseño, análisis y verificación de planos y evaluación de obras arquitectónicas.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Elaboración de Proyectos.

Cursos o seminarios en Técnicas de Arquitectura Moderna.

Cursos o seminarios en Redacción de Informes Técnicos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de arquitectura.

Normas y reglamentos que rigen la materia de arquitectura.

Planificación y control de actividades de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con el desarrollo de obras arquitectónicas.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley N° 15 de 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. G.O. N° 13,772, de 29 de febrero de 1959.

Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por el cual se reglamenta la Ley 15 de 1959". G.O. N° 15,499 de 19 de noviembre de 1965.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los estudios e investigaciones relacionados con los diferentes programas y proyectos, además establece métodos y criterios técnicos arquitectónicos a fin de que se ajusten a las normas y especificaciones establecidas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en tareas de programación de los proyectos y prepara los planes de trabajo correspondientes, además da seguimiento a las cuentas de los proyectos en ejecución.

Establecer estudios e investigaciones relacionados con los aspectos arquitectónicos de programas y proyectos de obras de construcción.

Impartir instrucciones y aplicar correctivos durante la ejecución de los trabajos de diseño arquitectónico, desarrollo de planos, presupuestos y especificaciones de obras.

Elaborar métodos y criterios técnicos arquitectónicos aplicables a los proyectos de obras; además, establecer los trabajos de inspección de los proyectos a fin de que se ajusten a las normas y especificaciones establecidas.

Evaluar la ejecución de los trabajos de construcción en sus distintas fases e introduce las medidas correctivas que sean necesarias; además resuelve problemas técnicos de diseño arquitectónico, desarrollo de planos y especificaciones de los proyectos.

Elaborar estimaciones de requerimientos 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 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, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de coordinación y supervisión de programas y proyectos de Arquitectura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Técnicas de Arquitectura Moderna.

Cursos o seminarios en Elaboración de Proyectos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de arquitectura.

Normas y reglamentos que rigen la materia de arquitectura.

Planificación y control de actividades de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con la ejecución de obras arquitectónicas.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Ley N° 15 de 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. G.O. N° 13,772, de 29 de febrero de 1959.

Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por el cual se reglamenta la Ley 15 de 1959". G.O. N° 15,499 de 19 de noviembre de 1965.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia o colaboración al funcionario superior de una unidad organizativa en la atención, manejo, trámite y solución de los asuntos administrativos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender al público que solicita información para la tramitación de acciones relacionadas con los servicios que presta la unidad.

Colaborar con el funcionario superior en la atención, tramitación y solución de los asuntos que le asignen.

Coordinar con funcionarios de otras dependencias y entidades la ejecución de las acciones administrativas.

Presenta informes periódicos sobre las actividades realizadas.

Proporcionar información a funcionarios y público que acuden a la dependencia en solicitud de servicios administrativos.

Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto asignadas a la dependencia o unidad administrativa donde labora.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en atención, manejo, trámite y solución de asuntos administrativos, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios en Elaboración de Presupuestos.

Cursos o seminarios en Manejo Administrativo.

Cursos o seminarios en Redacción de Informes Técnicos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración.

Planificación y control de actividades administrativas.

Procedimientos administrativos relacionados con la tramitación de asuntos administrativos.

Uso de recursos informáticos.

Procesadores de textos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso de computadoras.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGLG8011023

Código General:

CGLG0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ABOGADO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y evaluación de diversos asuntos jurídicos para dar apoyo a la realización de los trabajos que correspondan.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estudiar documentos jurídicos, expedientes y reglamentos.

Preparar recomendaciones, proyectos de resoluciones y escritos complejos.

Hacer investigaciones y confeccionar expedientes.

Redactar proyectos y documentos legales.

Realizar labores jurídicas variadas sobre asuntos que le competen a la entidad.

Evaluar algunas clases de consultas legales.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de apoyo de investigación y tramites de documentos legales, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Letras o Ciencias (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Disposiciones Legales y Reglamentarias a Nivel Institucional.

Cursos o seminarios de Derecho Administrativo.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Métodos y Técnicas de la Investigación.

Cursos o seminarios de Elaboración de Informes Técnicos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación propias del oficio.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio del derecho.

Principios y técnicas legales del campo específico de aplicación.

Normas y reglamentos que rigen los asuntos jurídicos de la entidad.

Disposiciones y reglamentos sobre el ejercicio de los asuntos legales.

Métodos de investigación.

Métodos de la organización de los tribunales de justicia.

Métodos y procedimientos de trámites de asuntos jurídicos y administrativos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para atender consultas legales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHCP0037012

Código General:

RHCP0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ADIESTRAMIENTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos de organización y seguimiento de las jornadas de capacitación que se soliciten en las diferentes áreas curriculares y administrativas de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar las actividades técnicas de los cursos, seminarios, simposios, conferencias, eventos para los funcionarios.

Reclutar y seleccionar a los capacitadores que dictarán los cursos.

Seleccionar el material didáctico y la metodología necesaria para dictar los cursos.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa la realización de seminarios y cursos nacionales e internacionales.

Preparar pruebas y evaluar los resultados de los cursos y eventos que se dicten.

Participar como contraparte en programas de capacitación que se desarrollan en otro organismo.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de organización y seguimiento de jornadas de capacitación, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública, Psicología o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Elaboración de Pruebas.

Cursos o seminarios en Técnicas de Adiestramiento.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.
Otros seminarios y cursos de 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 adiestramiento.

Organización y funcionamiento de jornadas de capacitación.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al personal técnico en los procedimientos administrativos relacionados con el manejo de actividades de cooperación internacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar en la coordinación con las Embajadas y Consulados, las misiones oficiales de la Autoridad Nominadora.

Tramitar y dar seguimiento a la gestión de pasaportes y visados de la Autoridad Nominadora.

Asistir a reuniones de programas de Cooperación Internacional que se manejan con organismos nacionales e internacionales.

Atender lo referente a los pagos y compromisos financieros que tiene Panamá con los organismos internacionales.

Apoyar a la Coordinación Educativa Cultural Centroamericana (CECC) en los trámites e informaciones nacionales que guardan relación con el organismo en mención.

Atender solicitudes de convenios nacionales e internacionales de Cooperación Internacional.

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 al mismo, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de investigación, análisis, evaluación, tramitación y obtención de recursos de Cooperación Internacional., si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P:E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración Pública o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Promoción de Programas de Asistencia Técnica.

Cursos o seminarios en Técnicas de Manejo de Informaciones Internacionales.

Cursos o seminarios en Elaboración de Informes Técnicos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Cooperación Internacional.

Técnicas de planificación y programación de actividades de cooperación internacional.

Planificación y control de actividades de cooperación internacional.

Procedimientos administrativos relacionados con el manejo de actividades de cooperación internacional.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de asistencia internacional.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADPL0039010

Código General:

ADPL0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ANALISTA DE PRESUPUESTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la ejecución de actividades sencillas relacionadas con las diversas fases de proceso presupuestario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir en la recopilación de información para el desarrollo de actividades presupuestarias, de la ejecución y control del gasto, elaboración del anteproyecto de presupuesto y otras.

Revisar y ordenar la documentación necesaria para la ejecución y presentación de informes presupuestarios.

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 e informes periódicos sobre diversos aspectos presupuestarios desarrollados.

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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas del proceso de ejecución presupuestaria, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P:E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Formulación Presupuestaria.

Cursos o seminarios en Elaboración de Anteproyectos de Presupuestos.

Cursos o seminarios en Elaboración de Informes Presupuestarios.

Cursos o seminarios en Estimaciones y Proyecciones Presupuestarias.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación presupuestaria.

Planificación y control de actividades del oficio.

Procedimientos administrativos relacionados con el proceso presupuestario.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la ejecución de actividades técnicas poco complejas en el área de administración de personal.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

Participar en la verificación y registro en la estructura de posiciones todos los movimientos y acciones de personal.

Realizar tareas de investigaciones, análisis y estudios sobre programas y actividades de reclutamiento, selección, clasificación y remuneración.

Elaborar cuadros gráficos para ilustrar informes, estudios, planes, programas.

Colaborar en el diseño y revisión de formularios y sus respectivos instructivos aplicados en su area de desempeño.

Participar en el análisis, justificación y preparación de requerimientos en materia de personal para proyectos en estudios.

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 al mismo, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas relacionadas con la administración de los subsistemas de recursos humanos, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Empresas, Negocios, Ingeniería Industrial o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Programación de Actividades.

Cursos o seminarios en Metodología de Trabajo.

Cursos o seminarios en Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de personal.

Planificación y control de actividades de recursos humanos.

Procedimientos administrativos relacionados con administración de recursos humanos.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Métodos y procedimientos de administración.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR5012010

Código General:

DSPR0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ARQUITECTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la elaboración de estudios, diseño y ejecución de proyectos y obras de arquitectura.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de arquitectura.

Interpretar y dibujar planos, croquis, perspectivas y otras especificaciones relacionadas con los trabajos.

Realizar cálculos y estimaciones sencillas relacionadas con los trabajos.

Colaborar en la elaboración de maquetas y otros trabajos para la presentación de proyectos.

Realizar visitas de inspección a los proyectos a fin de verificar en el terreno el grado de avance de las obras.

Informar al superior inmediato acerca de la marcha de los trabajos, en cumplimiento de las normas y especificaciones.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de elaboración de estudios, diseño y ejecución de proyectos y obras de arquitectura, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial, Construcción, Bachiller en Ciencias (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Arquitectura o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Elaboración de Informes.

Cursos o seminarios en Programas de Aplicación Computacional.

Cursos o seminarios en Ejecución de Proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de arquitectura.

Planificación y control de actividades del oficio.

Procedimientos administrativos relacionados con la arquitectura.

Normas y reglamentos que rigen la arquitectura.

Métodos y procedimientos de arquitectura.

Técnicas de planificación y programación de proyectos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el dibujo por computadora.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la fiscalización y auditoría de registros de contabilidad, revisión y control de documentos que implica desembolso.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Participar en inventarios y arqueos de 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Auditoría Gubernamental.

Cursos o seminarios en Programas de Aplicación Computacional.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de auditoría contable y financiera.

Planificación y control de actividades propias del oficio.

Procedimientos administrativos relacionados con fiscalización y auditoría.

Normas y funcionamientos que rigen la auditoría.

Métodos y procedimientos de auditoría.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de máquina calculadora.

Destreza en el uso de computadora.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIAI9910216

Código General:

MIAI0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de catalogar, clasificar y ordenar el material didáctico y de consulta y compilación de datos estadísticos sencillos en las bibliotecas que funcionan en las diferentes escuelas y colegios del país.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Orientar a los lectores en el uso de los recursos de la biblioteca.

Atender solicitudes de préstamos interbibliotecarios y fotocopias de materiales.

Seleccionar artículos específicos de publicaciones periodísticas nacionales y extranjeras.

Llevar registro y control de los usuarios morosos para efectos de la expedición o no del paz y salvo de biblioteca.

Catalogar y clasificar libros y demás material bibliográfico.

Ordenar fichas en el catálogo.

Llevar registros y controles de publicaciones periodísticas.

Ayudar en las actividades de adquisición, selección y canje de publicaciones.

Colaborar en la compilación de estadísticas en informes de servicios.

Realizar inventarios de materiales bibliográficos y audiovisuales.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de catalogar, clasificar y ordenar material didáctico, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.)

Dos (2) años universitario completos de Licenciatura en Bibliotecología o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Técnicas de Archivo de Material Bibliográfico.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios en Atención al Público.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de archivo.

Planificación y control de actividades bibliotecarias.

Procedimientos administrativos relacionados con el manejo de bibliotecas.

Organización y funcionamiento de una biblioteca.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones de apoyo de contabilidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar la corrección de los cargos y la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, facturas, relaciones y otros documentos financieros.

Revisar y clasificar en los libros auxiliares facturas de proveedores, órdenes de compra y otros cargos que afectan fondos fijos y cuentas especiales.

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.

Mantener al día los libros auxiliares de contabilidad y de control presupuestario.

Contabilizar operaciones mediante el manejo de máquinas contables.

Verificar y prorratear los precios de materiales y otros insumos contenidos en comprobantes y facturas recibidas de proveedores.

Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos, órdenes de compras y cuentas contra el tesoro.

Codificar y registrar en los libros auxiliares facturas de proveedores, órdenes de compra y otros cargos que afectan fondos fijos y cuentas especiales.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de verificación, tramitación y registro de documentos contables, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Contabilidad (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Contabilidad de Costos.

Cursos o seminarios en Programas Contables por Computadora.

Cursos o seminarios en Contabilidad Gubernamental.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contabilidad gubernamental.

Planificación y control de actividades contables.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de contabilidad.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de calculadora.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPD0041010

Código General:

MIPD0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ESTADÍSTICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, verificación y registro de datos estadísticos y de preparación de cuadros estadísticos sencillos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recopilar y ordenar datos de diversa índole para el procesamiento de estudios estadísticos.

Codificar y registrar datos de diversa índole para el procesamiento de estudios estadísticos.

Realizar cálculos simples para obtener cifras y efectuar comparaciones estadísticas.

Elaborar cuadros estadísticos sencillos verificado su exactitud.

Colaborar con el personal técnico en la preparación de informes estadísticos.

Mantener actualizados los archivos de información estadística.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de recopilación y registro de datos y cuadros estadísticos, si no

cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Comercio (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Estadística o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Cálculos Estadísticos.

Cursos o seminarios en Programas de Aplicación Computacional.

Cursos o seminarios en Elaboración de Cuadros Estadísticos.

Cursos o seminarios en la Elaboración de Informes.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de estadística.

Planificación y control de actividades de estadística.

Procedimientos administrativos relacionados con la aplicación estadística.

Métodos y procedimientos de estadísticas.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar gráficas y cuadros estadísticos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la divulgación de las actividades relacionadas con los programas y servicios que se desarrollan en la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recabar información sobre las actividades y otros asuntos que deben ser divulgados y participar en la redacción de la versión preliminar del escrito correspondiente.

Participar conjuntamente con el personal profesional en la divulgación de actividades de interés institucional y social.

Apoyar en la divulgación de actividades sociales, culturales y deportivas.

Colaborar en la instalación y operación del equipo tecnologico en diferentes actos.

Brindar información a funcionarios y público sobre los asuntos que le son encomendados.

Participar en la aplicación de encuestas en giras y campañas de divulgación.

Recortar artículos y noticias de prensa que son de interés para la institución.

Transcribir noticias y otros escritos sobre la labor de la institución.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de la divulgación de actividades y programas sociales y culturales, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo, Publicidad o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Técnicas de Divulgación y Manejo de Información.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de divulgación.

Planificación y control de actividades de divulgación.

Procedimientos administrativos relacionados con la preparación y ejecución de la actividad cultural, deportiva y social.

Uso de equipo audiovisual.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para análisis y síntesis.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración al personal profesional en la elaboración de estudios y ejecución de proyectos y obras de ingeniería.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.

Coordinar la ejecución de algunos aspectos de los trabajos de carpintería, reparación, mantenimiento de edificios que le sean encomendados por el superior.

Colaborar en las inspecciones periódicas a las instalaciones físicas, a fin de verificar el buen funcionamiento y cumplimiento de las normas de seguridad.

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

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

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

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.

Llevar registros con información relativa a los proyectos en ejecución y el grado de avance en que se encuentran además presenta los informes correspondientes.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de elaboración de estudios de proyectos y obras de ingeniería, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en Construcción o en Ciencias (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario de Ingeniería con especialización en Edificaciones o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Programas de Aplicación Computacional.

Cursos o seminarios en Elaboración y Ejecución de Proyectos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Ingeniería.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Normas y reglamentos que rigen la materia de ingeniería.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N°

13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 97 de 11 de julio de 1973, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de técnico de ingeniería con especialización en Edificaciones". G.O. N° 18, 314 de 15 de abril de 1977.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 vigila 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas técnica de laboratorio de ciencias, química, física o de lenguas, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Letras dependiendo de la especialidad (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Química, Física, Biología, Frances e Inglés o carreras afines dependiendo de la especialidad (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Técnicas de Laboratorio.

Cursos o seminarios en Metodología de la Enseñanza.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de laboratorios docentes.

Técnicas de Laboratorio.

Planificación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0033010

Código General:

PRDO0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE PLANIFICADOR EDUCATIVO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en tareas de planificación educativa, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitario completos de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía, Arquitectura o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Redacción de Informes.

Cursos o seminarios en Control de Gestión.

Cursos o seminarios en Técnicas Modernas de Ejecución y Evaluación de Proyectos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al oficial en la atención a visitantes oficiales, miembros de misiones internacionales y público en general, interesados en la consecución de audiencias o entrevistas con el Ministro o Viceministro de Educación.

Asistir al oficial en la preparación y envío de comunicaciones a nombre del señor Ministro 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.

Tramitar y llevar el control de todo lo referente al personal que labora en la oficina (viáticos, permisos, vacaciones).

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia labores a nivel semi especializado realizando tareas de preparación y organización de actos oficiales, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.)

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Organización y Preparación de Actos Oficiales y Sociales.

Cursos o seminarios de Atención al Público.

Otros cursos o seminarios de 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.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, registro y ordenamiento de información, diseño, hoja de control y análisis de datos de los estudiantes, además aplica pruebas psicológicas en los centros educativos e interpreta sus resultados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en estudios e investigaciones psico-educativas sobre problemas de la personalidad del estudiante.

Colaborar en las actividades de diagnóstico, tratamiento y prevención de problemas de personalidad y de inadaptación social o educativa.

Participar en la aplicación de pruebas psicológicas a los estudiantes e interpretar los resultados.

Elaborar registros y mantener información de las sesiones, resultados de pruebas, entrevistas y otros datos relativos al servicio de orientación psicológica en los centros escolares.

Colaborar con las acciones de capacitación y asesorías vinculados al campo de la psico-pedagogía dirigidos a estudiantes, docentes y padres de familia.

Apoyar en la aplicación de programas psico-educativos dirigidos a estudiantes con necesidades especiales.

Colaborar con los contenidos curriculares en lo concerniente a las etapas de madurez afectiva, cognoscitiva y psicomotora del niño y adolescente.

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 la prioridad y carga de trabajo que se le establezcan.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de Asistente de Psicología, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Letras (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Psicología (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Psicometría.

Cursos o seminarios de Técnicas Modernas de Aplicación de Pruebas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de psicología.

Técnicas de psicología.

Planificación y control de actividades del oficio.

Procedimientos administrativos relacionados con actividades psico-educativas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR5025020

Código General:

DSPR0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al topógrafo en la ejecución de actividades relacionadas con la medición, cálculo y descripción de terrenos para fines diversos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Participar en los estudios de terrenos, mapas y planos para efectuar levantamientos topográficos en áreas rurales y urbanas.

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

Clasificar la información, según las especificaciones del proyecto.

Apoyar en el levantamiento topográfico para determinar el emplazamiento y medidas exactas.

Llevar anotaciones del trabajo realizado mediante libros o formularios de campo.

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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de asistencia en la medición, cálculos y descripción de terrenos, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Topografía o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Dibujo Técnico.

Cursos o seminarios en Técnicas Modernas de Medición, Cálculos y Descripción de Terrenos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de topografía.

Planificación y control de actividades de topografía.

Procedimientos administrativos relacionados con la topografía.

Normas y reglamentos que rigen la topografía.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el cálculo y mediciones de terrenos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 140 de 5 de enero de 1978, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de técnico de ingeniería con especialización en Topografía". G.O. N° 18, 526 de 5 de enero de 1978.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la ejecución de estudios, análisis e investigaciones sociales dentro de la unidad individuo-familia, grupo y comunidad; además hace entrevistas y confecciona historiales de los casos atendidos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en los estudios, e investigaciones relacionadas con la condición social, económica, salud y escolaridad en la unidad individuo-familia, grupo y comunidad.

Colaborar en las actividades de diagnóstico, tratamiento y prevención de problemas de personalidad, inadaptación social, educativos y otros.

Realizar entrevistas y confeccionar historiales de los casos atendidos.

Brindar información a funcionarios, estudiantes y público sobre los diferentes programas y servicios sociales que brinda la institución.

Participar en la organización de actividades sociales, deportivas y culturales en los centros escolares.

Recopilar y ordenar información, diseñar cuestionarios, hojas de control y elaborar registros, presentar informes y otros concernientes a la labor que realiza en 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de estudios, análisis e investigaciones sociales, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Programación de Trabajos.

Cursos o seminarios en Programas de Prevención.

Cursos o seminarios en Técnicas de Redacción de Informes.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de trabajo social.

Procedimientos administrativos relacionados con los programas sociales.

Planificación y control de actividades propias del oficio.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización e investigación de registros contables y en la revisión y control de documentos que implican desembolsos, ingresos y otras acciones financieras.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar análisis de las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras del departamento.

Analizar los informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.

Efectuar avalúos a los bienes dados como garantía.

Revisar y analizar balances, arqueos de caja y otras operaciones similares.

Examinar órdenes de pago, de compras, planillas de sueldos, viáticos y conciliaciones bancarias.

Analizar las solicitudes de crédito de prestatarios, cuando el caso lo amerite.

Practicar inventarios o inspecciones en bienes patrimoniales y presentar informes de los resultados obtenidos.

Mantener actualizada la información sobre los registros y documentos que maneja.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de fiscalización, investigación de registros contables, revisión y control de documentos como desembolso ingresos y otras acciones financieras.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Análisis Financiero.

Cursos o seminarios en Auditoría y Fiscalización Gubernamental.

Cursos o seminarios en Programas de Aplicación Consultorial.

Cursos o seminarios en Elaboración de Informes Financieros.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre auditoría.

Técnicas de auditoría.

Aplicación de programas informáticos.

Planificación y control de actividades contables y financieras.

Procedimientos administrativos relacionados con la auditoría de ingresos y gastos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

Ley N° 57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la
profesión de Contador Público Autorizado. G.O. N° 18, 673 de 28 de
septiembre de 1978.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de actividades especializadas de fiscalización, investigación y supervisión de labores de auditoría.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y ejecutar actividades de auditorías e investigaciones especiales.

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

Realizar auditorías e investigaciones especiales de carácter administrativo sobre los bienes de la entidad.

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

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

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

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

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

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 a la unidad organizativa a su cargo.

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

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, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de

otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de fiscalización, investigación y supervisión de actividades de auditoría.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Auditoría y Fiscalización Gubernamental.

Cursos o seminarios en Elaboración de Informes Financieros.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de auditoría.

Planificación y control de actividades de auditoría.

Procedimientos administrativos relacionados con la fiscalización de registros contables y financieros.

Normas y reglamentos que rigen la auditoría gubernamental.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la información por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

Ley N° 57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado. G.O. N° 18, 673 de 28 de septiembre de 1978.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en el recibo, almacenamiento y despacho de materiales y equipo en un almacén.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Despachar materiales de acuerdo a solicitudes a las diferentes unidades administrativas e instrucciones del almacenista.

Almacenar materiales, colocándolos en los armarios, según el orden y procedimientos establecidos.

Cargar y descargar materiales.

Abrir y cerrar cajas y otros envases, para su registro correspondiente o para atender las solicitudes de pedidos.

Realizar la limpieza periódica de los materiales almacenados.

Asistir al almacenista en el manejo del tarjetero de control de materiales.

Colaborar en el inventario permanente del almacén.

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

Ordenar y registrar materiales para su almacenamiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de registro y control de almacenaje.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza para el recibo y mantenimiento de mercancía.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIAI1081012

Código General:

MIAI0201

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Apoyar en labores de clasificación y ordenamiento de todo el material didáctico con el fin de orientar a los usuarios sobre los distintos servicios que presta la biblioteca.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Localizar en los anaqueles el material bibliográfico (libros, revistas, periódicos y otros) solicitado por los estudiantes y público en general.

Ayudar a los lectores a localizar fuentes de información.

Colaborar en la tramitación del material bibliográfico de una biblioteca.

Ayudar en la tramitación de pedidos de libros.

Llevar el control de los libros solicitados, en concepto de préstamo o consulta, siguiendo las normas establecidas.

Recaudar el importe de las multas por morosidad aplicadas a los usuarios de una biblioteca.

Elaborar las fichas del material bibliográfico de una biblioteca.

Realizar el proceso de inscripción de lectores y archivar las tarjetas correspondientes.

Registrar las revistas, según el sistema y los medios establecidos.

Preparar material bibliográfico para su encuadernación.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de clasificación y ordenamiento de los materiales didácticos utilizados en la biblioteca, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración de bibliotecas.

Técnicas de archivo.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN2062010

Código General:

RHBN0101

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE COCINA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos sencillas como apoyo en la preparación, condimentación y cocción de alimentos en el comedor.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la preparación y cocción de los alimentos.

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

Servir y distribuir los alimentos en un comedor escolar.

Asear los utensilios, equipos de cocina del comedor o cafetería.

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.

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 le establezcan.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de máquinas e instrumentos de cocina.

Técnicas de preparación de alimentos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza para servir y distribuir alimentos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCO0051020

Código General:

ADCO0201

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de oficina apoyando en la verificación, tramitación y registro de documentos contables e informes de ingresos y valores para su custodia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Ordenar y clasificar comprobantes, recibos, cuentas y otros documentos financieros.

Recibir y verificar la documentación adjunta en los informes de ingresos de cada unidad administrativa para su custodia en la caja fuerte.

Revisar las cifras consideradas en comprobantes, facturas y otros documentos verificando que se ajusten a lo autorizado.

Elaborar listado de cheques, viáticos y proveedores a tramitar.

Realizar llamadas telefónicas para efectuar los pagos de cheques.

Recibir y registrar la entrada y salida de documentos.

Atender y brindar información al público sobre el servicio.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procedimientos 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de verificación, tramitación y registro de documentos contables, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios en Matemáticas Financieras.

Cursos o seminarios en Tenedor de libros.

Cursos o seminarios en Informática contable.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de contabilidad.

Programación y control de actividades contables.

Manejo de máquinas calculadoras.

Manejo de computadoras.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud

Habilidad para la comunicación oral.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA9051040

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE IMPRENTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

Colocar el papel en las máquinas asegurando el procesos de impresión.

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

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de impresión.

Manejo de máquinas y equipos de impresión.

Técnicas de compaginación.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de máquinas de imprenta.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN3027030

Código General:

RHBN0201

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE MAESTRA PARVULARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller Pedagógico (Maestro de Educación Primaria) (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Puericultura.

Cursos o seminarios en Orientación Infantil.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en atención de niños.

Organización de juegos infantiles.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de tareas sencillas de topografía, en el transporte, manejo y cuidado de los instrumentos de trabajo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Ayudar en la medición de distancias y determinar líneas preliminares, áreas poligonales, secciones transversales y otras 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 demás herramientas de uso topográfico y cartográfico.

Ayudar en el levantamiento de parcelaciones en el campo.

Ayudar en la anotación de datos en los libros o formularios de campo.

Mantener el equipo de trabajo en buenas condiciones.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, métodos y prácticas utilizadas en la topografía.

Equipos y herramientas utilizados en los trabajos de topografía.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Auxiliar de Topografía.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo utilizado en la topografía.

Habilidad para mantener los equipos de topografía en buenas condiciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN9910217

Código General:

RHBN0201

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DENTAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar al odontólogo en la atención de pacientes.

Realizar limpieza en el área de trabajo.

Esterilizar el instrumental utilizado por el odontólogo.

Solicitar periódicamente el material, equipo 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 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION 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.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de instrumentista.

Cursos o seminarios de elaboración de informes técnicos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instrumentos y materiales propios del oficio.

Programación y control de actividades de apoyo odontológico.

CONDICIONES PERSONALES

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 equipos de odontología.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV9012020

Código General:

MTCV0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE DE ALBAÑIL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar con el albañil en la preparación de mezcla de concreto, remodelación y mantenimiento de obras civiles en general.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Cargar las herramientas y materiales que se utilicen en los trabajos de albañilería.

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

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

Preparar mezclas de concreto de acuerdo a instrucciones recibidas.

Colaborar en la colocación de tubos, alcantarillas, medias cañas y otros.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de albañilería.

Técnicas de remodelación de obras civiles.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza para manipular instrumentos de albañilería.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración al carpintero en la construcción, reparación y mantenimiento de ventanas, puertas, paredes y otras estructuras de madera.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Cargar las herramientas y materiales que se utilizarán en los trabajos de carpintería.

Ayudar al carpintero en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de pisos, puertas, ventanas, tarimas, paredes, formaletas y otras estructuras de madera.

Colaborar en la medición y corte del material utilizado.

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

Lijar, cepillar y pintar paredes, puertas, muebles y demás estructuras de madera.

Medir y cortar el material utilizado, de acuerdo a indicaciones.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de carpintería.

Técnicas de medición y corte de estructuras de madera.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza para el manejo de herramientas de carpintería.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTME9015040

Código General:

MTME0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE DE ELECTRICISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución de labores sencillas de electricidad como instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Ayudar en la reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, sistemas y accesorios eléctricos.

Colaborar con el electricista en labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, sistemas y accesorios eléctricos.

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

Cortar tramos de tubos de acuerdo a las medidas para realizar el trabajo de electricidad.

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

Apoyar en la tarea de cableado en las instalaciones eléctricas.

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

Trasladar las herramientas y materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de electricidad.

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos.

Herramientas y equipos de electricidad.

Medición o cortes de tubos de sistemas eléctricos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos eléctricos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV9014030

Código General:

MTCV0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE DE FONTANERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración al fontanero en la instalación, reparación y mantenimiento de tuberías, fuentes de aguas, equipos y sistemas de fontanería.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Cargar las herramientas, materiales y otros accesorios que se requieren para la ejecución de los trabajos.

Colaborar con el fontanero en labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, accesorios y sistemas de fontanería.

Hacer agujeros en paredes y pisos para la instalación y reparación de tuberías, accesorios y sistemas de fontanería.

Colaborar en la medición y cortadura de tubos y otros materiales y 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de fontanería.

Técnicas de medición y cortadura de tuberías.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza para el manejo de herramientas de fontanería.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo relacionado con actividades de instalación, reparación y mantenimiento de diversos tipos de vehículos y equipos mecánicos complementarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias, motores, piezas, además de otros accesorios mecánicos.

Colaborar con la ejecución de actividades de instalación, reparación así como también con el mantenimiento de diversos tipos de equipos, maquinarias, motores y otros accesorios mecánicos complementarios.

Transportar las herramientas y materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos.

Ayudar en la labor de limpieza y engrase de motores, piezas y demás equipos complementarios.

Mantener las herramientas y el equipo de trabajo en condiciones apropiadas.

Limpiar el área de trabajo una vez terminada la jornada.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de mecánica.

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de motores.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza para el manejo de herramientas y equipo de mecánica.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV9033010

Código General:

MTCV0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE DE MECÁNICA DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo relacionados con las actividades de reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, accesorios y sistemas de aparatos de refrigeración.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Ayudar en la instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, accesorios y sistemas de aire acondicionado y refrigeración.

Transportar las herramientas, materiales y demás instrumentos y accesorios que se requieren para la ejecución de los trabajos.

Agujerear las paredes para la instalación de aparatos de aire acondicionado o sistemas de refrigeración.

Limpiar el equipo de aire acondicionado y refrigeración, a fin de que se mantenga en buenas condiciones.

Limpiar y conservar en buenas condiciones el equipo, herramientas y el área de trabajo al terminar su labor.

Rendir informes verbales al superior 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con la experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de limpieza de equipos de aire acondicionado y refrigeración.

Técnicas de refrigeración.

Técnicas de instalación, reparación, y mantenimiento de aire acondicionado.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza para el manejo de herramientas y equipo de refrigeración.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTMM9022050

Código General:

MTMM0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE DE SOLDADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, en la ejecución de labores sencillas de soldadura en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos, estructuras y objetos de metal .

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Cargar las herramientas, el equipo y los materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos.

Apoyar al soldador en trabajos de instalación, reparación de piezas, herramientas, verjas, equipos, estructuras y otros objetos de metal.

Cortar tramos de hierro de acuerdo a las medidas para realizar el trabajo de soldadura.

Retirar del almacén los materiales a utilizar en los trabajos de soldadura.

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

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

Trasladar las herramientas y materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de soldadura.

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de estructuras de metal.

Medición y corte de estructuras de metal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo en los trabajos de carpintería, pinturas, establecimientos, mudanzas y limpiezas en general.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con los trabajadores calificados en la ejecución de trabajos manuales.

Efectuar labores de mantenimiento general.

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

Cargar, descargar y transportar manualmente los materiales utilizados en la ejecución del trabajo.

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

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

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas básicas de los distintos trabajos de mantenimiento en general.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza para el manejo de materiales y equipo, según corresponda.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIAI1081053

Código General:

MIAI0402

Clase Ocupacional:

BIBLIOTECÓLOGO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de un área técnica especializada en una biblioteca grande.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Aplicar normas y procedimientos para el uso adecuado de los recursos de la biblioteca.

Administrar la selección de material bibliográfico y audiovisual requerido.

Clasificar el material bibliográfico de acuerdo a normas establecidas.

Revisar catálogos de librerías y editoriales a fin de seleccionar obras y sugerir su adquisición.

Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos servicios que presta la biblioteca.

Indicar a los usuarios las fuentes de información referentes a la bibliografía nacional y extranjera existente.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Bibliotecología o carreras afines (aplicable solamente al P.E.I.).

Título universitario de Licenciatura en Bibliotecología o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Técnicas de Archivo Bibliografico.

Cursos o seminarios en Programas de Aplicación Computacional.

Otros cursos o seminarios de especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de bibliotecología.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bibliotecología.

Técnicas de Planificación y programación de bibliotecología.

Programación y control de actividades de la biblioteca.

Procedimientos administrativos relacionados con la bibliotecología.

Programas de aplicación computacional.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional como Bibliotecólogo de acuerdo a lo que establece la Ley 20 de octubre de 1984, que regula el ejercicio de la profesión.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de cámaras y demás equipo utilizado para la filmación de las actividades que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar e instalar el equipo que utiliza para la filmación de actividades y eventos que se desarrollan en la institución.

Operar la cámara de filmación durante la realización de entrevistas, documentales y otros programas para la televisión.

Coordinar las operaciones rutinarias en la filmación, tales como ángulo de enfoque, intensidad de iluminación y volumen de sonido.

Realizar la edición de las filmaciones y programas cuando se requiera.

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 y 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi-especializado en la operación de cámaras de video y equipos de edición, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI).

Dos (2) años completos de estudios universitarios de la Licenciatura en Producción de Radio y Televisión o carreras afines. (Aplicable al PEI y POI).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Operación de equipo de filmación.

Cursos o seminarios en operación de cámaras de video

Cursos o seminarios sobre técnicas modernas para la filmación de eventos.

Cursos o seminarios en edición.

Cursos o seminarios sobre Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos, técnicas y prácticas utilizadas en el campo de filmación.

Manejo de cámaras y dispositivos de filmación.

Programación y control de actividades de filmación de eventos oficiales y sociales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en la operación del equipo de filmación.

Habilidad artística para la filmación de tomas adecuadas al guión técnico pre-elaborado.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTGL9012050

Código General:

MTGL0301

Clase Ocupacional:

CAPATAZ DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación, distribución y supervisión de las labores de una cuadrilla compuesta por personal calificado y especializado, que laboran en la construcción y/o mantenimiento de centros educativos y otras obras.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar las labores a una cuadrilla de obreros.

Determinar y solicitar los materiales, equipo, herramientas y mano de obra, requerida en la ejecución del trabajo.

Recomendaciones cambios en las especificaciones que considere necesario durante la ejecución de los trabajos, previa notificación a su superior.

Realizar inspección en las diferentes áreas para verificar el cumplimiento de los trabajos.

Procurar los datos sobre rendimientos logrados en las diversas partes de una obra y prepara los informes correspondientes.

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

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

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a los equipos de 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tarea en materia de organización, coordinación, distribución y supervisión de labores de construcción y mantenimiento de centros educativos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Edificaciones (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Metodología de Trabajo.

Cursos o seminarios en Programación de Trabajo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con construcción y mantenimiento.

Técnicas de Construcción y Mantenimiento.

Normas y reglamentos que rigen para la construcción y mantenimiento.

Programación y control de actividades de construcción.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de construcción y mantenimiento.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN9910214

Código General:

RHBN0502

Clase Ocupacional:

CAPELLAN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para oficiarse misas Dominicales y Especiales, coordinar la Pastoral Normalista organizar y ejecutar actividades litúrgicas, sacramentos, orientar espiritualmente a la población estudiantil, realizar visitas a enfermos y giras a las comunidades llevando la palabra de Dios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Celebrar misas Dominicales y Especiales para estudiantes del plantel.

Coordinar la Pastoral normalista para la proyección social de la escuela en comunidades rurales y urbano marginadas.

Organizar y ejecutar diversas actividades litúrgicas, sacramentos, seminarios, retiros espirituales y actividades recreativas.

Orientar espiritualmente la población estudiantil interna y externa, y el personal docente y administrativo.

Realizar visitas domiciliarias a enfermos (estudiantes, docentes) y giras a las comunidades rurales llevando la palabra de Dios.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional en Educación en la Fe o Profesor de Religión y Moral.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación en la Fe o Profesorado en Religión y Moral.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la fe cristiana.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conducta humana, especialmente en lo que respecta a las necesidades espirituales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis de información

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ser postulado por las Autoridades Escleciásticas.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de equipos de entrada de datos con el objeto de transferir información de documentos a la computadora.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Registrar información utilizando terminales de computadora o equipos independientes.

Revisar la calidad de la información y corregir los errores de transcripción que encuentre.

Identificar deficiencias en los documentos y devolver al supervisor.

Contribuir con la limpieza y buen funcionamiento del equipo a su cargo e informa sobre los desperfectos detectados.

Registrar datos tomados de documentos a la computadora.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Programas de Computadoras.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas computacionales.

Programación y control de actividades de captura de datos.

Programas de aplicación computacional.

Procesadores de texto.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso de computadoras.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV9013022

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

CARPINTERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de paredes, puertas, ventanas, pisos y otras estructuras de madera.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Construir y reparar puertas, ventanas, marcos, armazones, muebles de madera, tales como sillas, mesas y estanterías de acuerdo con los planos o diseños.

Interpretar planos y diseños de trabajo por realizar.

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

Seleccionar la madera y demás materiales que se utilizan en la realización de las tareas.

Ajustar, ensamblar y montar los elementos interiores y exteriores de madera en los centros escolares tales como puertas, marcos, ventanas, revestimientos de paredes y accesorios de madera.

Vigilar el mantenimiento y conservación de la maquinaria y herramientas de trabajo.

Preparar presupuestos de materiales para la realización de los diferentes trabajos asignados.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en cálculos aritméticos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de carpintería para construcción.

Programación y control de actividades de carpintería.

Cálculos de materiales.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de construcción, reparación y mantenimiento de paredes, pisos, ventanas y otras estructuras de madera que ejecuta un grupo o cuadrilla de carpinteros a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza un grupo o cuadrilla de carpinteros a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Interpretar y diseñar croquis, esquemas o planos de obras o trabajos de estructura de madera tales como divisiones, formaletas, mobiliarios a fin de conocer las características y magnitud de los mismos.

Coordinar con los superiores de otras áreas artesanales la ejecución de los trabajos programados en los centros educativos y otras dependencias.

Efectuar o participar en labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, mobiliarios y otras estructuras de madera.

Participar en la ejecución de trabajos de mayor complejidad y acabado, en construcción y reparación de pisos, puertas, ventanas, paredes, muebles, estantería y toda clase de estructuras de madera.

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.

Realizar labores de inspección a las diferentes instalaciones y estructuras de madera de la entidad para determinar las necesidades de mantenimiento.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en tareas de coordinación y supervisión de actividades sobre estructuras de madera.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Ebanistería (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario de Ingeniería con especialización en Edificaciones o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Metodología de Trabajo.

Cursos o seminarios en Programación de Trabajo.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de carpintería.

Programación y control de actividades de carpintería.

Procedimientos administrativos relacionados con la carpintería.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHVP9063050

Código General:

RHVP0101

Clase Ocupacional:

CELADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención a la seguridad, la custodia de los bienes de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Vigilar y custodiar las instalaciones, el equipo, materiales y otras propiedades de la institución.

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

Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

Realizar informes sencillos de irregularidades en el área de trabajo.

Hacer rondas frecuentes en su área de trabajo para percatarse de situaciones anormales que puedan presentarse y poder adoptar las acciones pertinentes.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de seguridad.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de transformación, enderezamiento y reparación de la carrocería metálica de cualquier tipo de vehículo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Transformar y reparar las piezas dañadas de la carrocería metálica de cualquier tipo de vehículo.

Cortar y ensamblar las diferentes partes de la carrocería utilizando patrones, plantillas, cizallas, herramientas de mano y aparatos de soldar.

Enderezar y emparejar abolladuras en guardafangos, tapas del motor, defensas y otras secciones de vehículos.

Aplicar tratamientos anti-corrosivos en áreas carcomidas u oxidadas de los vehículos.

Reemplazar las partes dañadas colocando las piezas reparadas o nuevas.

Aplicar soldadura de oxígeno, acetileno y eléctrico para la reparación de piezas y demás accesorios de los vehículos.

Limpiar las herramientas y el área de trabajo al terminar su labor.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año (1) de experiencia laboral en tareas básicas de instalación,

reparación y transformación de carrocerías y otros accesorios de cualquier tipo de vehículo, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario (aplicable solamente al P.E.I.)

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Chapistería. (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre soldadura en carrocerías.

Cursos o seminarios sobre materiales, piezas y accesorios para chapistería existentes en el mercado.

Cursos o seminarios sobre el uso de anticorrosivos para el tratamientos de carrocerías.

Cursos o seminarios sobre salud ocupacional.

Otros cursos o seminarios de 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.

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en chapistería.

Habilidad para el trazado y corte de láminas de metal para trabajos de chapistería.

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

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN2062021

Código General:

RHBN0101

Clase Ocupacional:

COCINERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación, condimentación y cocción de alimentos en el comedor de los centros educativos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Calcular la cantidad de ingredientes necesarios para la preparación de los alimentos.

Cocinar diariamente el menú establecido.

Vigilar la preparación de alimentos y su cocción a fin de que se ajusten a lo indicado.

Inspeccionar los trabajos de higiene y limpieza de platos, utensilios y equipo de la cocina en general.

Colaborar en los inventarios de existencia de materiales y equipo de la cocina.

Informar al supervisor inmediato de los daños o desperfectos que tenga el equipo de trabajo y la reposición del material que se requiere.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de gastronomía.

Técnicas de elaboración de menú.

Elaboración de presupuesto de menú.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos de tipo livianos y semi - pesados para transportar estudiantes, funcionarios, materiales y equipos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos o semi - pesados tales como autobuses o camiones para transportar estudiantes, funcionarios, materiales y equipos.

Contribuir el buen funcionamiento del vehículo verificando el nivel de agua, aceite, combustible, batería y las llantas.

Reportar a funcionarios competente los daños o deperfectos que detecta en el vehículo asignado.

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

Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones.

Efectura reparaciones menores al vehículo.

Ayudar a cargar y descargar mercancías, materiales y equipos.

Controlar la disponibilidad y estados de los recursos asignados a puestos 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de mecánica automotriz.

Reglamento de conducción vial.

Conocimiento del reglamento de tránsito.

Señalamiento vial.

Conocimiento de rutas.

Conocimiento de la ubicación de las oficinas gubernamentales.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de vehículos

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Poseer licencia de conducir vigente.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos automotrices de tipo liviano para transportar al ejecutivo de mas alto nivel en la organización (Ministro).

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos para transportar al ejecutivo de más alto rango de la institución.

Contribuir con la seguridad física del funcionario a cuyo servicio ha sido asignado.

Verificar el nivel de agua, aceite, combustible, la batería y neumáticos del vehículo.

Reportar al funcionario competente los daños o deperfecto que detecta en el vehículo que conduce.

Mantener el vehículo asignado en buena condiciones.

Realizar reparaciones menores al vehículo que conduce cuando la circunstancias lo exigen.

Llevar control del mantenimiento periódico que debe efectuarse al vehículo asignado.

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

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, resultado y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en la conducción de vehículo automotriz transportando al ejecutivo de más alto nivel, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de conducción de vehículos.

Cursos o seminarios en señalización vial.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de mecánica automotriz.

Reglamento de tránsito.

Mantenimiento y mecánica de vehículo liviano.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Destreza en el manejo o uso de automoviles.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos automotrices de tipo pesado y mayores de 30 toneladas de capacidad, para transportar materiales, equipos, productos agrícolas y otras cargas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, productos agrícolas y otras cargas.

Verificar el nivel de agua, aceite, combustible, la batería y neumáticos del vehículo asignado.

Contribuir por el buen estado y la seguridad de los materiales, equipos y personal que transporta.

Reportar al funcionario competente los daños o desperfectos que detecta en el vehículo que conduce.

Mantener el vehículo asignado en buena condiciones.

Ayudar a cargar y descargar los materiales, equipos y similares.

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

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, resultado y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas como conductor de vehículos pesado, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo de equipo pesado.

Cursos o seminarios de mecánica automotriz.

Cursos o seminarios en señalización vial.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de mecánica automotriz.

Programación y control de actividades de transporte.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Destreza en el manejo o uso de equipo pesado.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir comercial vigente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, análisis e interpretaciones de informes contables que se ejecutan en la unidad administrativa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y verificar los registros de ingresos y egresos en los libros de contabilidad de la entidad.

Realizar trabajos sobre estados financieros, proyecciones de gastos y otras operaciones contables.

Analizar y preparar informes contables, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

Registrar, resumir, analizar e interpretar los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción de artículos o en la presentación de los servicios.

Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos, órdenes de compra y cuentas contra el tesoro.

Participar en la verificación del sistema de contabilidad, elaboración de inventario y preparación de procedimientos adecuados para ejecutar dichas labores.

Preparar informes relativos a las actividades realizadas y a solicitud del jefe inmediato.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de elaboración, análisis e interpretación de informes contables.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Programas de Aplicación Computacional.

Cursos o seminarios Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios en Técnicas Modernas de Cálculos Contables.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades contables.

Procedimientos administrativos relacionados con los trabajos contables y financieros.

Técnicas de contabilidad.

Sistema de contabilidad gubernamental y del manejo de fondos Públicos.

Normas y reglamentos que rigen la materia de contabilidad.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

Ley N° 57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado. G.O. N° 18, 673 de 28 de septiembre de 1978.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluaciones complejas de contabilidad o en la supervisión de las labores del personal encargado del sistema de contabilidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar 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.

Analizar o supervisar la preparación de estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Contribuir a que se mantengan actualizados los registros contables de la entidad.

Coordinar la implantación y desarrollo de procedimientos contables para satisfacer las exigencias de las reglamentaciones emitidas por el Gobierno.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de supervisión de personal, análisis y evaluaciones complejas de contabilidad.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Técnicas Contables Modernas.

Cursos o seminarios en Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios en Programas de Aplicación Computacional.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de contabilidad.

Sistemas de contabilidad gubernamental y del manejo de fondos públicos.

Programas de aplicación computacional.

Planificación y control de actividades contables y financieras.

Procedimientos administrativos relacionados con la normas de contabilidad.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Destreza en el manejo y uso de la calculadora y computadora.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

Ley N° 57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado. G.O. N° 18, 673 de 28 de septiembre de 1978.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1063030

Código General:

PRDJ0302

Clase Ocupacional:

COORDINADOR ACTIVIDADES CULTURALES Y FOLCLOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Difundir las expresiones culturales y folclóricas desarrollando programas a nivel estudiantil.

Diseñar estrategias de rescate 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.

Coordinar 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.

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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de coordinación y divulgación de actividades culturales y sociales, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Arte Teatral, Música, Bellas Artes o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Programación de Trabajo.

Cursos o seminarios en Organización de Actividades.

Cursos o seminarios en Metodologías de Trabajo.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar actividades recreativas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1071030

Código General:

PRDK0302

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Coordinar sobre el terreno las acciones para la realización del evento.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de coordinación y divulgación de programas de deportes y recreación, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Educación Física o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Programación de Trabajo.

Cursos o seminarios en Metodología de la Enseñanza.

Cursos o seminarios en Organización de Actividades Deportivas y Recreativas.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de actividades deportivas y recreativas.

Técnicas de actividades deportivas y recreativas.

Planificación y control de actividades deportivas y recreativas.

Procedimientos administrativos relacionados con las actividades deportivas y recreativas.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar actividades deportivas y recreativas.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHCP0037040

Código General:

RHCP0502

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, elaboración y evaluación de las actividades relacionadas con los programas de las jornadas de capacitación que sean solicitadas por las diferentes áreas curriculares y administrativas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y garantizar el desarrollo armónico con las jornadas y el cumplimiento de la programación así como el bienestar de los particulares de las mismas.

Promover el diálogo de las ideas entre los participantes y la evaluación oral y escrita de la jornada.

Desarrollar constantemente jornadas de capacitación y servir de enlace con las unidades curriculares y administrativas.

Elaborar la lista de materiales y equipo que se necesitan para realizar y presentar informes técnicos de la capacitación a nivel nacional e internacional.

Promover el ofrecimiento de becas para personal docente, directivo y administrativo de la entidad.

Establecer los programas de capacitación a distancia para las provincias en los diferentes niveles, tanto para el personal docente como administrativo.

Elaborar y coordinar los programas que dicta el capacitador o facilitador de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Enviar la programación analítica de los programas de capacitación para su consideración y comunicación a los niveles respectivos.

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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de organización, elaboración y evaluación de actividades de capacitación.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Metodología para el Diseño de Programas de Adiestramiento.

Cursos o seminarios en Técnicas de Adiestramiento.

Cursos o seminarios en Formación de Facilitadores de Alto Desempeño.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de sistemas de adiestramiento.

Técnicas de adiestramiento.

Planificación y control de actividades de capacitación.

Procedimientos administrativos relacionados con la organización y ejecución de programas de capacitación.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS9910224

Código General:

PRDO0302

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las Asociaciones de Padres de Familia en los Centros Educativos a nivel nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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.

Coordinar las actividades socioeconómicas educativas y comunitarias de las asociaciones, federaciones y confederaciones de padres de familia.

Mantener comunicación permanente entre las autoridades de la Institución y los directivos de las organizaciones de padres de familia.

Desarrollar acciones que propicien 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.

Orientar a los padres de familia para el cumplimiento de los deberes que tienen en la educación de sus hijos.

Instruir a los padres de familia y asesorarlos respecto al establecimiento del Comité de Padres y Madres de los Centros Educativos (COPAMACE).

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en tareas de planificación, organización, ejecución, coordinación y supervisión de actividades de las Asociaciones de Padres de Familia, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Letras o Pedagógico (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carrera afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Programación de Trabajo.

Cursos o seminarios en Redacción de Informes.

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Otros cursos o seminarios de 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.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las 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.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los programas de nutrición escolar que se realizan en una provincia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar conjuntamente con los funcionarios 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.

Establecer las tareas de almacenamiento y manipulación adecuada de los alimentos en la provincia bajo su responsabilidad.

Analizar y evaluar los informes y documentos remitidos por los inspectores del componente de distribución de alimentos del programa de nutrición escolar y prepara informes estadísticos.

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.

Coordinar con las autoridades civiles a nivel provincial las acciones necesarias para la ejecución efectiva del componente de distribución de alimentos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de 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 esté bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de coordinación y supervisión de programas de nutrición escolar.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Educación para el Hogar o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Programación de Trabajo.

Cursos o seminarios en Metodología de trabajo.

Cursos o seminarios en Gastronomía.

Otros cursos o seminarios de 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.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de nutrición.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 sub-programas 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 II y el resto de los coordinadores provinciales del 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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en tareas de planificación , organización y ejecución de actividades de alfabetización y capacitación laboral, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Letras o Pedagógico (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carrera afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión Escolar.

Cursos o seminarios en Metodología de la Enseñanza.

Cursos o seminarios en Redacción de Informes.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de programas especiales.

Normas y reglamentos que rigen la materia de programas especiales.

Técnicas de programas especiales.

Planificación y control de actividades del oficio.

Procedimientos administrativos relacionados con la ejecución de los programas.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y supervisión de actividades técnico-administrativas que se ejecutan en la dirección.

DESCRIPCION 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 a los aspectos 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-administrativa.

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 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 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, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de

otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional en actividades técnicas administrativas relacionadas con los recursos didácticos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Procedimientos Administrativos.

Cursos o seminarios en Elaboración de Presupuesto.

Cursos o seminarios en Uso y Elaboración de Recursos Didácticos.

Cursos o seminarios en Técnicas de Investigación.

Otros cursos o seminarios de 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.

Procedimientos administrativos relacionados con el manejo de los recursos didácticos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre recursos didácticos.

Normas y reglamentos que rigen la materia educactiva.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del Programa de Servicio Social Estudiantil en los Centros Educativos a nivel nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Promocionar las comisiones escolares del Servicio Social Estudiantil en los Centro Educativos en todos los niveles.

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 de las trece (13) regiones educativas.

Coordinar con el Patronato Servicio Social Nacional los fondos para los proyectos innovadores del Servicios Social Estudiantil a nivel nacional.

Elaborar informes mensuales del avance del programa del Servicio Social Estudiantil ante Planeamiento Educativo.

Elaborar el presupuesto tentativo anual, a inversiones y presupuestos para su evaluación y aprobación.

Elaborar informes narrativos de las capacitaciones nacionales del Servicio Social Estudiantil.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en tareas de planificación, organización, ejecución, coordinación y supervisión de actividades del Programa de Servicio Social Estudiantil, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Letras o Pedagógico (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carrera afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Programación de Trabajo.

Cursos o seminarios en Redacción de Informes.

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Otros cursos o seminarios de 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.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Capacidad de análisis técnico.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y orientación de las actividades técnicas y administrativas para el mejor desarrollo del sistema educativo; además apoya la labor del supervisor de zona y verifica las organizaciones escolares provenientes de escuelas y colegios.

DESCRIPCION 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.

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.

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.

Recibir y ordenar las organizaciones escolares provenientes de los colegios y escuelas, para proponer los ajustes pertinentes al Director Regional de Educación.

Verificar y analizar las organizaciones escolares provenientes de los colegios y escuelas, para proponer los ajustes pertinentes al Director Regional de Educación.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de actividades técnicas, administrativas y escolares de una región escolar.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Metodologías de Trabajo.

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Coordinación Educactiva.

Cursos o seminarios en Sistemas Administrativos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de coordinación educativa.

Planificación y control de actividades escolares.

Procedimientos administrativos relacionados con la organización de actividades escolares.

Normas y reglamentos que rigen la materia educativa.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y supervisión de actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en la Dirección General.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional en la materia de coordinación de actividades técnicas, administrativas y educativas.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Metodologías de Trabajo.

Cursos o seminarios en Sistemas Administrativos.

Cursos o seminarios en Coordinación Educativa.

Cursos o seminarios de Informática.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen las actividades administrativas.

Planificación y control de actividades administrativas.

Procedimientos administrativos relacionados con la ejecución de actividades administrativas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación y tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general; además, efectúa cálculos relacionados con las actividades de compra.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar las solicitudes de cotizaciones de materiales, equipos, reparaciones y otras; además selecciona las ofertas más convenientes en relación a la calidad y precios.

Realizar cotizaciones de precios de materiales y equipos en general mediante llamadas telefónicas o visitas a las diferentes casas comerciales.

Preparar y tramitar las cotizaciones para concursos de precios y licitaciones públicas.

Revisar y calcular facturas para comprobar que corresponden en cuanto a precios y calidad, a lo convenido con la casa comercial seleccionada.

Preparar informes y cuadros estadísticos sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de preparación y tramitación de cotizaciones de precios de materiales y equipos, si no cuenta

con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Elaboración de Presupuesto.

Cursos o seminarios en Elaboración y Preparación de Cotizaciones.

Cursos o seminarios en Matemáticas Financieras y Licitaciones Públicas.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de cotización de precios.

Programación y control de actividades para la cotización de precios.

Cálculos financieros sencillos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza para seleccionar las mejores propuestas de precios

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y participación en labores de preparación y tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Ordenar la preparación de solicitudes de cotizaciones y su publicación.

Supervisar y ejecutar la tramitación y distribución de las órdenes de compras.

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 las especificaciones, pliegos y otros documentos que generan las acciones de compras.

Presidir y dar seguimiento a los actos, Concurso de Precios, Licitaciones Públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales, según la disponibilidad presupuestaria.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas como cotizador de precios.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Negocios o carrera afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Preparación de Cotizaciones.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas utilizadas en las labores de compras y suministros.

Programación y control de actividades.

Métodos y procedimientos de compras y suministros.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de cotización de precios.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación de mapas, ilustraciones, dibujos técnicos para diversos fines en base a diseños y borradores.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar los detalles que se presentan para los trabajos de dibujo, bocetos, planos arquitectónicos y otros.

Preparar cuadros, gráficas, organigramas, mapas, croquis, rótulos, carteles y otros.

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

Orientar a los funcionarios en relación con materiales, costos, diseño y otros aspectos relacionados con los trabajos de dibujo.

Dibujar diagramas y planos estructurales de instalaciones y construcciones en general.

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.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de preparación de mapas, dibujos técnicos y planes arquitectónicos; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias, Bachiller Industrial o Perito Industrial en Artes Gráficas (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Dibujo Arquitectónico o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Organización y Programación de Proyectos.

Cursos o seminarios en Dibujos por Computadora.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de dibujo arquitectónico

Planificación y control de actividades propias del oficio.

Procedimientos administrativos relacionados con la arquitectura y la ingeniería.

Métodos y procedimientos de dibujo.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR5011021

Código General:

DSPR0302

Clase Ocupacional:

DIBUJANTE CALCULISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dibujo, cálculo y verificación de planos, libretas de perfil, libretas de secciones, curvas, líneas y razantes en obras de ingeniería, arquitectura o electromecánica, siguiendo las instrucciones impartidas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dibujar planos, gráficas y rótulos, siguiendo borradores que debe interpretar.

Efectuar los cálculos necesarios para hacer reducciones o ampliaciones de dibujos que se soliciten a diferentes escalas.

Dibujar planos estructurales tales como: columnas, escaleras y otros.

Dibujar planos topográficos en diferentes escalas, tomando, interpretando y detectando posibles errores de los datos de las libretas de campo.

Dibujar figuras isométricas o archivar planos, gráficas y otros documentos.

Desarrollar planos arquitectónicos y otros.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de dibujo, cálculo y verificación de planos, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias, Bachiller Industrial o Perito Industrial en Artes Gráficas (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Dibujo Arquitectónico o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Organización y Programación de Proyectos.

Cursos o seminarios en Dibujos y Cálculos por Computadoras.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de dibujo arquitectónico propios del oficio.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la ingeniería y arquitectura.

Métodos y procedimientos de dibujos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en la elaboración de diseños y dibujos de mapas, láminas, croquis, gráficas, rótulos y otros para uso de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir los trabajos al personal a su cargo, para su ejecución y orientar en la realización del mismo.

Supervisar y verificar el trabajo realizado por los dibujantes de menor nivel.

Efectuar los cálculos relacionados con dimensiones, superficie y volumen.

Orientar a los funcionarios en relación a los trabajos y otros aspectos determinados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

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.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa a nivel semi - especializado realizando tareas de coordinación y supervisión de diseño y dibujo de mapas, láminas, croquis, gráficas, rotulos y otros dibujos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias, Perito Industrial o Bachiller Industrial con especialización en Artes Gráficas (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Dibujo Arquitectónico o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de personal.

Cursos o seminarios en Metodología de trabajo.

Cursos o seminarios en Programación de aplicación computacional.

Cursos o seminarios en Programación de trabajo.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con el diseño de dibujos mapas y otros.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de dibujo.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de procesamiento de textos, diagramas y manejo de recursos artísticos a través de varios programas especializados de computadora; también efectúa la impresión en blanco y negro o a color.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Procesar originales de textos a dimensiones diversas, atendiendo áreas de papel a cubrir.

Aplicar tipos y medidas diversas de letras para textos y titulares.

Diagramar los trabajos artísticos a través de uno o varios programas de computadora especializados en artes gráficas.

Realizar correcciones y pasar textos con la velocidad aceptable para cumplir con los volúmenes de trabajo.

Conocer y manejar el sistema de scanner para imagen de texto.

Diseñar por computadora medios gráficos tales como: dibujos, formas, folletos, carteles, logotipos, portadas y otros.

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

Manejar diversos programas de computadoras y mezclar informaciones entre ellos.

Conocer el concepto artístico para la creación de artes gráficas.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en el procesamiento de texto, diagramas y manejo de recursos artísticos, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Diseño Gráfico (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Creación de Artes.

Cursos o seminarios en Programas de Aplicación Computacionales.

Cursos o seminarios de Técnicas Modernas de Diseño Gráfico.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Diseño Gráfico.

Planificación y control de actividades de Diseño Gráfico.

Programas de aplicación computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con el Diseño Gráfico.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, clasificación, registro y control de libros, folletos, material bibliográfico y difusión de información de las actividades que se realizan en un centro de información.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Clasificar libros, folletos y material bibliográfico en un centro de información.

Coordinar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en una unidad administrativa de servicio.

Atender a funcionarios y público en general que solicitan información y material bibliográfico.

Clasificar los documentos y publicaciones de acuerdo al sistema establecido.

Ordenar el material bibliográfico solicitado en calidad de prestamo.

Llevar el registro y control de los libros, documentos y otro material bibliográfico prestado.

Realizar las investigaciones y analisis del material bibliográfico especializado.

Elaborar boletines informativos de artículos o documentos importantes.

Elaborar propuesta 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 de materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en clasificación, registro y control del material bibliográfico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Bibliotecología o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Bibliotecología, Archivología o carrera afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Técnica Modernas de Archivos de material Bibliográfico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de información documental.

Planificación y control de actividades de información y documentación.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTMM9021011

Código General:

MTMM0201

Clase Ocupacional:

EBANISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ebanistería consistente en la confección y reparación de estructuras acabadas de madera, muebles de madera fina y otros enseres.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Confeccionar muebles y otras estructuras de madera siguiendo modelos de diferentes diseños.

Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanas y anaqueles de madera.

Barnizar escritorios, gabinetes, puertas, sillas, murales, tableros de madera.

Cortar y torneare la madera para los diferentes trabajos.

Cepillar y lijar cerraduras para puertas de madera.

Instalar cerraduras para puertas de madera.

Inspeccionar muebles y otras estructura de madera para determinar la necesidad de mantenimiento.

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 y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de confección y reparación de muebles y artículos de madera, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario (aplicable solamente el P.E.I.).

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Ebanistería (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en trabajos finos de madera

Cursos o seminarios de tallado de madera

Otros cursos o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de ebanistería.

Programación y control de actividades de ebanistería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTMM9021012

Código General:

MTMM0301

Clase Ocupacional:

EBANISTA SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de confección y reparación de muebles de madera que requieren de un cuidadoso acabado.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar el diseño de los trabajos por realizar para conocer sus características.

Participar en la estimación de materiales, herramientas y equipo necesario para la ejecución de los trabajos.

Remodelar estanterías, escritorios, sillas, anaqueles, gabinetes y otros objetos de madera.

Aplicar barniz a escritorios, gabinetes, sillas, anaqueles y otros muebles.

Supervisar los trabajos de ebanistería para asegurar el nivel de calidad.

Absolver consultas sobre diseños y acabado de las obras de ebanistería.

Preparar reportes de los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de 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 esté 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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de coordinación y supervisión de trabajos de confección y reparación de muebles de madera.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Ebanistería (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Tecnología Industrial o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de personal.

Cursos o seminarios en Metodología de Trabajo.

Cursos o seminarios en Redacción de Informes.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de ebanistería.

Programación y control de actividades de ebanistería.

Procedimientos administrativos relacionados con la ebanistería.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN2063012

Código General:

RHBN0201

Clase Ocupacional:

ECÓNOMO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aprovisionamiento, almacenaje, distribución de víveres y mercaderías utilizados en la preparación de alimentos en un centro educativo.

DESCRIPCION 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 constatar la correcta preparación de los alimentos.

Controlar la utilización de víveres 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

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 le acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Gastronomía.

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre regímenes alimenticios y sobre preparación de alimentos.

Programación y control de actividades de aprovisionamiento y distribución de alimentos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos y sistemas eléctricos de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar y reparar sistemas, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos.

Reparar y mantener las instalaciones eléctricas y equipo auxiliar.

Revisar los hilos de conducción eléctrica y sus instalaciones auxiliares para verificar que se ajustan a los reglamentos de seguridad.

Efectuar pruebas para detectar defectos en la instalación.

Reparar o sustituir los hilos que se encuentran en mal estado, los fusibles fundidos y otras piezas.

Examinar e interpretar los planos y especificaciones de los sistemas eléctricos.

Inspeccionar las instalaciones eléctricas para determinar las necesidades de mantenimiento.

Cambiar lámparas, transformadores, interruptores simples e intercambiables, tomacorrientes y accesorios eléctricos.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electricidad (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Técnicas de Electricidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas aplicadas en trabajos eléctricos.

Programación y control de actividades de instalaciones eléctricas.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme lo establece la ley N° 15 del 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 114 de 27 de noviembre de 1974, "Por medio de la cual se establecen las reglamentaciones para la actividades de instalador Electricista, Electricista General, Técnico Electricista y Maestro de Electricista."

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTME9015013

Código General:

MTME0301

Clase Ocupacional:

ELECTRICISTA SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas eléctricos que efectúa un grupo de electricistas a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.

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.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Realizar labores de inspección a las diferentes instalaciones y equipos de la entidad para determinar las necesidades de mantenimiento y efectúa o participa en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Participar en la ejecución de trabajos complejos y relativos a la instalación y reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según 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 se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de coordinación y supervisión en instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electricidad (aplicable solamene al P.E.I.).

Título técnico universitario de Ingeniería con especialización en Electricidad o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Proyectos de Instalaciones Eléctricas.

Cursos o seminarios en Diseños Eléctricos.

Cursos o seminarios en Operación de Máquinas Eléctricas.

Cursos o seminarios en Metodología de Trabajo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de electricidad.

Programación y control de actividades de reparaciones eléctricas.

Procedimientos administrativos relacionados con las normas de electricidad.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación Oral.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme lo establece la ley N° 15 del 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 114 de 27 de noviembre de 1974, "Por medio de la cual se establecen las reglamentaciones para la actividades de instalador Electricista, Electricista General, Técnico Electricista y Maestro de Electricista."

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTME9031012

Código General:

MTME0201

Clase Ocupacional:

ELECTROMECAÁNICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de diversas clases de equipos y sistemas electromecánicos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar inspecciones a las instalaciones de equipos y aparatos electromecánicos para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.

Efectuar labores de reparación y soldadura a los sistemas eléctricos de los vehículos.

Ajustar y regular los equipos y sistemas eléctricos de los vehículos.

Interpretar planos de instalación, croquis, esquemas y diagramas de circuitos relacionados con los trabajos que se realizan.

Proponer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y realizarlo en forma eficiente.

Utilizar los instrumentos de medición para comprobar el funcionamiento adecuado del sistema eléctrico del equipo rodante.

Reportar al supervisor inmediato las situaciones irregulares surgidas y los trabajos realizados.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y sistemas electromecánicos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Automecánica Diesel y Gasolina o Bachillerato Industrial con Enfoque en Electromecánica (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Técnicas de Electromecánica.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas electromecánicos.

Programación y control de actividades de electromecánica.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipo de trabajo.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA9053012

Código General:

ADSA0201

Clase Ocupacional:

ENCUADERNADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de encuadernación, empaste y reparación a mano o a máquina de material impreso para confeccionar libros, documentos, revistas y otras publicaciones que requieren un buen acabado y decoración de los mismos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Doblar los folios impresos para formar pliegos.

Comprimir los pliegos cosidos en una prensa manual o mecánica.

Recortar o redondear los cantos de las páginas o libros, según convenga, dando forma al lomo.

Preparar las articulaciones pegando tiras de tela o de papel sobre el lomo.

Confeccionar las cubiertas y las pega en las guardas y en el lomo.

Grabar motivos decorativos y letras sobre las cubiertas.

Reencuadernar libros y otras publicaciones deterioradas.

Limpiar y ordenar el equipo y el área de trabajo al terminar su labor.

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.

Colocar en orden correlativo los folios para proceder al cosido a mano o máquina.

Decora los cantos de los libros con uno o varios colores.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de encuadernación, empaste y reparación de libros y otras publicaciones, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Encuadernación (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Técnicas de Encuadernación.

Cursos o seminarios en Ortografía.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de encuadernación de materiales y documentos.

Programación y control de actividades de encuadernación.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza manual.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSA9053013 Código General: ADSA0301
Clase Ocupacional:

ENCUADERNADOR SUPERVISOR

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: 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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo de reproducción que se realiza y establece prioridades en la ejecución del mismo.

Supervisar trabajos de encuadernación, empaste y grabados decorativos.

Reencuadernar libros y publicaciones deterioradas.

Verificar el nivel de calidad de los trabajos realizados.

Llevar un registro-control de la entrada y salida de los trabajos efectuados.

Mantener el área de trabajo en condiciones apropiadas de orden y aseo.

Adiestrar ocasionalmente a encuadernadores de menor nivel.

Contribuir al uso adecuado, disponibilidad de material, equipo y hace los pedidos de reposición correspondiente.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los puestos 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.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no esté 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de coordinación y supervisión de actividades de encuadernación, empaste y reproducción de material impreso.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Encuadernación (aplicable solamente al P.E.I.)

Título técnico universitario en Diseño Gráfico o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Calidad Total.

Cursos o seminarios en Metodología de Trabajo.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de impresión.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, ejecución y evaluación de actividades de investigación, análisis y presentación de datos estadísticos o supervisión de un grupo de estadísticos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la programación y supervisión de las actividades de estadísticas.

Confeccionar encuestas, cuestionarios y análisis de resultados.

Analizar las medidas de tendencia central, de variabilidad, correlación y regresión, análisis probabilístico y barreno de hipótesis.

Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.

Colaborar con lo relativo a la captación, procesamiento y presentación de información estadística.

Elaborar métodos y procedimientos de trabajo para la recopilación, análisis y resultados de datos estadísticos.

Revisar los análisis e informes estadísticos para su presentación final.

Participar en la ejecución de estudios e investigaciones estadísticas.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en actividades de investigación, análisis y presentación de datos estadísticos, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Métodos y Análisis Estadísticos (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Estadística (aplicable al P.E.I y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Técnicas de Investigación.

Cursos o seminarios en Ejecución y Evaluación de Actividades.

Cursos o seminarios de Elaboración de Encuestas.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de estadística.

Planificación y control de actividades estadísticas.

Procedimientos administrativos relacionados con la investigación y análisis estadísticos.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSA6045200 Código General: ADSA0101
Clase Ocupacional:

ESTIBADOR

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de carga y descarga de mercancías, materiales y objetos para su distribución y transporte.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Cargar y descargar las mercancías, materiales, objetos y colocarlos en el lugar adecuado para luego ser transportados.

Distribuir convenientemente la carga en el lugar indicado de manera que ocupe el menor espacio y no se deteriore.

Ordenar las mercancías en su sitio antes y después de la carga y/o descarga.

Envolver géneros o productos.

Envasar líquidos, materiales y objetos.

Colocar en los envases las etiquetas, rótulos, señales de identificación, marcas y distintivos.

Contar, pesar y medir las mercancías u objetos.

Operar cualquier equipo relacionado con la carga y descarga de mercancías u objetos.

Realizar labores de limpieza en las bodegas, almacenes y sitios de carga y descarga.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de estibar.

Manejo de equipo para carga y descarga de mercancías.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de materiales y mercancías.

Buena salud física.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0057082

Código General:

PRAK0502

Clase Ocupacional:

EVALUADOR DE PROYECTOS EDUCATIVOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de estudios, diseños de proyectos de inversión en sus aspectos económicos, financieros, organizativos y otros de carácter técnico.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros.

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

Participar en comisiones inter-institucionales de trabajos para evaluar las propuestas técnicas presentadas y hacer las recomendaciones pertinentes.

Evaluar y dar seguimiento y control a los estudios y proyectos de inversión para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos, además recomienda los ajustes correctivos pertinentes.

Realizar estudios de prefactibilidad, factibilidad y participar en el diseño y elaboración de metodologías aplicables a los análisis y evaluaciones de proyectos.

Efectuar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en los estudios y diseños de proyectos de inversión.

Efectuar inspecciones a las áreas o sitios donde se realizan o ejecutan los estudios.

Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos económico-financieros relativos a los distintos proyectos en estudios.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de análisis, diseño y evaluación de proyectos educativos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración de Empresas o carrera afines

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Análisis Financiero.

Cursos o seminarios en Técnicas de Investigación.

Cursos o seminarios en Elaboración de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios en Estadísticas.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de evaluación de proyectos.

Planificación y control de actividades relacionadas con el análisis y evaluación de proyectos educativos.

Procedimientos administrativos relacionados con el análisis y evaluación de proyectos educativos.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS9910222

Código General:

PRDO0502

Clase Ocupacional:

FONOAUDIÓLOGO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para aplicar e interpretar pruebas especiales, métodos y técnicas de evaluación, habilitación o rehabilitación de pacientes con problemas de voz, habla, lengua (oral, de señas y escrito), y discapacidad del aprendizaje.

DESCRIPCION 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 psicológicas a pacientes hospitalizados o ambulatorios.

Estimular casos de niños cuyos padecimientos o secuelas de tratamientos practicados indiquen la intervención del profesional fonoaudiólogo.

Atender y evaluar los casos de niños prematuros de alto riesgo que requieran de atención fonoaudiológica bajo procedimientos de estimulación temprana.

Programar los procedimientos terapéuticos a seguir de acuerdo al resultado de la evaluación y/o diagnóstico médico y fonoaudiológico.

Dictar charlas de orientación a pacientes y familiares sobre la habilitación o rehabilitación fonoaudiológica.

Planificar programas de docencia sobre fonoaudiología.

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 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 resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de

otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de exámenes de la función auditiva, selección y adaptación de auxiliares auditivos y rehabilitación de la deficiencia auditiva.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Fonoaudiología.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados con la Rehabilitación de la Deficiencia Auditiva.

Cursos o seminarios sobre la Discapacidad del Aprendizaje.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Principios y Técnicas de la especialidad de fonoaudiología.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo o uso de equipo de fonoaudiología.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

Se rigen en base a la Ley No. 34 de 9 de octubre de 1980, Ley No. 35 de 9 de octubre de 1980.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV9014012

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

FONTANERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la instalación, reparación y conservación de acueductos escolares y enseres de servicios relacionados con el Sistema de Fontanería en general.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar, reparar, cambiar y proveer mantenimiento preventivo a tuberías de agua, servicios sanitarios, lavamanos, grifos, equipos y accesorios.

Efectuar instalaciones de líneas y extensiones en la red de distribución de agua potable.

Efectuar inspecciones de las tuberías para determinar obstrucciones, roturas, filtraciones y similares.

Revisar y comprobar el funcionamiento del sistema al término de la obra.

Limpiar y mantener en buenas condiciones las herramientas y el equipo de trabajo utilizado.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación y conservación de los sistemas de Fontanería, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Plomería o Fontanería (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre el medio ambiente.

Cursos o seminarios sobre manejo de planos, croquis, dibujos y otros

Cursos o seminarios sobre mantenimiento preventivo.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de fontanería.

Métodos y procedimientos de fontanería.

Sistemas de fontanería de las edificaciones.

Programación y control de actividades de fontanería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipo de fontanería y herramientas

Habilidad para localizar fallas y averías en instalaciones físicas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme lo establece la ley N° 15 del 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 190 de 22 de diciembre de 1983, "Por medio de la cual se establecen las reglamentaciones las funciones correspondiente a la categoría de instalador Plomero, Plomero, Maestro Plomero." G.O. N° 19, 979 de 20 de enero de 1984.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación y supervisión de las labores de instalación, conservación y reparación de sistemas y accesorios de acueductos escolares que efectúa un grupo de fontaneros a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Interpretar planos, croquis y especificaciones para instalaciones nuevas o para efectuar modificaciones en las instalaciones establecidas.

Determinar y solicitar los materiales, piezas, herramientas, equipos y otros accesorios que se utilizan en los trabajos.

Coordinar con los supervisores de otras áreas artesanales la ejecución de los trabajos de fontanería.

Participar en labores de instalación, reparación y conservación de tuberías de diferentes diámetros, para aguas crudas, potable y negras y otros trabajos complejos asignados.

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 los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de supervisión relacionadas con la instalación, reparación y conservación de acueducto.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Plomería o Fontanería (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Medio Ambiente o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales

Cursos o seminarios de Supervisión de Personal

Cursos o seminarios sobre el Medio Ambiente

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de fontanería.

Métodos y procedimientos de fontanería.

Instalaciones físicas de la Institución.

Planos, croquis, dibujos, diagramas, etc. de fontanería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme lo establece la Ley N° 15 del 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 190 de 22 de diciembre de 1983, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes a la categoría de instalador Plomero, Plomero, Maestro Plomero." G.O. N° 19, 979 de 20 de enero de

1984.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA9910199

Código General:

ADSA0201

Clase Ocupacional:

FOTOGABADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la operación del equipo y preparación de materiales a utilizar (Papel de Máscara, dimensiones de las planchas) además fotografa, revela y verifica que la impresión cumpla con los requerimientos de calidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar material en papel de máscara con la medida según especificación.

Fotografiar y revelar el material educativo y de otra índole.

Verificar 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.

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

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 oportunidad.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de impresión, fotograbado y revelado de materiales educativos diversos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en las especialidades de Fotograbado.

Cursos o seminarios de Revelado e Impresión.

Cursos o seminarios sobre Archivos de Documentos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de fotograbados.

Métodos y procedimientos de fotograbados.

Programación y control de actividades de fotograbados.

Medidas y dimensiones de máquina de fotograbados.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad en el manejo del material de fotograbado.

Destreza en el manejo del equipo de fotograbado.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la toma, revelado, ampliación y retoque de fotografías para registros, publicaciones y expedición de documentos en actividades cívicas y oficiales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar toma de fotografías en actividades cívicas y oficiales, a personas o acontecimientos, para identificación, publicaciones y otros fines.

Ajustar los lentes para tomar la mejor exposición del objetivo.

Preparar soluciones químicas, conforme a fórmulas establecidas, para el tratamiento y revelado de placas o películas

Reproducir, ampliar y retocar fotografías y otros documentos.

Contribuir por la buena conservación del equipo y materiales fotográficos.

Preparar estimaciones de costos de materiales y equipo.

Seleccionar el equipo y materiales fotográficos requeridos.

Acompañar a los funcionarios en actos sociales, oficiales en giras efectuando las tomas fotográficas.

Hacer reparaciones sencillas al equipo de fotografía.

Preparar informes periódicos sobre la labor realizada.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas con toma de fotografías, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Fórmulas Químicas establecidas para el Revelado.

Cursos o seminarios de Mantenimiento de Equipo Fotográfico.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimiento y métodos fotográficos.

Principios y técnicas de fotografía.

Métodos y procedimientos de fotografía.

Programación y control de actividades fotográficas.

Equipos y accesorios fotográficos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo del equipo fotográfico.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la operación del equipo y preparación de las soluciones químicas para el revelado y reproducción del material fotográfico.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar el equipo para fotografiar, reproducir o revelar el material, en un cuarto oscuro habilitado para tales fines.

Seleccionar y preparar los diferentes tipos de películas (o placas) y del papel que se requiera.

Preparar soluciones químicas, conforme a fórmulas y temperaturas establecidas para el tratamiento y revelado del material.

Introducir la película (o placa) en el líquido revelador para hacer la imagen visible, después de lo cual la enjuaga y luego la sumerge en la solución fijadora para obtener la prueba negativa.

Lavar la prueba negativa con agua y la cuelga para secarla.

Hacer reparaciones sencillas al equipo de trabajo.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en tareas relacionadas con fotografía, reproducción y revelado de material fotográfico, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos en Licenciatura de Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Aplicación de Fórmulas Químicas para Revelado.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en Artes Gráficas.

Métodos y procedimientos en fotomontaje.

Programación y control de actividades de fotorevelado.

Preparación de soluciones químicas y manejo de fórmulas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo del equipo de fotorevelado.

Destreza en el manejo o uso de materiales de fotografía.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR4015031

Código General:

DSPR0502

Clase Ocupacional:

INGENIERO AGRÓNOMO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para el planeamiento, coordinación y supervisión de actividades de investigación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar los estudios e investigaciones del proceso de siembra, cultivo, recolección, cría de animales, almacenamiento y tratamiento de productos, entre otros.

Distribuir y supervisar los trabajos que deben ejecutar el personal a su cargo.

Coordinar y supervisar la programación y ejecución de los planes y proyectos agropecuarios, a nivel nacional o regional.

Estudiar los métodos de siembra, cultivo, recolección, sistema de almacenamiento y tratamiento de productos y cría de animales, hace recomendaciones para su mejoramiento.

Evaluar la ejecución de programas y proyectos y propone las medidas correctivas que se requieran.

Brindar asesoramiento en materia de producción, financiamiento de proyectos y comercialización de productos agropecuarios.

Elaborar programas dirigidos a la conservación y uso adecuado de suelos, exterminio de plagas e insectos, utilización de equipos, maquinarias, fertilizantes, mercadeo de productos y otros.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional en investigación, análisis y proyectos de desarrollo agropecuario.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Univeritario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, Ingeniería Agrícola o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Evaluación de Proyecto.

Cursos o seminarios sobre la Formulación de Planes Agropecuarios.

Cursos o seminarios de Siembra y Cultivo.

Cursos o seminarios de Almacenamiento y Trato de Productos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de ciencias agropecuarias.

Métodos y procedimientos de la especialidad agropecuaria.

Programación y control de las actividades agropecuarias.

Técnicas de planificación y programación de planes y proyectos agropecuarios.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para programar trabajos en las áreas agropecuarias.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de actividades agropecuarias.

OTROS REQUISITOS

- Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico de Agricultura de acuerdo a lo que establece las siguientes Leyes:
- Esta clase ocupacional se rige según lo establecen las siguientes Leyes:

1. Ley No.22 de 30 de enero 1961 (G.O. 14.341) por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios profesionales en Ciencias Agrícolas.

2. Ley 11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 19.548) por la cual se reglamenta el escalafón de los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las entidades autónomas, semiautónomas, municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

3. Decreto Ejecutivo No.71 de 2 octubre de 1984, por la cual se aprueban los reglamentos requeridos para la implementación del Escalafón del Profesional de las Ciencias Agrícolas, establecidos y regulado por la Ley No.11 de 12 de abril de 1982.

En base a esta última disposición legal, cada categoría está constituida por cinco grados o etapa, los cuales obedecen únicamente a los años de servicios; por lo tanto, las funciones y responsabilidades son similares para todas las categorías.

Para la profesión la denominación (categorías) y sus correspondientes código es la siguiente:

CODIGO	DENOMINACION Y GRADO
401-530-5	Ingeniero Agrónomo III (5)
401-530-4	Ingeniero Agrónomo III (4)
401-530-3	Ingeniero Agrónomo III (3)
401-530-2	Ingeniero Agrónomo III (2)
401-530-1	Ingeniero Agrónomo III (1)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la investigación, diseño, elaboración y supervisión de programas y proyectos completos de ingeniería civil que lleve a cabo la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones topográficas y geodésicas relacionadas con obras civiles como edificios escolares y otras dependencias de la institución.

Participar en trabajos de diseño y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras de ingeniería civil.

Aplicar estudios sobre mecánica de suelos, resistencia de materiales topográficos, geodésicos y otros similares.

Dirigir, coordinar y supervisar la construcción, remodelación y mantenimiento de obras, además presta asistencia técnica en asuntos relacionados con los programas y proyectos de ingeniería.

Elaborar normas y procedimientos de trabajo y determinar la ejecución de las obras de ingeniería.

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 prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de Ingeniería Civil, relacionada con la investigación, diseño y elaboración de proyectos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre la Aplicación de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Topografía y Geodésica.

Cursos o seminarios sobre la Evaluación de Proyectos y Presupuestos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas topográficas y geodésicas.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de trabajos de Ingeniería Civil.

Elaboración de programas y proyectos complejos de ingeniería.

Uso de aplicaciones informáticas

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para elaborar planos y dibujos de ingeniería.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos de proyectos de ingeniería.

Habilidad para interpretar y leer planos de proyectos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTME9910193

Código General:

MTME0502

Clase Ocupacional:

INGENIERO ELÉCTRICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación, diseño, confección y elaboración del presupuesto de electricidad; además aprueba las solicitudes presupuestarias de las diferentes áreas regionales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar a nivel nacional las instalaciones eléctricas.

Diseñar y desarrollar planos eléctricos.

Elaborar presupuestos eléctricos.

Preparar memorias eléctricas de las diferentes entidades de generación eléctrica.

Aprobar solicitudes de presupuestos a las diferentes unidades administrativas que brindan el suministro eléctrico a nivel nacional.

Evaluar y comparar costos en las solicitudes de precios realizados.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional en el diseño, instalación y evaluación de proyectos eléctricos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Tecnología Eléctrica o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la Evaluación de Proyectos.

Cursos o seminarios en el Manejo de Presupuesto.

Cursos o seminarios sobre Sistemas Eléctricos Avanzados.

Cursos o seminarios sobre la Actualización de Sistemas de Alarmas

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades de electricidad.

Procedimiento de los métodos de electricidad.

Aplicación de programas de informáticos.

Preparación de memorias eléctricas.

Organización de las instalaciones eléctricas.

Normas y reglamentaciones de seguridad eléctrica.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de los sistemas eléctricos.

Habilidad para diseñar, interpretar y modificar planos eléctricos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme lo establece la Ley N° 15 del 26 de enero de 1959.
G.O. 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 del 26 de enero de 1959. G.O. N° 15,499 de 19 de noviembre de 1965.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la evaluación, ejecución y control del Programa de Nutrición y Salud Escolar en los centros educativos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar y controlar el suministro de los componentes del programa de nutrición y salud escolar.

Participar en la atención y solución 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.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

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 técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios sobre la Nutrición Escolar.

Cursos o seminarios sobre la Elaboración de Presupuestos.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV5022012

Código General:

MTCV0302

Clase Ocupacional:

INSPECTOR DE OBRAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar inspección de obras civiles de infraestructura y/o sanitarias en las diversas etapas de construcción en las diferentes áreas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Inspeccionar las distintas etapas del proceso de construcción de obras civiles realizadas por la institución o por contratista particulares, a fin de que se ajusten a los planos, especificaciones y normas establecidas.

Llevar control de las inspecciones realizadas según las etapas contempladas en los proyecto de construcción.

Colaborar con el contratistas en la elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras, a fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos institucionales.

Intercambiar criterios con los contratistas y el personal a su cargo, sobre aspectos relacionados con el avance de las obras y en la solución de problemas que surjan e informar al superior jerárquico.

Participar en la elaboración y revisión de documentos presentados por los contratistas.

Atender las quejas que se presentan en las obras con defectos de construcción, además evalúa y da seguimiento para su atención.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan al 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 aquella afines al mismo, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas técnicas de inspección de obras civiles o sanitarias, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Bachiller Industrial o Perito Industrial en Contrucción (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Edificaciones o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre el Medio Ambiente.

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales.

Cursos o seminarios sobre la Evaluación de Proyectos.

Cursos o seminarios sobre las Normas y Reglamento de Construcción.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad de inspección en edificaciones.

Normas y reglamentos que rigen la materia de inspección de obras.

Programación y control de actividades de inspección de obras.

Procedimientos y métodos de construcción.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de inspección.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 97 de 11 de julio de 1973, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de técnico de ingeniería con especialización en Edificaciones". G.O. N° 18, 314 de 15 de abril de 1977.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1013010

Código General:

PRDI0201

Clase Ocupacional:

INSPECTOR ESTUDIANTIL Y DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Contribuir 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 dirige 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.

Controlar 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre las Normas de Seguridad.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios sobre la Orientación Estudiantil.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS9910185

Código General:

PRDJ0302

Clase Ocupacional:

INSTRUCTOR DE ARTES Y/O ARTESANÍAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la enseñanza del arte de tiempo y espacio (pintura, escultura, música, danza, etc.) y artesanías nacionales de diversas índoles.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Enseñar las diferentes técnicas de dibujo, pintura, escultura, música, danza y de artesanías de varias invenciones.

Asesorar a los estudiantes, docentes y público en general en la organización de exposiciones de pintura.

Participar como jueces en Certámenes de Artes y Cultura a nivel nacional.

Formular programas innovadores de estudio.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en tareas técnicas de pintura, escultura, música, danza y otras, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Música, Bellas Artes o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Escultura, Pintura, etc.

Cursos o seminarios sobre las Exposiciones Artísticas.

Cursos o seminarios de Artesanías Nacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad de artes y/o artesanías.

Métodos y procedimientos en las artes y/o artesanías.

Programación y control de actividades técnicas de arte.

Organización de exposiciones artísticas.

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en el manejo o uso de instrumentos para las artes y/o artesanías.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de artes y/o artesanías.

Habilidad para seguir instrucciones escritas y orales.

Capacidad de análisis de las actividades en el arte y la cultura.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación de los instrumentos musicales e impartir enseñanza teórica-práctica de diferentes repertorios musicales.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado como instructor en la preparación de los instrumentos musicales que serán utilizados en los conciertos, actos y diferentes eventos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación Musical o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas metodológicas y pedagógicas.

Cursos o seminarios sobre andragogía.

Cursos o seminarios sobre equipos musicales.

Otros cursos o seminarios sobre actualización relacionados con el puesto de instructor de banda.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas, normas y procedimientos que rigen la música.

Programación, ejecución y evaluación de las acciones musicales.

Principios y técnicas de andragogía.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para atender a la población adulta referida al Programa de Capacitación Laboral y para dirigir a las personas en el trabajo productivo y mejorar sus condiciones de vida; además examina y evalúa el desarrollo de los alumnos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar el desarrollo 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 y la organización actual y probable de los cursos que se realizan.

Capacitar y actualizar al participante para inducirlo al aula, procurando mejorar su nivel y calidad de vida.

Coordinar 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.

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 su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de capacitación dirigida a la población adulta.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Redacción y Ortografía.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Andragogía.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación, orientación y supervisión de estudios de actividades en informática, hacia el estudiantado a nivel nacional.

DESCRIPCION 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.

organizar 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en tareas relacionadas con informática, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias, Comercio (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines (aplicable al P.E.I. Y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para el desarrollo de las acciones formativas en las modalidades de aprendizaje, habilitación, complementación en áreas especializadas tales como: Electrónica, Mecánica Automotriz, de Motores Diesel, de Refrigeración y Aire Acondicionado, de Presición Electromecánica, Construcción y otros.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Impartir instrucción teórico-práctica 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.

Coordinar 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de Electronica, Mecanica Automotriz, de Motores Diesel y Gasolina, Refrigeración y Aire Acondicionado, de Presición Electromecanica, Construcción y otras, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en electricidad. electronica, mecanica industrial. (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitarios en Ingeniería con especialización en Electricidad, Electronica Tecnología Industrial, Mecánica Industrial o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad. (completar en la institución)

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSA9062080 Código General: ADSA0101
Clase Ocupacional:

JARDINERO

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de jardinería consistentes en la siembra y mantenimiento de grama y plantas variadas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Desherbar, limpiar, abonar y acondicionar el terreno de las diferentes áreas para la siembra.

Sembrar y transplantar grama, árboles ornamentales y diversas clases de plantas.

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, enfermedades e insectos.

Regar las plantas, árboles y remover las ramas secas.

Desherbar y pasar la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.

Contribuir a que las herramientas y equipos que se utilizan en las labores de jardinería se mantengan en buen estado de funcionamiento.

Reproducir plantas en invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de jardinería.

Aplicación de insecticidas y fertilizantes.

Siembra, abonos de plantas y árboles.

Métodos de reproducción de plantas.

De los tipos de Plantas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones oral y escrita.

Habilidad en el bodaje de las plantas

Habilidad en la fumigación de plantas.

Destreza en el manejo de máquinas y equipos de jardinería.

Tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS9910115

Código General:

PRDI0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN EN POBLACIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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 establece 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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planificar, organizar y coordinar 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.

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 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 actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en evaluación del Programas de Educación en Población y Desarrollo Humano.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación, Sociología, Psicología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la carrera

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS9910219

Código General:

PRDI0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN PSICOEDUCATIVA Y DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la prestación de los servicios de Psicología, Trabajo Social y Dificultades del Aprendizaje, a través de los Gabinetes Psicopedagógicos, orientados a favorecer al educando en el desarrollo de las capacidades cognoscitivas y de aprendizaje, el fortalecimiento emocional, afectivo y conductual, la adaptación escolar y las relaciones familiares.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Formular los lineamientos generales y técnicos para la prestación de los servicios y el desarrollo de las actividades en las áreas de trabajo.

Evaluar el desempeño y los resultados que se obtengan en la ejecución de las actividades con miras a consolidar o reorientar la organización y funcionamiento de los Gabinetes Psicopedagógicos.

Aplicar instrumentos y escala de medición para la recolección de información de las diferentes especialidades que laboran en los Gabinetes Psicopedagógicos.

Integrar los últimos enfoques técnicos e innovaciones que contribuyan a una mejor atención de la población escolar.

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 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, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en labores de Evaluaciones Psicoeducativas y Desarrollo de la Personalidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en Evaluaciones Psicoeducativas y Desarrollo de la Personalidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia en labores de planificación, dirección y supervisión del Programas de Evaluaciones Psicoeducativas y Desarrollo de la Personalidad, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de grupos.

Organización y funcionamiento administrativo de la institución.

Principios y técnicas relacionadas con la Psicología.

Programación y control de actividades Psicopedagógicas.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para los talentos de las artes del teatro, cine, declamaciones, oratoria, literatura y otros, en las escuelas primarias y secundarias del país.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar las actividades del Teatro Estudiantil Panameño.

Orientar a la Oficina de Asuntos Estudiantiles y Unidades Ejecutivas en lo concerniente a certámenes, concurso de oratoria, declamación, literatura y teatro que se organice en planteles primarios y secundarios.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto del Teatro Estudiantil Panameño.

Participar en reuniones de trabajo que realice la oficina de Asuntos Estudiantiles.

Establecer conjuntamente con la oficina de Asuntos Estudiantiles cursos de teatro, cine, oratoria y declamación para estudiantes y público en general.

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

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de arte teatral, cine, literatura, oratoria y otros a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.)

Título universitario a nivel de Licenciatura en Arte Teatral, Bellas Artes o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la carrera.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas en la especialidad del Arte y la Cultura.

Métodos y procedimientos artísticos y culturales.

Programación de actividades culturales y de teatro.

Organización y funcionamiento institucionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTGL9011011

Código General:

MTGL0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE MANTENIMIENTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación, control, supervisión de las labores de mantenimiento y reparación de los centros escolares en las diferentes áreas geográficas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Establecer las prioridades en los trabajos a realizar, según corresponda y llevar control sobre el grado de avance de los mismos.

Realizar inspecciones al área de trabajo para verificar su limpieza, conservación y determinar las necesidades de mantenimiento y reparación.

Participar en la ejecución de los trabajos más completos, mantenimiento, reparación o construcción de obras.

Estimar las necesidades de materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo.

Controlar la existencia y uso adecuado de los materiales, herramientas y demás instrumentos de trabajo.

Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y realizarlo en forma económica y eficiente.

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 eventualmente las tareas y 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 y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de mantenimiento y reparación de infraestructuras físicas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en Construcción (aplicable solamente al P.E.I.).

Título universitario de Técnico en Ingeniería con especialización en Edificaciones o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios sobre la Conservación y el Mantenimiento Preventivo.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de unidades de mantenimiento.

Métodos y procedimientos de mantenimiento.

Programación y control de actividades de mantenimiento.

Planos estructurales de los centros escolares.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de mantenimiento.

Habilidad para detectar daños y averías en las instalaciones físicas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 97 de 11 de julio de 1973, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de técnico de

Ingeniería con especialización en Edificaciones". G.O. N° 18, 314 de 15 de abril de 1977.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGAL0084032

Código General:

LGAL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL CENTRO DE ALMACENAJE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la dirección y supervisión de las labores que se realizan en un almacén grande o de un depósito para el almacenaje de, mercancía en general.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Establecer sistemas de registros como medida de control para la entrada y salida de los materiales, equipos y otros insumos del almacén.

Controlar el mantenimiento en los niveles de existencia de materiales, equipos, insumos y además trámita las órdenes 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 mantemiento y reparación de los mismos.

Revisar y elaborar informes, correspondencia, relaciones de gastos, tarjetarios de control 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 respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

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

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

Evaluar 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en labores de almacenaje y control de materiales y equipos, en un depósito grande de mercancía.

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo y control de materiales y equipos, en un depósito grande de mercancía, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, planificación y supervisión del manejo y control de materiales y equipos, en un depósito grande de mercancía, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de supervisión de personal.

Cursos o seminarios sobre la administración y organización de almacenes.

Otros 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 del almacén.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de almacén.

Habilidad para organizar y sistematizar los materiales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS9910015

Código General:

PRDJ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL CENTRO DE ARTE Y CULTURA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el arte y la cultura, en apoyo a la labor del docente y la formación integral del estudiante y de la población en general.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar y verificar la ejecución de los cursos, talleres de artes plásticas, artesanías, danza, música, teatro y otras actividades que se desarrollen en el centro.

Coordinar 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.

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 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en arte y cultura, en apoyo a las actividades educativas docentes y estudiantiles.

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bellas Artes, Música, Arte Teatral o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

Cursos o seminarios de Artes, Pintura o Teatro.

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.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para efectuar investigaciones sobre factores influyentes en la calidad de la educación a fin de ofrecer elementos de solución a los problemas y dificultades del proceso enseñanza -aprendizaje.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en el desarrollo de investigaciones científicas que permitan mejorar la calidad de la educación.

Coordinar las diferentes políticas y acciones de investigación que estén vinculadas para lograr la calidad de la educación.

Desarrollar estudios destinados a establecer correctivos metodológicos adecuados en el proceso enseñanza - aprendizaje, a fin de mejorar la calidad de la educación.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado 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 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en investigaciones educativas, dirigida a mejorar la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje.

Dos (2) años de experiencia laboral en investigaciones educativas dirigidas a mejorar la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia en labores de planificación, dirección y supervisión de las investigaciones educativas dirigidas a mejorar la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Calidad Total.

Cursos o seminarios en la aplicación de la metodología del proceso enseñanza - aprendizaje.

Cursos o seminarios sobre el método de investigación científica.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo y educativo.

Principios y técnicas de la especialidad educativa.

Programación y control de actividades educativas.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS9054021 Código General: PRDI0601
Clase Ocupacional:

JEFE DEL CENTRO DE IMPRESIÓN EDUCATIVA

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: 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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Proponer proyecciones a mediano y/o largo plazo en cuanto a la necesidad 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 costos de impresiones para todos los componentes de la institución.

Elaborar estimaciones 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 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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia profesional en impresión y producción de material educativo.

Dos (2) años de experiencia en impresión y producción de material educativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en dirección, coordinación y supervisión de la impresión y producción de material educativo, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad (completar en la institución).

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.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades que realizan las dependencias que conforman la unidad administrativa a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Contribuir a que los servicios de personal, compras, proveeduría, archivos, correspondencia, transportes generales y otros se cumplan con la eficiencia necesaria, según las normas y disposiciones vigentes.

Autorizar la distribución de comunicaciones, informes, documentos y la ejecución de las acciones que le remiten los funcionarios ejecutivos a cargo de otras dependencias de la unidad administrativa.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la dependencia los aspectos vinculados con las funciones que dirige y que requieren su intervención.

Dirigir la ejecución de estudios de investigaciones técnicas sobre sistemas y procedimientos orientados a aumentar la eficiencia en la prestación de los servicios y mejoramiento de la calidad de los mismos.

Elaborar y presentar informes analíticos y de las actividades realizadas.

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

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

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

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

Evaluar 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en labores administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros.

Dos (2) años de experiencia laboral en áreas administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencial en labores administrativas de planificación, dirección y supervisión en compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros, a nivel de jefatura de departameno.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre el manejo de presupuesto.

Cursos o seminarios de supervisión de personal.

Cursos o seminarios sobre proveeduría y métodos de compras gubernamentales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Principios y técnicas de administración.

Normas y reglamentos que rigen la institución

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP9910161

Código General:

RHAP0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 ocasionan.

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 tramite.

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 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en la tramitación de nombramientos y traslados del personal docente y técnico docente.

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la carrera.

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.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADPL0039060

Código General:

ADPL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades sobre el comportamiento de los ingresos y gastos presupuestarios de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Autorizar las modificaciones presupuestarias, tales como redistribución y traspaso de partidas, créditos adicionales y otras acciones presupuestarias.

Elaborar informes de la ejecución presupuestaria y otros afines.

Verificar que las acciones que se tramitan en el departamento cumplan con las políticas, reglamentaciones y procedimientos señalados por la entidad y otras entidades gubernamentales.

Brinda orientación sobre aspectos presupuestarios y elaborar informes sobre el comportamiento y administración de los ingresos y gastos presupuestarios.

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 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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en la programación, ejecución y control del presupuestos de ingresos y gastos.

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo de presupuestos de ingresos y gastos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de manejo de presupuestos de ingresos y gastos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la aplicación de programas computacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y procedimientos de administración presupuestaria.

Normas y reglamentos que rigen la materia presupuestaria.

Principios y técnicas de manejo presupuestario a nivel institucional.

Planificación y control de actividades presupuestarias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos y plantear recomendaciones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de presupuesto.

Habilidad para analizar información presupuestaria.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación y supervisión de los servicios de adquisición o compras de los materiales, equipos y otros insumos de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de materiales y otros insumos.

Participar en la compra de los materiales y equipos durante períodos determinados en base a la disponibilidad presupuestaria.

Mantener comunicación con los proveedores, a fin de actualizar información sobre precios, características y otros aspectos de materiales y equipos.

Autorizar las órdenes de compras para que los materiales y equipos adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas.

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.

Programar las licitaciones.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en compra y distribución de equipos, materiales y otros insumos, a nivel institucional.

Dos (2) años de experiencia laboral en compra y distribución de equipos, materiales y otros insumos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en planificar, dirigir y supervisar las compras y la distribución de equipos, materiales y otros insumos de la institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre las normas y procedimientos de compras a nivel gubernamental

Cursos o seminarios del Código Fiscal.

Cursos o seminarios sobre los procedimientos de las licitaciones públicas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de compras.

Métodos y procedimientos de compras.

Precios del mercado de los materiales y equipos.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos sobre proveeduría y compras.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de proveeduría y compras.

Habilidad para manejar licitaciones públicas.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar las actividades complejas de contabilidad gubernamental, contabilidad de costo, facturación, disponibilidad de las partidas presupuestarias y de otros tipos de pagos que se realizan en el departamento a su cargo.

Revisar y aprobar los estados financieros de los costos y de los desembolsos que se realizan en el departamento, para determinar la racionalidad de los mismos, de acuerdo a las normas de contabilidad y reglamentaciones establecidas por el gobierno.

Diseñar, implantar y desarrollar los procedimientos contables para poner en práctica las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativas vigentes.

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 en la unidad bajo su responsabilidad.

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

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

Evaluar 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en análisis de cuentas, registro y control de documentos contables y financieros, a nivel de la contabilidad gubernamental y de costos.

Dos (2) años de experiencia laboral en análisis de cuentas, registro y control de documentos contables y financieros en el área de la contabilidad gubernamental y de costos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en planificar, dirigir y supervisar los análisis de cuentas, registro y control de documentos contables y financieros, en el área de la contabilidad gubernamental y de costos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de análisis financieros.

Cursos o seminarios de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre contabilidad gubernamental y de costos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental.

Principios y técnica de la especialidad en contabilidad gubernamental.

Disposiciones legales y reglamentos sobre contabilidad gubernamental.

Sistema de contabilidad gubernamental de costos y manejo del fondos públicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de contabilidad.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y de síntesis de registros contables.

Aplicación de programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

Ley 57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado. G.O. N° 18, 673 de 28 de septiembre de 1978.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar, coordinar y supervisar la tramitación de las acciones de personal docentes y administrativas, con fundamento en las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Tramitar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de acciones de personal docente y administrativo.

Recibir, clasificar y asignar la correspondencia y documentación en general para proceder con el respectivo trámite.

Revisar la correspondencia, providencias legales y documentación en general.

Rendir informes a su superior sobre la labor realizada y hacer recomendaciones concretas para lograr el mejor desenvolvimiento de la acciones.

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 bajo 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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en labores de tramitaciones de acciones del personal docente y administrativos.

Dos (2) años de experiencia laboral en tramitaciones de acciones del personal docente y administrativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de la tramitación de acciones del personal docente y administrativo, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la carrera.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo de la institución.

Principios y técnicas administrativas de acciones de personal.

Programación y control de actividades de la unidad.

Reglamentaciones que rigen la materia docente y administrativa.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: MIAI9910120 Código General: MIAI0601
Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar, organizar y coordinar conjuntamente con la unidad superior los servicios de manejo de documentos, archivos, mensajería y custodia los archivos inactivos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Brindar la debida supervisión a la organización y funcionamiento de los archivos de las unidades administrativas centrales y regionales incluyendo colegios oficiales, mediante el Código Centralizado de Archivos de la entidad.

Preparar informes y elaborar el presupuesto del departamento.

Coordinar los mecanismos y trámites para la atención y análisis de la correspondencia de las dependencias gubernamentales y no gubernamentales.

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 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en manejo de correspondencia, mensajería, archivos y custodia de documentos oficiales de la entidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo de archivo, mensajería y custodia de documentos oficiales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de archivo, mensajería y custodia de documentos oficiales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de supervisión de personal.

Cursos o seminarios de las diferentes técnicas de archivo.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina de archivo y correspondencia.

Técnicas de la especialidad en correspondencia y archivos.

Administración de archivos de oficina.

Sistemas de correspondencia y archivos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de archivo y correspondencia.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSRH9910153

Código General:

DSRH0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en relación con la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que desarrolla una unidad administrativa que ejecuta estudios e investigaciones de análisis administrativos y capacitación para el mejoramiento de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar la realización de estudios e investigaciones sobre la organización, normas, procedimientos y sistemas de las dependencias del Ministerio, tendientes al mejoramiento de su estructura organizativa y al funcionamiento de los servicios que brinda a la Educación Nacional.

Orientar y atender consultas al personal directivo y técnico de la entidad, en la utilización de los métodos, técnicas y principios científicos que coadyugen al fortalecimiento.

Brindar información en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios de distintos niveles.

Elaborar informes técnicos solicitados por el nivel superior y de las actividades realizadas por el 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 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.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional de fortalecimiento institucional y análisis administrativo de estructuras organizativas.

Dos (2) años de experiencia laboral de fortalecimiento institucional y análisis administrativo de estructuras organizativas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección y supervisión de labores de fortalecimiento institucional y análisis administrativo, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la aplicación de programas computacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.

Técnicas gerenciales de la organización.

Organización del Sector Público.

Métodos y procedimientos de la institución.

Normas y reglamentos de administración pública.

Programación y control de actividades institucionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPD0041052

Código General:

MIPD0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación, supervisión de estudios e investigaciones, análisis y diagnóstico estadístico a nivel institucional y para otras entidades.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de estudios e investigaciones especiales.

Orientar y autorizar las publicaciones, boletines y censos de la labor realizada.

Coordinar actividades con organismos nacionales e internacionales para realizar estudios, análisis y diagnósticos institucionales y a nivel nacional.

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 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en investigación, análisis y diagnósticos estadísticos.

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, análisis y diagnóstico estadísticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menor.

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de investigaciones, análisis y diagnósticos estadísticos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de estadística avanzada.

Cursos o seminarios en la aplicación de programas computacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de investigaciones estadísticas.

Principios y técnicas de estadísticas avanzadas

Métodos y fuentes de información estadísticas.

Interpretación y presentación de informes estadísticos.

Aplicación de programas computacionales.

Análisis y evaluación de investigaciones estadísticas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos sobre estadísticas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de estadísticas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para lograr una adecuada ejecución del programa de mantenimiento y reparaciones de los planteles escolares, con el propósito de ofrecer al sistema educativo una estructura adecuada y confortable para el desarrollo integral del estudiante.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar los programas de mantenimiento y reparaciones de edificios escolares.

Contribuir al rendimiento y disciplina del personal.

Establecer los programas de actividades para la elaboración de los planes y presupuesto anual del departamento.

Presentar informes periódicos sobre el avance físico del programa de mantenimiento, construcción de aulas y mobiliario escolar.

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 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.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Supervisar el diseño del Anteproyecto de Planos, de los Proyectos de Inversión de Mantenimiento y Reparación de Centros Escolares.

Revisar especificaciones técnicas y pliegos de cargos de los proyectos de construcción en los planteles escolares.

Llevar un control de todos los planos y especificaciones relativos a los proyectos de construcción de planteles escolares.

Realizar inspecciones a las instalaciones escolares que estan en proceso de mantenimiento y reparación, para verificar los avances de las obras.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en ingeniería y/o arquitectura, relacionadas con la ejecución del programas de mantenimiento y reparaciones de edificios escolares.

Dos (2) años de experiencia laboral en ingeniería y/o arquitectura, relacionadas con la ejecución del programa de mantenimiento y reparaciones de edificios escolares, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de actividades de ingeniería y/o arquitectura, relacionadas con la ejecución del programas de mantenimientos y reparaciones de edificios escolares, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la aplicación de programas computacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la especialidad en ingeniería y arquitectura.

Normas y reglamentos que rigen la materia de ingeniería y arquitectura.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Planificación y programación de actividades de ingeniería y arquitectura.

Organización de las infraestructuras físicas institucionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos de ingeniería y arquitectura.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

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. G.O. 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 del 26 de enero de 1959. GO N° 15, 499 de 19 de noviembre de 1965.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para efectuar estudios e investigaciones que orienten la planificación y desarrollo del sistema educativo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar con 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.

Programa de 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 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.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en labores de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACION 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP9910165

Código General:

RHAP0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Mantener control del recurso humano administrativo eventual y en períodos de prueba para otorgar la sensatía o permanencia oportuna.

Revisar las tomas de posesión 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, 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en manejo del sistema de administración de recursos humanos.

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo del sistema de administración de recursos humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en labores de planificación, dirección y supervisión en el manejo del sistema administración de recursos humanos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la aplicación de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre la evaluación del desempeño.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo de la entidad.

Principios y técnicas administrativas de manejo del sistema de recursos humanos.

Programación y control de actividades de la unidad.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN9910169

Código General:

RHBN0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para garantizar mediante la aplicación de métodos y técnicas modernas, la integración, el control, la celebración de actividades socio-culturales, recreativas y programas de estímulos e incentivos del recursos humano de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar con otras unidades administrativas el desarrollo de actividades socio-culturales de los funcionarios.

Organizar las actividades socio-culturales y recreativas que se realizan en la institución.

Organizar diversas actividades tendientes al Bienestar Social del personal.

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 y evaluar sus resultados.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en programación y ejecución de actividades socio-culturales y de bienestar social de estímulos e incentivos al personal.

Dos (2) años de experiencia laboral en programación y ejecución de actividades socio-culturales y de bienestar social, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de actividades socio-culturales y de bienestar social, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de recursos humanos de la institución.

Principios y técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades de la unidad.

Desarrollo de programas de bienestar social.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para definir las necesidades físicas de las diferentes instalaciones que se requieran en los centros educativos del Ministerio de Educación, como en las entidades educativas privadas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el departamento.

Dirigir la elaboración del plan de trabajo y el presupuesto del departamento.

Impartir instrucciones sobre la tramitación de los asuntos concernientes al departamento y contribuir por el rendimiento y disciplina del personal.

Verificar la estimación de los costos de inversión y de construcción programados para cada proyecto a ejecutarse en la vigencia fiscal correspondiente.

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 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en técnicas de planificación de recursos físicos para la construcción de centros educativos.

Dos (2) años de experiencia laboral en planificación de recursos físicos para la construcción de centros educativos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de recursos físicos para la construcción de centros educativos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la aplicación de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre la evaluación de programas y proyectos.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación física.

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitecta.

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. G.O. 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 del 26 de enero de 1959. GO N° 15, 499 de 19 de noviembre de 1965.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para coordinar y supervisar las políticas educativas, para cumplir con el proceso de planificación integral, proyectos innovadores y especiales en los distintos niveles y modelos educativos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades y políticas educativas siguiendo de acuerdos nacionales y bilaterales.

Participar en la elaboración de normas y procesos de planificación integral.

Supervisar los aspectos de formulación presupuestaria los proyectos innovadores y especiales para asegurar la ejecución e implementación de éstos.

Diseñar el modelo de planificación integral considerando todos los niveles y modalidades educativas.

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 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, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en labores relacionadas con el área de planificación integral y proyectos especiales.

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de planificación integral y proyectos especiales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en labores de planificación, dirección y supervisión de proyectos integrales y especiales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Evaluación de Proyectos.

Cursos o seminarios de las Aplicación de Programas Computacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Principios y técnicas de planificación.

Métodos, procedimientos y planificación.

Programación y control de actividades de planificación integral y de proyectos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos sobre planeamiento.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0051100

Código General:

RHAP0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

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 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.

Revisar las diferentes planillas, aprobar los cálculos y recomendar los ajustes pertinentes.

Mantener controles actualizados de los registros de todos los documentos relacionados con la administración de las planillas de pagos y descuentos.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en manejo y confección de planillas de personal.

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo y confección de planillas de personal, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

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 de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Supervisión de Personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de un Departamento de Planillas.

Principios y técnicas en manejo de planillas.

Programación y control de actividades de planillas.

Principios y técnicas de contabilidad avanzada.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la identificación y análisis de proyectos de inversiones de desarrollo educativo e infraestructura escolar, para la ejecución adecuada de las políticas y planes educativos, así como, dirigir la programación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversiones y efectuar posteriormente su evaluación.

DESCRIPCION 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. (B.M., BID, 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en análisis, evaluación de proyectos de inversiones y en la programación y formulación del presupuesto educativo.

Dos (2) años de experiencia laboral en análisis y evaluación de proyectos de inversiones y en la programación y formulación de presupuestos educativos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión en el análisis y evaluación de proyectos de inversiones y en la programación y formulación de presupuestos educativos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía, Banca y Finanzas, Finanzas, Arquitectura o Ingeniería Civil.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la aplicación de programas computacionales

Cursos o seminarios sobre evaluación de proyectos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración presupuestaria.

Normas y reglamentos que rigen la materia presupuestaria.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre presupuesto.

Organización y procedimientos institucionales.

Programas computacionales.

Planificación y programación de actividades institucionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de presupuesto.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP9910167

Código General:

RHAP0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECEPTORÍA, REGISTRO Y ARCHIVOS DE PERSONAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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 ágil y moderno para la custodia de toda la documentación sobre el historial de los funcionarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar con otras unidades el envío de documentos para cumplir con los concursos que se dan en los períodos de reclutamiento, traslados, nombramientos y otros.

Tramitar la correspondencia recibida y luego enviarla al despacho del director para su firma.

Firmar y/o refrendar las solicitudes de cartas de trabajo, sobresueldos, certificaciones, transferencias de hojas de servicios, resoluciones y otros trámites.

Atender las consultas verbales y escritas 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 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en el registro de información y del sistema de archivos automatizado de documentos legales de los funcionarios.

Dos (2) años de experiencia laboral en el registro de información y del sistema de archivos automatizados de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

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 de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre los sistemas de archivos.

Otros 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.

Técnicas de planificación y programación de actividades de la unidad.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de transporte, mantenimiento y otras que se realizan en el departamento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de apoyo, que brinda el departamento.

Contribuir porque los servicios de transporte, limpieza, mantenimiento de equipos e instalaciones físicas, reproducción, seguridad de instalaciones y otras asignadas al departamento se brinden con la eficiencia necesaria.

Determinar y tramitar ante la dirección correspondiente, los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios.

Coordinar con los funcionarios a cargo de los servicios que se ejecutan en el departamento aspectos varios relacionados con las funciones que deben desarrollar, solución de problemática laboral en pro del mejoramiento del servicio.

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 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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional relacionadas con los servicios administrativos de transporte, mantenimiento, reproducción y otros.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con los servicios administrativos de transporte, mantenimiento, reproducción y otros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección y supervisión de labores relacionadas con los servicios administrativos de mantenimiento, transporte y reproducción, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios del reglamento de transporte.

Cursos o seminarios sobre las normas de seguridad laboral.

Cursos o seminarios de supervisión de personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de servicios generales.

Técnicas de la especialidad de servicios generales.

Programación y control de actividades de apoyo administrativo.

Principios generales sobre el mantenimiento preventivo de equipo de oficina y otros.

Principios y técnicas de administración general.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos administrativos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de servicios generales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, planificar y coordinar los programas y objetivos propuestos para los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Desarrollar los programas para lograr las metas en el sistema educativo.

Verificar, 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 elaborado y del equipo audiovisual existente.

Elaborar estimaciones 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 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.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en el desarrollo de programas y actividades de tecnología educativa para el Sistema Educativo.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en Diseño Gráfico o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en diseño gráfico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de un Centro de Tecnología Educativa.

Principios y técnicas de tecnología educativa.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades en materia de seguros, manejo de fondos, valores, documentos negociables y pólizas de seguros.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar 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 seguimiento 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 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 recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en técnicas administrativas de manejo de operaciones de tesorería, seguros y documentos negociables.

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.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección y supervisión de las labores relacionadas con el manejo de operaciones de tesorería, seguros y documentos negociables, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en el manejo de pólizas de seguros.

Cursos o seminarios en el manejo de fondos, valores y documentos negociables.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Principios y técnicas de la especialidad en tesorerías y seguros.

Métodos y procedimientos de seguros.

Planificación y control de actividades de tesorerías y seguros.

Organización y procedimientos institucionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de tesorería y seguros.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA9053030

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

MANIPULADOR DE MATERIAL IMPRESO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la compaginación del material impreso en un taller de imprenta o en una unidad de reproducción de documentos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Ordenar y clasificar el material impreso.

Compaginar e intercalar el material de acuerdo a los procedimientos definidos.

Verificar que el material impreso cumpla con el ordenamiento establecido.

Plegar y prensar el material siguiendo prácticas establecidas.

Doblar carátulas y portadas para luego colocarlas en libros o folletos.

Empaquetar libros, libretas, folletos y demás material impreso.

Marcar los paquetes para su identificación y control.

Acomodar paquetes y cajas en los sitios apropiados.

Colaborar en mantener en condiciones apropiadas de orden y limpieza el área de trabajo.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de compaginación.

Procedimientos utilizados dentro de la imprenta.

Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

Medidas de seguridad que deben adoptarse.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar instrucciones oral o escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de material impreso.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTVH9041022

Código General:

MTVH0201

Clase Ocupacional:

MECÁNICO AUTOMOTRIZ

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la reparación y mantenimiento del sistema mecánico del equipo rodante e interpretar y leer planos de instalación, croquis, esquemas y diagramas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Determinar el trabajo que ha de realizar en el vehículo y otro equipo rodante, ayudándose de croquis y manuales técnicos.

Efectuar reparaciones e instalaciones mecánicas a diferentes clases de vehículos y equipos rodantes.

Realiza reparación, ajuste, limpieza, lubricación, desmontaje y montaje de motores, transmisión, diferencial y otros conjuntos mecanicos.

Revisar el funcionamiento de los vehículo y otros equipos rodantes para evaluar el trabajo realizado.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo y bienes que le son confiados para su revisión o reparación.

Limpiar el equipo, las herramientas y el área de trabajo al terminar su labor.

Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y el funcionamiento del equipo reparado.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento y reparación de vehículos y equipo rodante, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller Industrial en Mecánica o Perito Industrial con especialización en Automecánica, Diesel y Gasolina (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Interpretación de Esquemas y Diagramas de Autos.

Cursos o seminarios sobre las Diversas Maquinarias de Equipo Rodante.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas modernas de mecánica automotriz.

Programación y control de actividades mecánicas.

Procedimientos y métodos de reparaciones mecánicas de equipos, herramientas y accesorios utilizados en el oficio.

Medidas de seguridad que deben adoptarse.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTVH9041023

Código General:

MTVH0301

Clase Ocupacional:

MECÁNICO AUTOMOTRIZ SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación y supervisión de las labores de instalación, reparación, mantenimiento de vehículos y equipos rondantes que efectúan un grupo de mecánicos automotrices a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las prioridades.

Analizar órdenes de trabajo, informes y otros documentos, a fin de establecer la magnitud de los trabajos y programar su ejecución.

Solicitar piezas, herramientas, y otros accesorios que se utilizan en los trabajos.

Orientar al personal sobre las normas aplicables a las labores de mecánica automotriz.

Participar en la ejecución de trabajos complejos de reparaciones mecánicas.

Inspeccionar los vehículos para determinar las necesidades de mantenimiento.

Verificar los trabajos realizados, a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de supervisión de reparaciones, instalaciones y mantenimiento de vehículos y equipos rodantes.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Mecánica o Perito Industrial en Automecánica, Diesel y Gasolina (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Mecánica Industrial o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Relaciones Humanas

Cursos o seminarios sobre Mecánica General.

Cursos o seminarios sobre las Normas de Salud Ocupacional.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de mecánica.

Métodos y procedimientos de mecánica moderna.

Organización y funcionamiento de taller de mecánica.

Equipos, herramientas, materiales y accesorios propios del oficio.

Riesgos de trabajo y medidas de seguridad laboral.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTMM9034031

Código General:

MTMM0201

Clase Ocupacional:

MECÁNICO DE EQUIPO DE OFICINA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para el mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de oficina de variada naturaleza.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Inspeccionar el equipo y maquinaria de oficina, para darle el mantenimiento apropiado.

Reparar, limpiar, lubricar y ajustar los equipos corrientes de oficina, tales como máquina de escribir y sumadoras.

Determinar la necesidad de repuestos y otros materiales que se requieren para efectuar las reparaciones al equipo.

Reemplazar las piezas gastadas de los equipos.

Establecer registros del equipo y maquinarias revisadas y reparadas.

Mantener informado al supervisor sobre el avance y situaciones que se presentan en la ejecución de los trabajos asignados.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en mantenimiento y reparación de equipos y máquinas de oficina, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario (aplicable solamente el P.E.I.).

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Mecánica de Máquinas Comerciales (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre las Reparaciones de Máquinas de Oficina.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de mecánica de máquinas comerciales.

Procedimientos de reparación de máquinas comerciales.

Herramientas, accesorios y materiales de trabajo.

Programación y control de actividades del oficio.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en reparaciones de equipo de oficina.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTIS9032012

Código General:

MTIS0201

Clase Ocupacional:

MECÁNICO DE MAQUINARIA INDUSTRIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la instalación, mantenimiento y reparación de las maquinarias y equipos industriales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar las maquinarias y demás equipos mecánicos complementarios que presentan irregularidades para detectar sus fallas o desperfectos.

Verificar el equipo o maquinaria a reparar, utilizando los instrumentos de medida.

Desmontar piezas utilizando herramientas para efectuar una buena reparación o ajuste del equipo.

Evaluar los dibujos, planos y demás especificaciones de las maquinarias para conocer sus características.

Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales.

Determinar y solicitar, los materiales, herramientas, equipos e implementos para la realización de su trabajo.

Rendir informes al supervisor sobre la labor realizada según el plan de trabajo.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos industriales, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Mecánica Industrial (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en el Mantenimientos y Reparación de Equipo y Maquinarias Industriales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de mecánica de máquinas industriales.

Métodos y procedimientos para arreglar las máquinas industriales.

Equipos, herramientas y materiales del oficio.

Riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para localizar fallas, desperfectos y averías

Destreza en el manejo o uso de equipos y herramientas de trabajo.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV9033021

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la instalación, reparación y mantenimiento de aparatos y equipos de refrigeración y aire acondicionado de las oficinas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar, reparar y dar mantenimientos al sistema de aires acondicionados y refrigeración de la institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos, aparatos y otros accesorios de aires acondicionados y refrigeración.

Efectuar instalaciones de aparatos de aires acondicionados, fuentes de agua fría y demás.

Realizar reparaciones variadas en aparatos de aires acondicionados.

Comprobar el funcionamiento de los aparatos o equipos instalados o reparados.

Asignar al personal auxiliar las tareas que deben realizar.

Participar en la limpieza de los sistemas de aires acondicionados, herramientas y el área de trabajo al terminar la jornada.

Limpiar el área de trabajo, equipo y herramientas de trabajo, una vez concluida la tarea.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento y reparación de equipos de refrigeración y aires acondicionados, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Refrigeración y Aires Acondicionados (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre el Mantenimiento y La Reparación de Equipos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizados en los trabajos de refrigeración y aires acondicionados.

Métodos y procedimientos de taller.

Equipos, herramientas y materiales del oficio.

Normas de seguridad laboral y riesgos profesional.

Programación y control de actividades del oficio.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para localizar fallas, averías y desperfectos.

Habilidad para instalar equipos de aires acondicionados.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13,772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 197 de 17 de abril de 1985, "Por medio de la cual se reclaman las funciones correspondientes a los Técnicos y Mecánicos en Refrigeración y Acondicionamiento de Aire". G.O. N° 20,310 de 22 de mayo de

1985. Modificada por la Resolución N° 198 de 1985.

Resolución N° 198 de 1 de agosto de 1985, "Por medio de la cual se modifica la resolución N° 197 de 17 de abril de 1985, G.O. N° 20,384 de 4 de septiembre de 1985.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la transcripción mecanográfica de documentos variados, estarcidos, formularios y demás.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Completar a máquina tarjetas, etiquetas u otros documentos para la identificación de personas o productos.

Cortar estarcidos copiando de los originales.

Realizar trabajos de mecanografía efectuados a fin de determinar su corrección, exactitud y nitidez.

Llevar registros de documentos y formularios de diversas índole que han sido mecanografiados.

Efectuar tareas generales de oficina como contestar teléfono, compaginar, ordenar, sellar y numerar formularios, documentos y otros relacionados con las funciones asignadas a la unidad administrativa.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Redacción y Ortografía.

Cursos o seminarios sobre Computadora.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Gramática, redacción y ortografía.

Programación y control de actividades del oficio.

Archivos de documentos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0094020

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

MENSAJERO EXTERNO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para distribuir documentos, paquetes, correspondencia y mensajes fuera de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir, recoger documentos, paquetes, correspondencia, mensajes, notificaciones y citaciones fuera de la entidad.

Llevar el registro de todo lo que se recibe y entrega mediante la firma de comprobantes.

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

Brindar apoyo en tareas de aseo, movilización de materiales y equipo y en las labores sencillas de oficina tales como contestar el teléfono, compaginar, rotular, sellar paquetes, sacar fotocopias y otras.

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

Programar la ruta a seguir según ordenamiento de las encomiendas y materiales a distribuir.

Efectuar labores manuales como levantar o empacar cajas, sacos, encomiendas y mover equipo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos y trámites externos que realiza la institución.

Diferentes rutas de comunicación.

Ubicación de despachos públicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones oral o escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad en la distribución de la correspondencia.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSA0094010 Código General: ADSA0101
Clase Ocupacional:

MENSAJERO INTERNO

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para distribuir documentos, paquetes, correspondencia y mensajes dentro de las diferentes dependencias de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir, recoger documentos, paquetes, correspondencias, mensajes, notificaciones en las dependencias de la entidad.

Llevar registro de todo lo que se recibe y entrega mediante la firma de comprobantes.

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

Brindar apoyo en tareas de aseo, movilización de materiales y equipo y en las labores sencillas de oficina tales como contestar el teléfono, compaginar, rotular, sellar paquetes, sacar fotocopias y otras.

Ejecutar eventualmente, labores auxiliares de oficina como contestar llamadas telefónicas, sacar fotocopias y escribir los nombres o direcciones a la correspondencia, sobres o paquetes.

Llevar o recoger paquetes o documentos que le indique su superior inmediato dentro de la institución.

Verificar que la correspondencia sea entregada y recibida por medio de un registro que contiene las firmas que comprueban tal acción.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos y trámites internos que realiza la institución.

Ubicación de direcciones y departamentos de la entidad.

Técnicas de la especialidad en mensajería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la organización, preparación y participación en el desarrollo de actos oficiales y sociales del despacho superior.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar y coodinar con funcionarios de la entidad y de otras entidades la atención de visitantes oficiales o miembros de misiones internacionales, a quienes debe brindarse un tratamiento especial.

Preparar con funcionarios de la entidad y de otras entidades, reuniones, ceremonias, congresos, convenciones y otros eventos en que el Ministro deba participar.

Coordinar las acciones relacionadas con las giras oficiales que deba realizar el Ministro o Viceministro de la entidad.

Enviar comunicaciones a nombre de la autoridad nominadora por motivos de aniversarios de otras entidades, cumpleaños, notas luctuosas y otras conmemoraciones.

Coordinar con la Dirección Nacional de Información y Relaciones Públicas, las acciones tendientes a lograr la mejor imagen de la institución y contribuir a la difusión en los medios de comunicación de noticias que se relacionen con las actividades que desarrolla el Ministro.

Llevar la agenda de la autoridad nominadora, recordarle las invitaciones pendientes.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de programación y organización de eventos oficiales y sociales.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo, Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad utilizados en la organización de actos protocolares.

Métodos y procedimientos para el desarrollo de los eventos protocolares.

Programación y control de actividades protocolares.

Aplicación de programas informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.

Habilidad para atender a visitantes nacionales e internacionales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0093023

Código General:

ADAS0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos generales de oficina relacionados con la tramitación de diversos tipos de documentos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Registrar la entrada y salida de la correspondencia en formularios o libros de control.

Transcribir cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo.

Escribir a máquina o computadoras informes, notas, memorandos, formularios y otros.

Clasificar y archivar la correspondencia y otros documentos de la dependencia.

Efectuar registros de entrada y salida de la correspondencia recibida.

Actualizar información que se genera en la oficina capturandola en el computador.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de oficina, si no cuenta

con el título secundario técnico que lo acredite..

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Redacción y Ortografía.

Cursos o seminarios sobre Archivos de Documentos.

Cursos o seminarios de Computadoras.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Gramática, redacción y ortografía.

Programas sencillos computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad en el manejo de equipos de oficina.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución de una variedad de labores sencillas de oficina.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Llenar a mano o a máquina, formularios y registros propios de los trámites que se realizan en una oficina.

Proporcionar información requerida por funcionarios y público en general.

Hacer anotaciones en libros de control, registros, expedientes datos sencillos requeridos para efectos de control o trámites de diferentes acciones.

Ordenar, clasificar, compaginar, contar y numerar diferentes clases de documentos que se tramitan en la unidad.

Colaborar en la distribución de materiales de oficina, correspondencia y documentos.

Fotocopiar formularios o documentos en la máquina reproductora.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria .

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos generales de oficina.

Manejo de máquina de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la distribución los cheques quincenales a las distintas dependencia a fin de cumplir correctamente con los pagos de todos los funcionarios y jubilados de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Llevar el registro de las planillas de cheques a los funcionarios y jubilados.

Distribuir o segregar cheques quincenalmente para hacer el pago correspondiente.

Tramitar a través de los formularios de reintegros los cheques a la Contraloría por diferentes causas que así lo ameriten.

Coordinar con otras unidades administrativas la ubicación física de nuevos funcionarios para asignarle la planilla correspondiente.

Coordinar los reintegros y divisiones de los diferentes cheques.

Confeccionar mensualmente la lista de los cheques publicados, según análisis de planilla.

Distribuir quincenalmente los paquetes de cheques ya confeccionados de las diferentes planillas a las terminales de buses y aeropuertos del país.

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

Controlar la disponibilidad y 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre el Manejo de Planillas y Descuentos.

Cursos o seminarios sobre Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Computadoras.

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en la especialidad.

Métodos y procedimientos de pagos.

Manejo de planillas de sueldos.

Procedimientos de descuentos de cheques.

Programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de computadoras.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la 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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar todas las actividades que tengan relación y que se ejecuten en la oficina.

Supervisar y asignar los trabajos que realiza el personal a su cargo en el proceso de pago a nivel nacional.

Orientar al personal de la oficina sobre el diseño, implementación y desarrollo de los pagos a nivel nacional.

Contribuir a la custodia, manejo y control de los cheques que se reciben y tramitan en la oficina.

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

Coordinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajos 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado, realizando tareas de supervisión en la tramitación de las planillas de pagos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en el Manejo de Computadoras.

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes de pagos de planillas

Habilidad para cálculos aritméticos sencillos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0051080

Código General:

RHAP0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE PLANILLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para el cálculo de las deducciones obligatorias y voluntarias por distintos conceptos, calcula, prepara y verifica los movimientos de planilla, antes y después de su proceso.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar los movimientos en la planilla tales como vacaciones, licencia por enfermedad, grávidéz, estudios, multas, aumentos de sueldos y demás.

Efectuar cálculos aritmeticos para determinar las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios de la institución.

Efectuar los balances de las planillas de salarios, descuentos, compromisos patronales y otros.

Llevar registro de todos los movimientos y ajustes a la planilla.

Atender peticiones y reclamos de los funcionarios.

Presentar informe de la labor quincenal.

Confeccionar planillas de pagoss quincenales y adicionales.

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 materiales 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias en las planillas, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre los Procedimientos y Métodos de Manejo de Planillas.

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contabilidad General.

Métodos y procedimientos en la confección de planillas.

Programación y control de actividades propias del oficio.

Normas y reglamentos sobre la elaboración de planillas gubernamentales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para cálculos aritméticos sencillos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades y operaciones de análisis, cálculos y registros relacionados con la elaboración y verificación de las planillas de pagos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar las operaciones relacionadas con la elaboración y verificación de planillas de pago.

Orientar al personal a su cargo sobre métodos apropiados de trabajo.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en el departamento.

Llevar el registro de los movimientos y ajustes a la planilla.

Atender reclamos de los funcionarios y público relacionados con el servicio de planillas.

Supervisar el manejo correcto de registros, asistencia y comprobantes.

Mantener informado al superior sobre el cumplimiento de los trabajos.

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.

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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado, realizando tareas de supervisión de análisis, cálculos, registros, elaboración y verificación de las planillas de pagos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios sobre Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales sencillos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre confección de planillas.

Técnicas de manejo personal.

Manejo de claves de descuentos y cálculos de deducciones.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la verificación de información, tramitación, registro y control de acciones de personal de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Registrar inicios y ceses de labores, vacaciones, traslados, licencias y otras acciones de personal.

Proporcionar información requerida de cartas de trabajo, certificaciones, sobresueldos y otros documentos solicitados.

Realizar investigaciones relacionadas con la tramitación de acciones de personal.

Confeccionar, registrar resueltos, decretos, resoluciones, circulares y memorandos.

Verificar y registrar los movimientos y acciones de personal referentes a clasificación, salario y ubicación.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en las tareas básicas de tramitación y registro de control de acciones de Recursos Humanos de la institución, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio
(aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Computadoras.

Cursos o seminarios sobre las Normas y Reglamentos de Personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación que rigen la Administración de Recursos Humanos

Métodos y procedimientos de tramitación de acciones de personal.

Programación y control de actividades de Recursos Humanos

Reglamentaciones internas de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad en el manejo de acciones de personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0036083

Código General:

RHAP0301

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la verificación de información, trámite y registro de acciones de personal, además colabora en la coordinación y supervisión del personal a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar y mantener actualizado el registro y/o tarjetario, también elabora cuadro de ausencias y tardanzas del personal docente y administrativo para efectuar los descuentos.

Registrar inicios, ceses, liquidaciones, vacaciones, transferencias, licencias, jubilaciones, promociones y otras acciones de personal.

Proporcionar información sobre años de servicios, cartas de trabajo, certificaciones, sobresueldos y otros documentos solicitados.

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con las acciones de personal.

Absolver consultas que le formule el personal de la dirección, funcionarios y público en general en materia de su competencia.

Registrar los movimientos y acciones de personal referente a la clasificación, salario, ubicación y otros aspectos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de supervisión en la verificación y tramitación de diversas acciones de Recursos Humanos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable solamente al P.E.I.)

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas con énfasis de Recursos Humanos, Psicología o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre manejo de Acciones de Personal.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y funcionamiento de la entidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para redactar informes.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la verificación, registro y autenticación de diplomas, créditos, certificados y certificaciones.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar certificaciones, créditos, certificados y los diplomas para el registro o autenticación correspondiente.

Llevar control de las certificaciones, certificados y diplomas expedidos por universidades soillicitan el registro y autenticación.

Archivar créditos, certificaciones, certificados, diplomas y proyectos de control de lo mismos.

Preparar, ordenar y enviar actas de registros para el respectivo empaste.

Brindar información al público y funcionarios sobre las actividades de registro de diplomas.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de registro, autenticación de diplomas, certificados y créditos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Computadora.

Cursos o seminarios sobre Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios en Archivología.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Programas sencillos de computadoras.

Procedimientos y métodos de archivos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad en la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de créditos, diplomas y certificaciones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la operación de una central telefónica para la recepción y transmisión de llamadas y mensajes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar central telefónica para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas internas y externas.

Recibir y realizar llamadas y los pasa por el empalme telefónicos a las oficinas respectivas.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios.

Velar porque el equipo se conserve en buenas condiciones y reporta los defectos del mismo.

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

Observar la consola constantemente para detectar llamadas entrantes y establecer la comunicación entre el solicitante y la persona a quien va dirigida.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas para operar la central telefónica.

Conocer las unidades administrativas a nivel institucional.

Conocer los números telefónicos, extensiones de los despachos superiores.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para hablar con claridad y para captar los mensajes.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de la central telefónica.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para el manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información a través de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCION 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.

Procesar datos, textos y otros tipo de información manual o mediante sistemas de aplicación existentes o paquetes comerciales.

Elaborar representaciones gráficas y numéricas, estadísticas, cuadros comparativos, demostrativos y otros.

Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades administrativas de los sistemas de información.

Mantener actualizada la base de datos para el manejo del Programas de Aplicación Computacional, Transcripción y Procesamiento de Información.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operador de computadora, transcribiendo y procensado los datos a través del equipos computarizados, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Comercio (aplicable al P.E.I. y P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas computacionales.

Planificación y control de actividades del oficio.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Programas de aplicación computacional sencillos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en la operación del equipo computacional.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 tipo de información manual o mediante sistemas de aplicación existentes o paquetes comerciales.

Elaborar representaciones gráficas y numéricas, estadísticas, cuadros comparativos, demostrativos y otros.

Coordinar el apoyo técnico a las diferentes unidades administrativas de los sistemas de información.

Supervisar la actualización de la base de datos para el manejo del Programas de Aplicación Computacional, Transcripción y Procesamiento de Información.

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

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se esté 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en laboral a nivel semi especializado en tareas de coordinación y de supervisión de trabajos computacionales.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Comercio (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Analisis de Sistemas o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios sobre Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas computacionales.

Métodos y procedimientos de informática.

Programas de aplicación computacional complejos.

Técnicas y manejo de personal.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de actividades del oficio.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en la operación del equipo computacional.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA9052042

Código General:

ADSA0201

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRESIÓN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el manejo de maquinarias y equipo de imprenta para el levantado de texto e impresión de material tipográfico en la confección de libros, cuadros, sobres, afiches y tarjetas, entre otros.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar una máquina de impresión preparando e insertando el papel para la confección de textos, ilustraciones, boletos, folletos, formularios, dibujos a colores sobre el papel, metal y otros trabajos de imprenta.

Revisar el original para conocer la disposición del texto y las especificaciones establecidas sobre márgenes, tipo de letra, espaciamiento de párrafos y otros aspectos.

Regular y ajustar la velocidad de la impresión, el mecanismo de alimentación del papel y el contador automático.

Vigilar el funcionamiento de la prensa a intervalos regulares verificando la impresión.

Transcribir los textos de acuerdo al original y la diagramación establecida.

Obtener pruebas del trabajo de impresión para su corrección.

Imprimir el trabajo tipográfico velando porque se realice en forma correcta.

Colaborar en otras tareas relacionadas con la terminación de los trabajos impresos, tales como compaginación y regulamiento de papelería, entre otras.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas (aplicable al P.E.I. y P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre el Manejo de Equipos Modernos de Reproducción.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de manejo del equipo de impresión.

Técnicas en la impresión de documentos y otros, aplicados a los diferentes equipos audiovisuales existente en el mercado.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de equipos de impresión.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA9052043

Código General:

ADSA0301

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRESIÓN SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la distribución, coordinación y supervisión del trabajo de un grupo de operadores de prensa de impresión, en un taller de publicaciones.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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 costos de los trabajos.

Contribuir por el buen uso de los materiales que se utilizan en los trabajos de impresión.

Asignar funciones al personal de apoyo que está bajo su cargo.

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 realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de supervisión en la operación de equipos de impresión.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Diseño Gráfico o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Supervisión de Personal

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de impresión.

Programación y control de actividades de imprenta.

Métodos y procedimientos de trabajo de imprenta.

Maquinarias y equipos de imprenta.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el trato amable y buenos modales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSA9901188 Código General: ADSA0101
Clase Ocupacional:

OPERADOR DE LANCHAS DE MOTOR FUERA DE BORDA

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la conducción de lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios, materiales, equipos y correspondencia de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Conducir lanchas con motor fuera de borda para transportar funcionarios, materiales, equipos y correspondencia.

Revisar el nivel de combustible y aceite del motor para asegurar la movilización normal de la lancha.

Cuidar la seguridad de los pasajeros, equipaje y equipo que transporta.

Reportar al funcionario competente, los daños y desperfectos que detecte en la lancha que conduce y puede efectuar reparaciones sencillas.

Solicitar los materiales y suministros para el mantenimiento de la nave y sus equipos.

Coordinar con el funcionario competente, la fecha y duración de cada gira, la región o comunidades a visitar, número de pasajeros, mensajería o traslado de cargas a realizar, de acuerdo a la programación de la región.

Limpiar el equipo de trabajo asignado.

Establecer las rutas y paradas a seguir.

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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de manejo del motor de lancha.

Operación, cuidado y mantenimiento del equipo.

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

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del motor de la lancha, equipo e instrumento de trabajo.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0094030

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para operar una máquina reproductora, alimentandola de papel, tinta verificando su funcionamiento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado.

Examinar las condiciones de legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas.

Verificar que el material reproducido cumpla con las especificaciones y las normas de calidad apropiada.

Contribuir por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a las máquinas reproductoras.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operación de máquinas reproductora de documentos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquina reproductora.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSA0094040 Código General: ADSA0301
Clase Ocupacional:

OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA SUPERVISOR

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para ejecutar y supervisar las labores de duplicación y reproducción que se ejecutan en la unidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Contribuir por el buen uso de los materiales que se utilizan en los trabajos de reproducción.

Aplicar medidas para la correcta operación, conservación y mantenimiento del equipo utilizado.

Orientar a usuarios del servicio sobre aspectos varios, relacionados con los trabajos que desean reproducir.

Establecer costos y cantidad de materiales necesarios para la ejecución de trabajos.

Ejercer las funciones de operador del equipo, según las urgencias del servicio.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado, realizando tareas de supervisión relacionadas con la operación de equipos de reproducción y duplicación de documentos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Diseño Gráfico o carrera afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales.

Cursos o seminarios de Supervisión de Personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de operación de máquina reproductora.

Métodos de conservación del equipo.

Programación y control de actividades de reproducción.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSA9901187 Código General: ADSA0101
Clase Ocupacional:

OPERADOR DE MONTACARGA

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para operar un montacarga transportando y acomodando cajas, bultos y cargas afines en un depósito o almacén.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar el montacarga, a través de los mecanismos apropiados de operación.

Accionar la plataforma del montacarga para el traslado y ubicación de las cargas.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros reportes como centrales.

Revisar las condiciones mecánicas del vehículo e informa sobre daños para su reparación.

Colaborar en las tareas manuales de carga y descarga de mercancías cuando se requiera.

Estibar adecuadamente las cargas evitando que las mismas sufran roturas o daños.

Programar los requerimientos de uso de recursos de 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica para operar el montacarga.

Normas y reglamentos de seguridad en el trabajo.

Peso que resiste transportar el montacarga.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de montacarga.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos ofreciendo orientación al personal docente y educando, en las áreas programáticas relacionadas con el arte de enseñar.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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.

Orientar al personal docente sobre el uso de distintos métodos para mejorar la eficacia metodológica en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Participar en la elaboración de módulos y programaciones para el desarrollo de temas socio-educativos.

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.

Orientar a los docentes y padres de familias sobre el origen, diagnóstico y recuperación de las dificultades en el aprendizaje.

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.

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, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de

otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de Orientación Pedagógica al personal educando, sobre métodos de aprendizaje.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.

EDUCACION 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV9013032

Código General:

MTCV0101

Clase Ocupacional:

PINTOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la aplicación de pintura, en superficies de interiores y exteriores en edificios, equipos, muebles y otros.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Aplicar pintura, barniz, laca o productos similares sobre las superficies exteriores o interiores de los edificios, a fin de protegerlos y decorarlos.

Preparar la pintura para obtener la consistencia adecuada.

Rellenar grietas y agujeros con masilla, preparando así la superficie a pintar.

Aplicar una o varias capas de pintura y otros productos similares con una brocha, rodillo o pistola.

Montar y desmontar andamios y escaleras.

Velar por la seguridad personal y la buena utilización de los materiales de trabajo.

Programar los requerimientos de uso de recursos de 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de pintura.

Preparación de materiales de pintura.

Fórmulas y colorantes de pinturas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en la aplicación de pinturas en las instalaciones física.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recopilar, 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 demostrativos del progreso en la ejecución de proyectos y actividades.

Participar en la elaboración y evaluación de estudios y documentos técnicos.

Participar como facilitador en las acciones de capacitación programados.

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

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre la Evaluación de Programas y Proyectos.

Cursos o seminarios sobre la Aplicación de Programas Computacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación educativa.

Métodos y procedimientos de planificación educativa.

Métodos de investigación.

Planes y programas de la entidad.

Organización de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0032040

Código General:

PRDO0402

Clase Ocupacional:

PLANIFICADOR REGIONAL DE EDUCACIÓN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para elaborar estudios y acciones de planificación, evaluación, control y promoción de Programas y Proyectos de Desarrollo a nivel regional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar estudios para la planificación, evaluación, control, promoción de Programas y Proyectos de Desarrollo Regional.

Diseñar la metodología, procedimientos e instrumentos de trabajo.

Efectuar estudios de las necesidades socio-económicas financieras, culturales y políticas del área a su cargo.

Presentar alternativas que sirvan de base a los programas y proyectos de inversiones correspondientes.

Participar en la elaboración de diagnósticos, pronósticos de planes, programas y proyectos de una 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.

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, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de

otros.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la elaboración de estudios de planificación a nivel regional, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Empresas o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Empresas o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la aplicación de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre la elaboración y evaluación de proyectos.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para mantener en buen estado los programas para computadora con el objeto de cubrir las necesidades prácticas de los usuarios de sistemas informáticos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recopilar datos, información estadística de indicadores socio-económicos.

Documentar programas computacionales recurriendo a un lenguaje de código numérico, nemotécnico, procesal o lógico.

Aplicar fórmulas estadísticas, para la obtención de información procesada.

Elaborar representaciones gráficas y numéricas, estadísticas, cuadros comparativos, demostrativos y otros.

Realizar copias de resguardo para seguridad de la información.

Elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información.

Analizar y evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los usuarios para adecuarlos a las necesidades de trabajo.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en técnicas de programación y análisis de información para sistemas computacionales, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Tecnología con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Programas Computacionales en Base al Equipo Instalado de Hardware y Software.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas computacionales de programación.

Programación y control de actividades computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con la actividad de programación.

Sistemas informáticos de redes.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar cuadros estadísticos comparativos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis de la información sistematizada.

Destreza en la operación de programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N°

13,772 de 29 de febrero de 1959.

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

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

PSICÓLOGO	
Tipo de Puesto:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Sub Tipo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el campo de la psicología aplicando los conocimientos en las áreas curriculares de investigación, educación especial, actividad escolar y orientación profesional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar y efectuar estudios e investigaciones psicopedagógicas, con la finalidad de identificar variables que limitan o facilitan el proceso enseñanza-aprendizaje.

Formular, organizar y realizar programas, acciones de capacitación, asesorías vinculados al campo de la psicopedagogía, dirigidos a estudiantes, docentes y padres de familia.

Elaborar instrumentos y escalas de medición de intereses, aptitudes, actitud y personalidad.

Seleccionar, administrar, evaluar e interpretar pruebas psicológicas y de orientación profesional.

Aplicar técnicas terapéuticas de rehabilitación y readaptación psico-emocional y pedagógica, al igual que la resolución de conflictos y situaciones a nivel individual o grupal.

Apoyar con el conocimiento de los aspectos psicológicos, la administración y aplicación de los programas educativos dirigidos a estudiantes con necesidades especiales, así como al manejo de sus comportamientos.

Coordinar los servicios psicológicos con los profesionales de otras disciplinas, que puedan contribuir con el desarrollo de las acciones.

Promover el desarrollo de condiciones psicopedagógicas favorables para el logro del aprendizaje en los estudiantes de niveles de educación inicial, básica y media.

Colaborar con la adecuación de los contenidos curriculares en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo, en lo concerniente a las etapas de madurez afectiva, cognoscitiva y psico-motora del niño y adolescente.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional en el área de la Psicología, relacionada con la Investigación Curricular, Educación Especial y Orientación Profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en Psicología Educativa.

Métodos y Procedimientos en Psicología Educativa.

Programación y control de actividades Psicopedagógicas.

Métodos de investigaciones científicas Psicopedagógicas

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad en la aplicación de Técnicas Terapéuticas.

Destreza en la interpretación de Pruebas Psicológicas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Psicología.

Ley N° 56 de 16 de septiembre de 1975, "Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el territorio Nacional". G.O. N° 17,948 de 15 de octubre de 1975.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para confeccionar recibos de pago, elaborar informes de caja, entregar, recibir, registrar dineros y valores recaudados de clientes y otros valores que sean necesarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recaudar dineros y otros valores por pago de servicios y trámites brindados por la entidad.

Recibir de los clientes el dinero en concepto de pago.

Confeccionar recibos o comprobantes por el importe recibido en concepto de los cobros.

Registrar la entrada del dinero y otros valores recaudados a las instancias pertinentes.

Elaborar informes de caja, según normas y procedimientos vigentes.

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

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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación de dinero y otros valores, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre la aplicación de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre la identificación de dinero falso.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad en recaudación.

Métodos y procedimientos de recaudación.

Manejo de caja, dinero y otros valores.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes de caja.

Destreza en el manejo de dinero.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención al público, recibir llamadas telefónicas, recibir y distribuir correspondencia, y brindar información sobre diversas labores y servicios que presta la entidad autorizada.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir al público en general que acude a las diferentes dependencias de la institución.

Atender llamadas telefónicas, absolver consultas y brindar la información requerida o señalar la persona indicada para hacerlo.

Tomar nota de los nombres de las personas que se dirigen a la recepción en busca de información, guía y concertar entrevistas.

Llevar registros de nombre de personas y de la documentación que llega a las unidades administrativas.

Recibir correspondencia interna y externa.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de oficina relacionadas con la atención al público, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios sobre Programas Computacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de trabajo de oficina.

Gramática, redacción y ortografía.

Organización de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones

Habilidad para expresarse en forma clara.

Habilidad para tener trato amable y cortés.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGRI0067020

Código General:

CGRI0502

Clase Ocupacional:

RELACIONISTA PÚBLICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticia de interés relativas a la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar programas, campañas publicitarias y eventos sociales y culturales.

Preparar artículos, reportajes, boletines y otras actividades de divulgación.

Coordinar lo relacionado a las celebraciones de actividades sociales, culturales y deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otras de índole similar.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la entidad.

Representar a su superior en las negociaciones con los distintos medios de comunicaciones.

Organizar y asistir a conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.

Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general, que acude a citas o solicitan información.

Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional en la elaboración, divulgación y publicación de noticias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación de informática.

Principios y técnicas de Relaciones Públicas.

Métodos y procedimientos de elaboración de noticias.

Programación y control de actividades publicitarias.

Normas y reglamentos de publicidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad en la elaboración de noticias.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el manejo de la información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas.

Ley 37 de 22 de octubre de 1980, "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público".

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la reparación de teléfonos, instalación y mantenimiento de líneas telefónicas e intercomunicadores.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar reparación de teléfono, mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas del sistema telefónico.

Utilizar instrumentos de control para determinar las causas de las averías e irregularidades de los aparatos y circuitos.

Desmontar la instalación, parcial o totalmente, para reparar o sustituir las piezas dañadas.

Realizar instalaciones de extensiones y líneas telefónicas directa.

Mantener informado al supervisor sobre los trabajos realizados y de otras situaciones relacionadas con la ejecución de los mismos.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en instalación y mantenimiento de sistemas telefónicos, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre los sistemas telefónicos y electrónicos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en Electricidad y Electrónica.

Métodos y procedimientos en electricidad general.

Procedimientos de reparaciones de aparatos y líneas telefónicas.

Materiales y accesorios utilizados en las reparaciones.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

REQUISITOS MINIMOS

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 consultoria.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura o Profesorado en Educación o carreras afines.

EDUCACION 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.

CONDICIONES PERSONALES

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.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la restauración y mantenimiento de pinturas, de obra confeccionada de cerámica precolombina y moderna, vidrio, metales, escultura, policromado, maderas y otras obras de valor histórico.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar y analizar el estado de las diversas obras, pinturas, cerámicas, esculturas y objetos de valor histórico a restaurarse.

Seleccionar los instrumentos, materiales, calidad y característica deseada de los mismos para la ejecución de los trabajos.

Tallar o trabajar el material por otros procedimientos hasta darle la forma deseada, mismos para la ejecución de los trabajos.

Restaurar los objetos y obras, tales como pinturas, madera, esculturas, cerámicas, metales y otros de valor histórico.

Proporcionar mantenimiento preventivo a las obras y objetos de valor histórico, garantizando su estado original.

Mantener informado al supervisor sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución del trabajo.

Absolver consultas técnicas y orientar a los funcionarios en relación a los trabajos y otros aspectos relacionados a la restauración.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de restauración y mantenimiento de diversas obras de pintura, cerámicas y otros, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Artes Plásticas o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad como Restaurador de Bienes Muebles.

Métodos y procedimientos para la restauración de Bienes Muebles.

Programación y control de actividades de restauración.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo o uso de instrumentos para restaurar Bienes Muebles.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPD0101082

Código General:

MIPD0201

Clase Ocupacional:

REVISOR DE MATERIAL COMPUTABLE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Registrar la codificación de los datos que van a ser procesados.

Llevar registros de control de los trabajos solicitados al departamento.

Revisar los datos antes del procesamiento de los trabajos, a fin de asegurar su cumplimiento y detectar errores.

Efectuar las correcciones que deben hacerse a las listas de validación y ordenar 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas como Revisor de Material Computable, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Computadoras.

Cursos o seminarios sobre el Procesamiento de Datos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas computacionales.

Métodos y procedimientos para la revisión del material computable.

Procesamientos de datos computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de información procesada.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado en general y de apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos que se atienden en la unidad administrativa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Escribir a máquina y/o procesador de palabras notas, memorandos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.

Mantener en orden y actualizado el archivo general de la unidad administrativa.

Atender a funcionarios y público en general suministrando información.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en el libro de registro control.

Tramitar documentos e informes necesarios para la prestación del servicio.

Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades de la dirección.

Tramitar las acciones de personal ante 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de secretariado, si no cuenta con el título secundario técnico que le acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Técnicas Secretariales

Cursos o seminarios sobre Redacción Administrativa

Cursos o seminarios en Programas Computacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Organización y funcionamiento de la oficina.

Procedimientos y métodos de oficina.

Gramática, redacción y ortografía.

Programación y control de actividades secretariales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Habilidad para tomar dictado.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de transcripción de documentos varios, tomar dictados, redactar notas, atiende al público y llamadas telefónicas en un departamentos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Llevar el registro y control de las citas del superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a la agenda de reuniones y otros compromisos.

Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos a máquinas o en un procesador de palabras.

Redactar notas, memorandos, circulares u otros escritos.

Revisar la correspondencia y documentos recibidos en el departamento.

Establecer controles y guía general del archivo de su unidad.

Atender funcionarios y público que soliciten información.

Atender llamadas telefónicas para el superior inmediato.

Llevar el control de todo lo referente a viáticos, permisos, vacaciones y otros.

Elaborar la lista de pedido de útiles de oficina y equipo.

Supervisor el trabajo de oficinista y otro personal de apoyo que elabora en la unidad.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de secretariado, a nivel de un departamento, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Técnicas Secretariales.

Cursos o seminarios sobre Redacción y Ortografía.

Cursos o seminarios en Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Inglés Básico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Gramática, redacción y ortografía.

Inglés básico.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tomar dictado.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo de secretarias, oficinistas y el personal de apoyo.

Recibir, registrar y despachar la correspondencia de su superior.

Organizar y mantener actualizado el archivo general y confidencial de la unidad.

Atender llamadas telefónicas y transmitir mensajes.

Llevar control de citas y coordina los aspectos relativos a las audiencias, reuniones y otros compromisos de su superior.

Atender a funcionarios y público que solicitan información.

Solucionar asuntos importantes que le son encomendados directamente por su superior.

Redactar, notas, circulares, memorando y cuadros estadísticos.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas secretariales y de apoyo administrativo, a nivel ejecutivo, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Secretariado Ejecutivo Bilingüe o Secretariado Ejecutivo Administrativo o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de manejo de oficina.

Gramática, redacción y ortografía.

Taquigrafía Español - Inglés.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tomar dictado.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Habilidad en la redacción de notas, memorandum y otros.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTMM9022042

Código General:

MTMM0201

Clase Ocupacional:

SOLDADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación de equipos, vehículos, piezas, estructuras de similar naturaleza y en la elaboración de piezas de metal, mediante el uso de soldadura eléctrica, oxiacetileno o argón.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de soplete de gas, soldaduras eléctricas de oxiacetileno o argón.

Verificar las piezas, el equipo y otros materiales que va a soldar.

Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hace la solicitud de los materiales requeridos.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinarias, vehículos, mobiliarios, estructuras y otros objetos de similar naturaleza.

Asignar al personal auxiliar las tareas que debe realizar.

Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipos y el área de trabajo al terminar la jornada.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de aplicación de soldadura eléctrica o de oxiacetileno en estructuras de hierro o piezas de metal, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Salud Ocupacional.

Cursos o seminarios sobre soldadura, liviana y pesada.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en forja y soldadura.

Programación y control de actividades de forja y soldadura.

Procedimientos de aplicación en forja y soldadura.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad en la elaboración de piezas de metal.

Destreza en soldadura de equipos, piezas, estructuras y otros.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación y supervisión de las labores de confección, mantenimiento y reparación de estructuras de metal, mediante soldadura que efectúa el personal a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Interpretar planos , croquis, especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características de los trabajos, además establecer su magnitud y programar su ejecución.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearán en los trabajos, además contribuir al uso adecuado de los mismos.

Realizar labores de inspección de las diferentes instalaciones, equipos, maquinarias y estructuras, para determinar las necesidades de mantenimiento y participa en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Coordinar con los supervisores de otras áreas artesanales la ejecución de los trabajos de soldadura.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad, aplicables a las diversas labores que se ejecutan.

Participar en la ejecución de trabajos de soldadura más complejos, consistentes en la confección, instalación, reparación de equipos, maquinarias, estructuras metálicas y otros objetos de similar naturaleza.

Llevar registros-controles de los trabajos asignados para su seguimiento y evaluación, a fin de garantizar su nivel de calidad necesaria para el cumplimiento de acuerdo con las fechas programadas.

Atender consultas, estimaciones sobre los materiales, acabados y otros aspectos de los trabajos asignados.

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

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de supervisión en la aplicación de soldadura eléctrica, oxiacetileno o argón en estructuras de hierro o piezas de metal.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Tecnología Industrial o carrera afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales.

Cursos o seminarios sobre Salud Ocupacional.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas de soldadura de metal.

Métodos y procedimientos de trabajo en soldadura.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de soldadura.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en soldadura de estructuras y piezas de metal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPC9910188

Código General:

MIPC0302

Clase Ocupacional:

SOPORTE TÉCNICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computadoras, de comunicación, paquetes de sistemas operativos y de aplicaciones y configuración de equipos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar y configurar equipos computacionales tanto stand alone como redes.

Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de equipo computacional.

Instalar y configurar software tanto stad alone como redes.

Reparar equipos computacionales en uso.

Elaborar manuales, normas y procedimientos para el uso y operación de los laboratorios de informática educativa.

Preparar informes técnicos de las actividades cumplidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los recursos asignados al 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en tareas

técnicas de instalación y configuración de sistemas computacionales, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencia o Industrial con especialización en Reparación de Computadora (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Analisis de Sistemas o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

Cursos o seminarios sobre mantenimiento preventivo y correctivo de equipo computacionales.

Cursos o seminarios versiones actualizadas de software.

Cursos o seminarios sobre planificación y control de actividades.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas que se aplican en informática.

Métodos y procedimientos de informática.

Programación y control de actividades del sistema computacional.

Sistema computacionales moderno.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los trabajos de soporte técnico, reparación, mantenimiento y evaluación del equipo de informática de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar la instalación y el soporte técnico de los equipos que adquiera la institución.

Coordinar la elaboración de los cambios, implantación y pruebas de nuevos equipos de la computadora.

Informar al usuario sobre la buena utilización de los equipos instalados, la operación óptima de los recursos y sobre cambios en los sistemas.

Verificar las pruebas de nuevas versiones en el sistema antes de su utilización regular.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia a nivel semi- especializado en actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y evaluación de equipos de

informática.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario de Bachiller Industrial ó Perito Industrial con especialización en electrónica, reparación de computadoras, (solamente aplicable el P.E.I.).

Dos (2) años completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería en Electrónica, Sistemas Computacionales, Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas, Desarrollo de Software, Redes Informáticas o carreras afines (aplicable al P.E.I. y el P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre mantenimiento y reparación de computadoras.

Cursos o seminarios sobre instalaciones de redes.

Cursos o seminarios sobre técnicas de supervisión.

Cursos o seminarios de actualización relacionados con las actividades de supervisión de soporte técnico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas operativos.

Equipos computacionales.

Sistema de redes.

Procedimientos y métodos de informática.

Métodos de reparación de computadora.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad en la identificación de fallas de equipos computacionales.

Habilidad para el uso de lenguajes básicos computacional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

SUBJEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN PSICOEDUCATIVA Y DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD	
Tipo de Puesto:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Sub Tipo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación, supervisión y control de los programas y servicios de psicología, trabajo social y dificultades del aprendizaje en los centros educativos, a través de los gabinetes psicopedagógicos, orientados a favorecer al educando en el desarrollo de las capacidades cognoscitivas y de aprendizaje.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Garantizar la efectiva aplicación y desarrollo de lineamientos generales y técnicos en los Gabinetes Psicopedagógicos.

Supervisar el funcionamiento técnico de los Gabinetes Psicopedagógicos, en la ejecución de sus programas y actividades para obtener los insumos necesarios y efectuar la evaluación.

Facilitar la organización de las Jornadas de Docencia, dirigidas a evaluar el desempeño de los profesionales que laboran en las diferentes áreas de especialidad.

Incorporar a los esquemas de trabajo, los últimos enfoques técnicos e innovadores, que permitan una mejor atención de la población escolar.

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 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, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en evaluación psicoeducativa y desarrollo de la personalidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en evaluación psicoeducativa y desarrollo de la personalidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección y supervisión de evaluación psicoeducativa y desarrollo de la personalidad, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo de la oficina.

Principios y técnicas relacionadas a la especialidad en psicología.

Programación y control de actividades de la oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos para asistir y apoyar al jefe en la organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del departamento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Llevar registro como medida de control de entrada y salida de los materiales, equipos y otros insumos del almacén.

Elaborar informes sobre las actividades cumplidas incluyendo recomendaciones para el mejoramiento en el funcionamiento.

Apoyar al mantenimiento de existencia de materiales, equipos, insumos.

Supervisar la ubicación de los materiales y equipos en el almacén.

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 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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en almacenaje y control de materiales y equipos en un depósito grande de mercancías.

Dos (2) años de experiencia laboral en almacenaje y control de materiales y equipos en un depósito grande de mercancía, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de almacenaje y control de materiales y equipo en un depósito grande de mercancías, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre la Administración y Organización de Almacenes.

Cursos o seminarios de Supervisión de Personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de despacho y control de suministro.

Organización y funcionamiento del almacén.

Principios y técnicas de almacenaje.

Programación y control de actividades de almacén.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de almacén.

Habilidad para organizar sistemas y registros de materiales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: RHAP9910162 Código General: RHAP0601
Clase Ocupacional:

SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al jefe en la tramitación de los nombramientos y traslados del personal docente y técnico docente que laboran en la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir en la supervisión de las actividades relacionadas a las acciones concernientes con las tramitaciones de la Carrera Docente.

Colaborar en la confección de informes sobre las actividades cumplidas que incluye recomendaciones para el mejoramiento y su funcionamiento.

Dar seguimiento a las solicitudes de partidas presupuestaria, para que se tramiten las acciones del personal que se realizan en el departamento.

Colaborar en la revisión de las ternas del Personal Docente y Técnico Docentel.

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 respectos 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, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en la tramitación de nombramientos y traslados del personal docente y técnico.

Dos (2) años de experiencia laboral en la tramitación de nombramientos y traslados del personal docente y técnico, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección y supervisión de la tramitación de nombramientos y traslados del personal docente y técnico, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo de la institución.

Principios y técnicas de la especialidad.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir y apoyar al jefe en la organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar los registros de Contabilidad Gubernamental, de Costo, facturación y disponibilidad presupuestaria.

Revisar los estados financieros de costos y desembolsos para determinar la racionalidad de los mismos.

Diseñar, implantar y desarrollar los procedimientos contables para poner en práctica las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativas vigentes.

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 en la unidad bajo su responsabilidad.

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

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

Evaluar 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en análisis de cuentas, registro y control de documentos contables y financieros, a nivel de la contabilidad gubernamental y de costos.

Dos (2) años de experiencia laboral en análisis de cuentas, registro y control de documentos contables y financieros en la contabilidad gubernamental y de costos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección y supervisión de análisis de cuentas, registro y control de documentos contables y financieros en el área de la contabilidad gubernamental y de costos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre la contabilidad gubernamental y de costos.

Cursos o seminarios sobre análisis financieros.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina

Principios y técnica de la especialidad en contabilidad.

Disposiciones legales y reglamentos sobre contabilidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de contabilidad.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

Ley 57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado. G.O. N° 18, 673 de 28 de septiembre de 1978.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al jefe en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al trámite de las diversas acciones de personal con fundamento en las disposiciones legales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la revisión y refrendo de las providencias y documentación en general del personal docente y administrativo a nivel nacional.

Asistir al jefe en toda la tramitación de las diferentes solicitudes de acciones de personal.

Reemplazar al jefe y contribuir por el orden y disciplina dentro de la unidad administrativa.

Atender consultas verbales y por escrito tanto de funcionarios como de usuarios, a fin de brindar la orientación o solución necesaria mediante la utilización de los recursos disponibles.

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 organizativa a su cargo.

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal bajo 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 su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en tramitación de acciones de personal docente y administrativo.

Dos (2) años de experiencia laboral en tramitación de acciones de personal docente y administrativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) años de experiencia laboral en la tramitación de acciones de personal docente y administrativo, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo de la institución.

Principios y técnicas administrativas sobre manejo de acciones de personal.

Programación y control de actividades de la unidad.

Reglamentaciones que rigen la materia docente y administrativa.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPD0041053

Código General:

MIPD0601

Clase Ocupacional:

SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir y apoyar en la coordinación, supervisión de estudios e investigaciones, análisis y diagnóstico estadístico institucional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la supervisión, elaboración de metodología, procedimientos e instrumentos.

Apoyar en la revisión y aprobación de los análisis e interpretaciones de informes estadísticos preparados por el personal técnico.

Asistir en los estudios e investigaciones para obtener datos adicionales que sean de utilidad en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios que presenta la entidad.

Brindar información y asistencia técnica, en materia de competencia, a funcionarios de otras unidades organizativas dentro 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 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en investigación de análisis y diagnósticos estadísticos.

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, análisis y diagnósticos estadísticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, coordinación y supervisión de investigaciones, análisis y diagnósticos estadísticos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Economía o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de estadística.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de investigación estadística.

Principios y técnicas de estadística.

Métodos y fuentes de información estadística.

Análisis y evaluación de estadística.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informe técnicos estadísticos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de estadística.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTGL9063041

Código General:

MTGL0601

Clase Ocupacional:

SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir y apoyar al jefe en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo, de transporte, limpieza, mantenimiento y otras que se realizan en el departamento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con el jefe la supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento del equipo rodante y de oficina.

Supervisar la atención y ejecución de los servicios de apoyo que brinda la unidad a las distintas dependencias de la Institución.

Efectuar los trámites de requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles y otros necesarios para la prestación del servicio.

Dar soluciones a situaciones y problemas para mejoramiento de los servicios por instrucciones del superior inmediato.

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

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

Coordinar con funcionarios de diferentes niveles de la Entidad los aspectos vinculados con la prestación de los servicios que brinda la unidad.

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 resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su

cargo.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en actividades relacionadas en el manejo o suministro de los servicios de apoyo administrativo, tales como: transporte, aseo y mantenimiento.

Dos (2) años de experiencia laboral menores en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de las labores de manejo o suministro de los servicios de apoyo administrativo, tales como: transporte, aseo y mantenimiento, a nivel de jefatura de sección o unidades.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control del manejo o suministro de los servicios de apoyo administrativo, tales como: transporte, aseo y mantenimiento, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de apoyo administrativo.

Cursos o seminarios sobre Técnicas de supervisión y manejo de personal

Cursos o seminarios sobre Seguridad laboral

Cursos o seminarios sobre Relaciones interpersonales

Otros cursos o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la administración pública en general

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación y control de actividades relacionadas con los servicios administrativos

Técnicas sobre el mejor uso del equipo rodante.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la supervisión y manejo de personal

Habilidad para elaborar informes.

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para las relaciones interpersonales

Capacidad de análisis y síntesis

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación y supervisión de las labores de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias en general que se efectúan en la unidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar la ejecución de los trabajos de montaje, desmontaje, mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos.

Participar en la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, correspondientes a la unidad de equipos y talleres.

Emitir opiniones técnicas en materia de requerimientos de materiales, herramientas, instrumentos, mantenimiento y reparación de los equipos.

Detectar las fallas y averías en las máquinas y equipos, señalando el tipo de reparación y ajustes que amerite.

Inspeccionar el estado de las máquinas y equipos, a fin de determinar el mejor aprovechamiento de los mismos.

Verificar los trabajos realizados y señala los ajustes y correcciones que se requieran.

Contribuir con el orden y limpieza del área de trabajo y por el uso adecuado de materiales, equipos y herramientas.

Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos realizados y elabora informes con las recomendaciones pertinentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de supervisión de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Mecánica (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Mecánica Industrial o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de reparación de máquinas y equipos.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades de taller.

Principios de mantenimiento preventivo y correctivo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de talleres.

Capacidad para detectar fallas y desperfectos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 132 de 9 de marzo de 1977, "Por la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Técnico Mecánico."

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar con el personal profesional que dirige la obra en la coordinación y supervisión de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas o equipos en general de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo realizado por los electricistas, fontaneros, carpinteros, albañiles y otro personal artesanal.

Establecer las prioridades para la ejecución de los trabajos, en base a las directrices que recibe del profesional que dirige la obra y del programa de mantenimiento establecido y orienta al personal en la realización de los mismos.

Inspeccionar la ejecución de trabajos complejos de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas o equipos en general según se requiera.

Emitir opiniones y atender consultas en materia de su competencia.

Contribuir porque se sigan las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos, por el rendimiento del personal a su cargo y por el uso adecuado de los materiales, herramientas y equipo de trabajo.

Informar al jefe inmediato sobre el cumplimiento de los trabajos o de cualquier situación imprevista que surja durante la realización de los mismos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de supervisión en la conservación, construcción y prevención de las instalaciones físicas.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario de Ingeniería con especialización en Edificaciones o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Salud Ocupacional.

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades de mantenimiento.

Construcción de instalaciones físicas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de mantenimiento y construcción.

Destreza en la lectura de planos, diseños y croquis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 302 de 21 de noviembre de 1991, requisito para los aspirante a la Idoneidad de Constructor. G.O. N° 21, 952 de 5 de enero de 1992.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación y supervisión de los campos vinculados con la actividad de construcción de obras.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar, asignar y supervisar las labores que ejecutan las cuadrillas de trabajo en la construcción de obras.

Supervisar las tareas y procedimientos a emplearse en la realización del trabajo.

Tomar las medidas de seguridad ocupacional y el uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo.

Solicitar materiales tales como: tuberías, piezas, maderas, bloques circulares, conos, tapas para la realización de los trabajos.

Preparar reportes concernientes a los siguientes detalles: potencial humano, procedimientos, materiales y equipos utilizados.

Efectuar rallados en los planos para indicar cambio de líneas o modificaciones llevadas acabo en el campo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de 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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas técnicas en la coordinación y supervisión de obras en construcción.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Edificaciones o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Planos, Croquis, Diagramas, etc.

Cursos o seminarios sobre Salud Ocupacional.

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de supervisión de obras.

Programación y control de actividades relacionadas con las obras.

Construcción de sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de supervisión de obras.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores relacionadas con la actividad del transporte vehicular de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar el buen uso de los vehículos en las diferentes unidades administrativas de acuerdo a las solicitudes.

Llevar control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, el consumo de combustible y la existencia del mismo.

Verificar la eficacia de las reparaciones menores efectuadas mediante cotejo con los comprobantes.

Inspeccionar las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos.

Confeccionar informes de situaciones reportadas de funcionarios que ocasionan daños a vehículos y solicitar el material necesario para la reparación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

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

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa a nivel semi - especializado realizando tareas de supervisión en el uso y distribución del transporte de la institución.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Tecnología Industrial, Mecánica Industrial o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en supervisión de personal.

Cursos o seminarios sobre salud ocupacional.

Cursos o seminarios de relaciones laborales.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de mecánica automotriz.

Principios y técnicas de mecánica automotriz.

Materiales y suministros de uso automotriz.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de automecánica.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir comercial vigente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS9910223

Código General:

PRAM0402

Clase Ocupacional:

TÉCNICO AMBIENTAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de formulación de planes y programas para el fortalecimiento de la Educación Ambiental y de Gestión de Riesgos a Desastres en los centros educativos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Promover en los centros educativos el desarrollo de programas y proyectos de reforestación, uso sustentable y conservación de bosques nativos y de biodiversidad.

Organizar campañas de concienciación ambiental en la comunidad educativa, a fin de promover la protección del entorno.

Realizar el análisis de los estudios de impacto ambiental.

Elaborar planes de manejo y control ambiental de riesgo, y fiscalizar el cumplimiento de los mismos.

Brindar asistencia técnica continua en Educación Ambiental y Gestión de Riesgos.

Coordinar la colaboración institucional e interinstitucional en el desarrollo de proyectos de Educación Ambiental y gestión de riesgos a desastres.

Elaborar propuesta 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 de materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en formulación, desarrollo, seguimiento, control y evaluación de proyectos de Educación Ambiental, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Biología, Sociología, o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Título universitario de Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Biología, Sociología, o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en manejo y conservación de Recursos Naturales.

Cursos o seminarios en Planificación Ambiental.

Cursos o seminarios sobre Metodologías de Planes de Ordenamiento Territorial.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de evaluación de proyectos.

Gestión y planificación ambiental.

Técnicas de Planificación y programación de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad y destreza para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13,772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 366 de 20 de enero de 1999, "por la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Técnico en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Medio Ambiente". G.O. N° 23,740 de 24 de febrero de 1999.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS9910213

Código General:

PRDO0502

Clase Ocupacional:

TÉCNICO DE EDUCACIÓN EN POBLACIÓN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Elaborar 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 esten relacionados con la problemática poblacional.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional en el área de investigación social, relacionadas con la problemática de la población.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios recibidos en el área de Sociodemografía, Población, Sexualidad, Vida Familiar y otras afines a las temáticas sociales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de proyectos de población.

Métodos y procedimientos de investigación científica.

Programación y control de actividades de Programas de Educación de Población.

Aplicación de programas informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para transmitir información en capacitación y otras jornadas.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV5031040

Código General:

MTCV0302

Clase Ocupacional:

TÉCNICO SANITARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas técnicas en Ingeniería Sanitaria, relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de acueductos y alcantarillados en los Centros Escolares.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de instalación, reparación y mantenimiento de las líneas y distribución de acueductos y alcantarillados.

Efectuar investigaciones hidráulicas de baja presión y escasez de agua en las redes de distribución y ordena los ajustes de válvulas.

Inspeccionar las condiciones de los tanques de almacenamiento de agua.

Controlar el uso y conservación de materiales, equipos y documentos asignados.

Colaborar en la confección del presupuesto del departamento o región.

Asistir a la jefatura cuando sea necesario, además elabora informes mensuales de las operaciones.

Realizar investigaciones tendientes a elevar la productividad con un mínimo de recurso disponible.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas técnicas de Ingeniería Sanitaria, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Plomería o Fontanería (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario de Ingeniería con especialización en Saneamiento y Medio Ambiente o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre el Medio Ambiente.

Cursos o seminarios sobre Drenajes Pluviales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos sanitarios y ambientales.

Principios y técnicas sanitarias y ambientales.

Programación y control de actividades sanitarias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 204 de 12 de junio de 1986, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de técnico de Ingeniería con especialización en Sanitaria". G.O. N° 20, 593 de 10 de julio de 1986.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Seleccionar los centros experimentales en los cuales se validarán los diseños curriculares, para diferentes niveles y modalidades.

Planificar el currículo educativo, en cuanto a los niveles y modalidades que conforman la estructura académica.

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.

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.

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.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de apoyo a la elaboración del currículo educativo.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Currículo Educativo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en la especialidad en Educación.

Métodos y procedimientos educativos de elaboración de currículo.

Programación y control de actividades para la elaboración de currículo.

Normas y reglamentos del Sistema Educativo.

Aplicación de programas informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con el levantamiento planométrico, replanteos, sondeos y descripción de terrenos con fines diversos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Hacer levantamientos planométricos, replanteos, sondeos, para determinar superficies, accidentes del terreno y otros trabajos topográficos.

Medir distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control.

Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales, verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografía.

Informar al superior inmediato acerca del avance de los trabajos Topograficos.

Preparar originales para planos cartas y mapas de acuerdo a las solicitudes.

Atender consultas técnicas en materia de su competencia; además orienta y supervisa el trabajo que realiza el personal a su cargo.

Llevar registros con información relativa a los proyectos en ejecución.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el levantamiento planotecario, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Topografía (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Topográfica (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos en levantamiento topográfico.

Principios y técnicas topográficas.

Programación y control de actividades topográficas.

Aplicación de programas informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dibujar planos, croquis, diagramas, etc.

Capacidad para efectuar análisis y diagnósticos técnicos de topografía.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 151 de 19 de diciembre de 1978, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta". G.O. N° 18, 737 de 8 de enero de 1978.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión en las diversas actividades del personal de campo relacionadas con el levantamiento planométrico, replanteos, sondeos y descripción con fines diversos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisa el trabajo por el personal de campo y señala los lineamientos técnicos a seguir.

Revisar trabajos de levantamientos topográficos para determinar los límites, emplazamientos y medidas exactas.

Delinear los contornos del suelo y obras construídas midiendo los terrenos con fines diversos.

Analiza los datos obtenidos verificando su exactitud y levanta croquis de las zonas estudiadas.

Vigilar los trabajos topográficos de campo relacionados con la medidas perimétrales realizando recorridos periódicos por el área de trabajo.

Preparar para conocimiento o decisión de los niveles superiores, informes y estudios que incluyen recomendaciones.

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, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las áreas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la supervisión y verificación de labores de levantamientos topográficos, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico en Ingeniería con especialización en Topografía (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Topográfica o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en levantamiento topográfico.

Normas y reglamentos que rigen la materia topográfica.

Métodos y procedimientos de aplicación de las técnicas topográficas.

Programación y control de la actividades de topografía.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos de topografía.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en la lectura de planos, croquis, mapas, etc.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. G.O. N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución N° 151 de 19 de diciembre de 1978, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta". G.O. N° 18, 737 de 8 de enero de 1978.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN9910219

Código General:

RHBN0101

Clase Ocupacional:

TRABAJADOR AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la siembra, cría de animales, manejo de herramientas y equipo agrícola, y cualquier otro tipo de actividades agropecuarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar el equipo agrícola para la ejecución de las labores de limpieza de parcelas, siembra, cultivo y cosecha de productos.

Verificar las tareas relacionadas con los procesos de siembra, cultivo y cosecha, efectuando las correcciones que se amerite.

Intervenir en las tareas complejas de siembra, cultivo y cosecha de productos.

Colaborar en los análisis y experimentos sobre suelos; cultivo, calidad y conservación de granos; tratamiento de malezas y pastos; exterminio de plagas y otros.

Participar en actividades relacionadas con el procesamiento, almacenamiento y conservación de granos, legumbres, carnes y otros productos agropecuarios.

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.

Abonar, limpiar y fumigar los diferentes cultivos agrícolas.

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, resultado y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas aplicables a las actividades agropecuarias.

Tratamiento y cuidado de animales.

Manejo de equipos y herramientas propias de la actividad agropecuaria.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en el manejo de equipo y herramientas agrícolas de diversa índole.

Habilidad para el manejo y cuidado de animales

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA9011032

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

TRABAJADOR MANUAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aseo y limpieza de instalaciones, mobiliario y equipos en general de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Cargar, descargar o trasladar de lugar bultos y materiales.

Limpiar los baños, pasillos, escaleras, oficinas, rampa y otros.

Limpiar, trapear, barrer, enserar y ilustrar pisos.

Lavar y encerar los automóviles y camiones manualmente o mediante el uso de pulidores a motor.

Apoyar trabajos de jardinería y de mantenimiento a áreas verdes, mediante el uso de cortadoras manuales o de motor.

Mantener una provisión de materiales y equipo de limpieza que son necesarios para realizar el trabajo.

Limpiar el mobiliario y equipo de oficina.

Controlar y limpiar las herramientas despues de terminadas las 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de limpieza.

Normas generales de Salud Ocupacional.

Conocer direcciones y departamentos de la entidad.

Conocer los materiales y detergentes de aseo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones oral y escrita.

Habilidad para tratar con buenos modales al público y al funcionarios.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en la limpieza de oficinas y áreas verdes.

Destreza en la carga y descarga de mercancías, materiales y equipos.

Habilidad en el uso en el productos químicos y de limpiezas.

Buenas condiciones y resistencia física.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSA9910133 Código General: ADSA0301
Clase Ocupacional:

TRABAJADOR MANUAL SUPERVISOR

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, coordinar, controlar y supervisar las labores de limpieza de un grupo de trabajadores manuales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar las labores de limpieza diarias que ejecutan los trabajadores manuales.

Organizar las tareas diarias a ejecutar el personal de mantenimiento.

Asignar el área de trabajo que le corresponde limpiar a los trabajadores manuales.

Distribuir los materiales de limpieza para la ejecución del trabajo.

Controlar el uso de los materiales de aseo e instrumentos de trabajo.

Controlar la asistencia y disciplina del personal a su cargo.

Preparar un plan de trabajo general de tareas manuales no rutinarias.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones físicas para verificar el ordenamiento de los materiales y equipos.

Supervisar eventualmente, tareas auxiliares generales de mantenimiento.

Confeccionar informe sobre la labor realizada y/o situaciones imprevistas encontradas.

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 esté 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de supervisión de la limpieza en las instalaciones físicas de la institución.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable solamente al P.E.I.).

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública , Empresas o carrera afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales.

Cursos o seminarios de Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios sobre Normas y Seguridad Laboral.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de aseo de oficina.

Organización de la institución.

Reglamento de Personal de la entidad.

Normas de Seguridad Laboral.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de aseo.

Habilidad en la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN3022011

Código General:

RHBN0502

Clase Ocupacional:

TRABAJADOR SOCIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en condiciones enmarcadas dentro de la unidad 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 afecten a determinados sectores de la población.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar estudios, análisis e investigaciones sociales en el campo familiar, clínico, escolar, institucional y similares, aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, según lo requiera la complejidad de los programas que afectan a la unidad individuo-familia, grupo o comunidad.

Movilizar y promover los recursos disponibles para brindar atención a las situaciones y problemas sociales que se presentan.

Participar en el estudio de casos de problemas emocionales, enfermedades físicas y psíquicas, de índole económico, familiar y otras afines.

Coordinar los servicios sociales de la institución con los profesionales de otras disciplinas o programas y según la disponibilidad de otros recursos relacionados con la finalidad de contribuir en la solución de los problemas que atiende.

Instruir al personal, funcionarios y público en general sobre los programas y servicios sociales que brinda la institución.

Elabora y presenta informes de su trabajo, historiales de los casos tratados e informes estadísticos de sus actividades.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional en la elaboración de estudios, investigaciones y análisis de problemáticas en su área de trabajo.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en trabajo social.

Programación y control de actividades de acción social.

Programas de aplicación informática.

Aplicación de estadísticas generales.

Método de investigación científica.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional como Trabajador Social de acuerdo a lo que establece la Ley No. 6 de 11 de marzo de 1982, que regula el ejercicio de la profesión.

Se recomienda preferiblemente que el ocupante a la clase ocupacional se haya desempeñado como Asistente de Trabajo Social.

ASPECTOS CUANTITATIVOS