

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

Código Institucional:

CGAE0021022

Código General:

CGAE0805

Clase Ocupacional:

ASESOR EJECUTIVO

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría técnica y de consultoría al funcionario de la entidad en diversas disciplinas como Educación, Ciencias y Tecnología y campos propios del desarrollo educativo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con funcionarios ejecutivos en la estructuración de planes, proyectos y programas específicos.

Efectuar análisis y preparar estudios o diagnósticos sobre situaciones existentes o materias específicas que incluyen recomendaciones para la solución de los problemas o limitantes detectadas.

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

Mantener información actualizada sobre las nuevas políticas que define el Ejecutivo y, según corresponda, promueve su aplicación a nivel 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

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de 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

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel profesional como consultor en asesoría ejecutiva.

Cuatro (4) años de experiencia laboral en materia de asesoría ejecutiva a nivel asesor 11.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia de asesoría ejecutiva a nivel de direcciones o gerencias en la especialidad.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Derecho o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Programación y control de actividades.

Planificación estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

CGAE9910177

Código General:

CGAE0602

Clase Ocupacional:

ASISTENTE EJECUTIVO

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en el proceso de selección y traslados de educadores; además participa en los estudios de asuntos técnicos de las diferentes actividades que se ejecutan en el Despacho Superior.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en el proceso de selección y traslados para educadores así como el nombramiento del personal docente y administrativo de la entidad.

Diseñar reglamentaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior de la entidad.

Efectuar análisis técnicos de las actividades que se realizan en la entidad.

Coordinar comisiones y grupos de asistencia social.

Analizar y revisar la documentación que le remite el superior de acuerdo con las actividades de la entidad con organismos nacionales e internacionales.

Brindar asesoría técnica a solicitud del superior inmediato a otras entidades 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.

Definir los requerimientos de usos de recursos materiales y humanos al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia a nivel profesional en labores de asistencia relacionada con el proceso de selección y traslados de personal docente.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente título post universitario en Gestión de Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en Procesos Administrativos.

Cursos avanzados en Técnicas para Implementar la Delegación de Autoridad.

Cursos avanzados en Técnicas para la Optimización de los Procesos Gerenciales a Nivel de Jefaturas.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del Sector Público.

Funciones y organización de la institución.

Control de gestión.

Técnicas de selección y traslados del personal docente.

Técnicas de personal.

Planificación y control de actividades de reclutamiento, selección y traslado del personal docente.

Procedimientos administrativos relacionados con el proceso de selección y traslados.

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 interpretar 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, coordinación, dirección, elaboración, ejecución, promoción y divulgación de noticias y demás actividades de gran interés para la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar conferencias y ruedas de prensa para divulgar noticias de interés de la entidad.

Participar en giras de trabajo al interior y exterior del país conjuntamente con funcionarios de la entidad para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad.

Preparar y elaborar boletines diversos, periódicos de las actividades más relevantes de la entidad, artículos informativos y noticias para los medios de comunicación.

Coordinar las actividades de Relaciones Públicas de las Direcciones Regionales.

Supervisar los eventos sociales y culturales que organiza la entidad.

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

Controlar la utilización de recursos físicos 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 las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de ejecución, promoción y divulgación de noticias a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de ejecución, promoción y divulgación de noticias a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente título post universitario en Administración de Empresas con especialización en Mercadotecnia y Publicidad o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en Información y Relaciones Públicas.

Cursos avanzados en la carrera de Relaciones Públicas, Publicidad o Periodismo a nivel de dirección o gerencia.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina de Relaciones Públicas.

Principios y técnicas de información y Relaciones Públicas.

Técnicas de planificación y programación de Relaciones Públicas.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Informática gerencial básica.

Técnicas gerenciales de Relaciones Públicas.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

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 de promoción y desarrollo de actividades y programas tendientes a estimular la participación de los estudiantes en asuntos culturales, deportivos, recreativos y sociales a nivel de los centros educativos y la comunidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales que realiza la unidad.

Ofrecer orientación y apoyo a las asociaciones y grupos estudiantiles, que así lo soliciten para la realización de programas y actividades de índole cultural, deportiva, recreativa y social.

Impartir instrucciones para la preparación de informes y de las actividades realizadas.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones y futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 promoción y desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales en centros educativos a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de promoción y desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales en centros educativos a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en Promoción y Desarrollo de Actividades Estudiantiles.

Cursos avanzados de la carrera de Educación requeridos a los niveles de dirección o gerencia.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo de la institución.

Principios y técnicas relacionadas con la promoción y desarrollo de actividades estudiantiles.

Programación y control de actividades de la unidad.

Políticas públicas relacionadas con asuntos estudiantiles.

Organización del sector público.

Informática gerencial.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación de políticas estudiantiles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 28 años.

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 programar, asesorar, supervisar y aprobar las labores de auditoría financiera, contables y operativa que se realizan en el departamento, para el control y fiscalización de los bienes de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de auditorías a las dependencias de la institución.

Coordinar las investigaciones especiales de carácter administrativo que se realizan sobre los Bienes del Estado.

Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones legales que regulan el ejercicio de auditoría.

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 programación, asesoría, supervisión y aprobación de tareas de auditoría financiera, contables y operativa a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de programación, asesoría, supervisión y aprobación de tareas de auditoría financiera, contables y operativa a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Contabilidad Empresarial o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos sobre Las Normas y Reglamentos que Rigen la Auditoría Gubernamental.

Seminarios y cursos sobre Los Sistemas Contables y Financieros.

Seminarios y cursos de Supervisión de Personal.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de auditoría.

Disposiciones legales reglamentarias sobre auditoría.

Sistema de auditoría y del manejo de fondos públicos.

Organización y procedimientos administrativos de la entidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar e interpretar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

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 la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los programas y actividades inherentes a la Cooperación Técnica, que solicita y recibe el Gobierno Nacional de Organismos Internacionales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en grupos de trabajos en la elaboración de planes y programas de cooperación técnica internacional.

Recibir y verificar las solicitudes de asistencia técnicas formuladas por las entidades públicas y organismos privados.

Participar en el estudio del alcance de los convenios bilaterales suscritos por el Gobierno Nacional .

Gestionar antes los organismos internacionales el financiamiento o ayuda técnica requerida para la realización de proyectos.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de los programas y actividades inherentes a la cooperación técnica a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de los programas y actividades inherentes a la cooperación técnica a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Intenacionales o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en el manejo de procedimiento de convenios internacionales.

Seminarios y cursos sobre la elaboración de proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de cooperación internacional.

Normas que rigen la cooperación técnica intenacional.

Planificación y control de las actividades de cooperación técnica internacional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

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 asesoría, coordinación, ejecución y evaluación de políticas educativas de planes, programas y proyectos de enseñanza que garanticen la calidad, equidad y modernización del Sistema Educativo, para la toma de decisiones del nivel superior, además señala directrices para el funcionamiento en forma coordinada con las Direcciones de áreas Curriculares y Direcciones Regionales de Educación.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Establecer métodos y estrategias para la aplicación de la política educativa dirigida a los distintos niveles y modalidades del sistema educativo.

Recomendar los métodos técnicos e instrumentos adecuados para evaluar el progreso del educando y la labor realizada por los docentes, directivos y supervisores de educación.

Orientar el diseño de evaluaciones que permitan validar técnicas metodológicas y diagnosticar áreas críticas con determinadas asignaciones y/o niveles para la toma de desiciones convincentes a mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

Coordinar con el sector oficial y particular que desarrollan programas educativos a nivel superior no universitario y establecer las normas de supervisión y el reconocimiento de los títulos y créditos correspondientes.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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 planificación, coordinación, ejecución y evaluación de proyectos y programas educativos, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia profesional en labores de asesoría, planificación, ejecución y evaluación de proyectos y programas educativos a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en Métodos y Estrategias Educativas en Currículum.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales del sistema educativo.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas relativas a la educación.

Informática gerencial.

Control de gestión educativa.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función educativa.

Planificación estratégica.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años

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 actividades de las Juntas Educativas Regionales referente a las promociones de categorías del personal docente; además organiza y dirige los concursos, entrevistas y selección del personal, así como el estudio de solicitudes de licencia, jubilaciones y reconocimientos del recurso humano de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la dirección a su cargo, así como las labores que realizan las Juntas Educativas Regionales en lo referente a las promociones de categoría.

Cumplir las necesidades legales y docentes relacionadas con la selección y administración del recurso humano.

Organizar los concursos, exámenes, entrevistas y demás actividades pertinentes a la selección del recurso humano.

Dictar y preparar las resoluciones y resueltos del personal que sean de su competencia de acuerdo a la solicitud que se presente.

Estudiar las solicitudes de licencias, jubilaciones, reconocimiento de docencia y vacaciones que haga el personal docente y administrativo de la entidad, además propone solución de éstas a la Autoridad Nominadora.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefaturas de departamento en materia de administración de recursos humanos.

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel de direcciones o gerencias en materia de administración de recursos humanos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente título post universitario en Gestión de Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados en Administración de Recursos Humanos.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de la educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución.

Organización del Sector Público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas relativas a la administración de recursos humanos.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Según lo establece la Ley 12 de 7 de febrero de 1956 en su Artículo octavo.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional: PRRS9910028 Código General: PRDO0701
Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA

Tipo de Puesto: NO SON DE CARRERA

Sub Tipo: DE SELECCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel Medio Académico, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que coadyuven al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes, docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Media Académica y establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Media Académica.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y otras entidades.

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Diez (10) años de experiencia profesional en materia educativa relacionada con el puesto.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado de Segunda Enseñanza en la especialidad.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

OTROS REQUISITOS

Según lo que establece el Decreto 63 de 6 de marzo de 1996, ver artículo quinto.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 33 años

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

Código Institucional: PRRS9910030 Código General: PRDO0701
Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL

Tipo de Puesto: NO SON DE CARRERA

Sub Tipo: DE SELECCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel de la Educación Básica General, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que coadyuven al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes, docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Básica General y establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Básica General.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la institución y otras entidades.

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Diez (10) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión en el campo de la Educación Básica General.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado de Segunda Enseñanza en la especialidad.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados en la especialidad.

Cursos avanzados de la carrera requeridos a nivel de Dirección o Gerencial.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades de Educación Básica General.

Sistemas básicos de informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con la Educación Básica General.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de síntesis.

OTROS REQUISITOS

Según lo que establece el Decreto 63 de 6 de marzo de 1996, ver artículo tercero.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 33 años

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

Código Institucional:

PRRS9910022

Código General:

PRDO0701

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE SELECCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades a nivel oficial, particular y comunitario, de acuerdo a los planes, programas, proyectos, normas y reglamentos tendientes a establecer el cumplimiento de las políticas de la Educación Inicial.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la Educación Inicial que se desarrollan en la entidad.

Orientar, supervisar y evaluar el proceso técnico docente de los centros de Educación Inicial a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Inicial.

Evaluar la elaboración de estudios y diagnósticos relativos a los problemas que afectan al proceso de enseñanza-aprendizaje en los Centros de Educación Inicial.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Diez (10) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión en el campo de la Educación Inicial.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado en Preescolar, Educación, Pedagogía o afines.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados en la especialidad.

Seminarios y cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades de Educación Inicial.

Sistema básico de información gerencial.

Políticas públicas relacionadas con la Educación Inicial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de síntesis.

OTROS REQUISITOS

Según lo que establece el Decreto 63 de 6 de marzo de 1996, ver artículo segundo.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años

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, coordinación y supervisión de las actividades tendientes a mejorar la educación en las escuelas particulares de la República; además elabora informes y planes de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Educación.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación, las normas y reglamentos aplicables a las escuelas y colegios particulares.

Orientar, supervisar y evaluar el proceso técnico docente de las Escuelas Particulares a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Elaborar el plan anual de trabajo de acuerdo con los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación.

Evaluar la elaboración de estudios y diagnósticos relativos a los problemas que afectan al proceso de enseñanza aprendizaje en los Centros de Educación Particular.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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

Diez (10) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión en el campo de la Educación Particular.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado de Segunda Enseñanza en Pedagogía, Educación o afines.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados en la especialidad.

Cursos avanzados de la carrera requeridos a los niveles de Dirección o Gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Sistema básico de informática gerencial.

Técnicas de planificación y programación de actividades de la Educación Particular.

Control de la gestión de la Educación Particular.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de síntesis.

OTROS REQUISITOS

Según lo que establece el Decreto 63 de 6 de marzo de 1996, ver artículo quinto.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 33 años

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, coordinación y dirección de los procedimientos administrativos para el control y cumplimiento de normas en el uso adecuado de los recursos materiales y financieros otorgados a las distintas unidades administrativas y planteles educativos del país.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar y garantizar continuamente los procedimientos administrativos vigentes en base a las leyes que regulan la administración.

Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos que garanticen la eficiencia en los trámites administrativos.

Contribuir en el buen uso y asignación de los recursos materiales y financieros otorgados a las distintas unidades organizativas y planteles educativos de todo el país.

Tramitar la documentación correspondiente a contrataciones, compras, pagos, cobros con cargo a favor del Tesoro Nacional en base a lo estipulado en el presupuesto de la institución.

Contribuir porque los servicios de planillas, proveeduría y compras, archivo y correspondencia y demás actividades que ejecuta la Dirección Nacional se cumplan con la eficiencia necesaria.

Coordinar con las unidades administrativas a su cargo la adquisición de bienes o servicios así como la contratación de los mismos, para garantizar el funcionamiento continuo y ordenado del sistema educativo.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de las funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional a nivel de jefatura de departamento en labores de planificación, dirección y coordinación de actividades relacionadas con la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las operaciones.

Tres (3) años de experiencia profesional a nivel de direcciones o gerencias en labores de planificación, dirección y coordinación de actividades relacionadas con la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de los programas y proyectos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente título post universitario en Finanzas Empresariales o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en Administración.

Cursos avanzados en Presentaciones Ejecutivas de Alto Impacto.

Cursos avanzados en Liderazgo Efectivo de Gestión Institucional.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de la acción de la función.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas relativas a la administración.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

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, dirección y control de actividades que se realizan en la Dirección, además asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en asuntos legales de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar el trabajo a los abogados de acuerdo a su especialidad.

Asesorar a funcionarios del despacho superior y de otras unidades administrativas de la entidad en los aspectos legales que le soliciten.

Establecer proyectos de leyes y decretos ejecutivos de interés para la entidad.

Proporcionar información en reuniones a representantes de gobiernos extranjeros, misiones internacionales y otras entidades de acuerdo a lineamientos del despacho superior.

Revisar documentos legales para la firma de la Autoridad Nominadora: contratos, convenios, concesiones, resoluciones y fallos.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en manejo de asuntos jurídicos a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en manejo de asuntos jurídicos a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Derecho Laboral o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en Asesoría Legal.

Cursos avanzados de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación y control de actividades legales.

Técnicas de Derecho y Ciencias Políticas.

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Manejo de leyes, códigos y demás disposiciones legales.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de la educación.

Organización y procedimiento de la institución.

Sistemas horizontales del sector público.

Informática gerencial.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos legales.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para la conducción personal.

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:

PRRS9910024

Código General:

PRDM0701

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE CURRÍCULO Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE SELECCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades de investigación del currículo en sus diversas fases a partir de los planes de desarrollo nacional, la política educativa vigente en estructura académica; además los adelantos científicos y tecnológicos en función del logro y objetivos del Sistema Educativo Panameño.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración de los diferentes diseños curriculares de acuerdo a las necesidades y aspiraciones de la sociedad y de las posibilidades del Sistema Educativo.

Coordinar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con el área del currículum y tecnología educativa de acuerdo a los planes de estudio y los programas de docencia entre otros.

Establecer actividades que permitan realizar el análisis, interpretación, adaptación de los fines y objetivos de la educación en el proceso enseñanza aprendizaje.

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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 materia relacionada con el puesto.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado de Segunda Enseñanza en cualquiera de las especialidades.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

OTROS REQUISITOS

Según lo que establece el Decreto 63 de 6 de marzo de 1996, ver artículo séptimo.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 33 años.

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

Código Institucional:

PRRS9910002

Código General:

PRDJ0701

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos referente a la aplicación de las leyes y reformas que la entidad estime necesario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las funciones de conciliación y arbitraje que se presenten en el ejercicio de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

Elaborar el registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos y el Centro de Información relativo a las obras, interpretaciones y producciones extranjeras, que se exhiben en el territorio Nacional.

Orientar a las personas naturales y jurídicas que utilizan las obras, interpretaciones y producciones protegidas, en cuanto den lugar al goce y ejecución de los derechos establecidos en la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos y aplicar las sanciones administrativas cuando fuere de lugar.

Ejercer las demás funciones que le señala la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos y su reglamento.

Autorizar, vigilar y fiscalizar las entidades de gestiones colectivas del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de

resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores relacionados con disposiciones legales y reglamentarias de Derecho de Autor a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores relacionadas con disposiciones legales y reglamentarias de Derecho de Autor a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferiblemente título post universitario en Derecho Laboral o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en Disposiciones Legales y Reglamentarias sobre Derecho de Autor.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de Derecho de Autor.

Técnicas en Derecho de Autor y Derechos Conexos.

Planificación y programación de las actividades de la unidad.

Informática gerencial.

Políticas Públicas relacionadas con el Derecho de Autor.

Organización del sector público.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Sistemas horizontales de gestión pública.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

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 difusión a los docentes, educandos y padres de familia sobre los valores y uso de los recursos renovables del medio ambiente, así como su responsabilidad y conocimiento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la ejecución de los programas especiales de Educación Ambiental y Protección Civil Escolar.

Coordinar el desarrollo de las actividades del programa de Educación Ambiental, Protección Civil Escolar, conjuntamente con el personal técnico de la entidad e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Establecer seminarios-taller para estudiantes y personal técnico de apoyo y darle mayor divulgación al Programa de Educación Ambiental.

Orientar, coordinar y dar seguimiento al programa de Educación Ambiental y Protección Civil Escolar a nivel nacional.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia profesional en la ejecución de programas de educación ambiental y protección civil escolar a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en la ejecución de programas de educación ambiental y protección civil a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Sociología con énfasis en Gestión Ambiental o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en Ejecución de Programas sobre Educación Ambiental y Protección Civil Escolar.

Cursos avanzados requeridos en la carrera de Tecnología Sanitaria y Ambiental a nivel de dirección o gerencia.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación ambiental.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades del área ambiental.

Informática básica de programas gerenciales.

Organización del sector público.

Técnicas de la educación ambiental.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años.

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

Código Institucional:

PRRS9910142

Código General:

PRDO0701

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y PADRES DE FAMILIA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades socioeconómicas, educativas y comunitarias de las diferentes asociaciones y confederaciones; además orienta a los padres de familia para el cumplimiento de los deberes que tienen en la educación de sus hijos e hijas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades socioeconómicas, educativas y comunitarias de las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Padres de Familia.

Establecer con los centros educativos particulares y sus asociaciones de padres de familia los cambios en los costos de la matrícula, obtención de uniformes y útiles escolares.

Mantener comunicación permanente entre las autoridades de la entidad y las dirigencias de las Organizaciones de Padres de Familia.

Orientar a los Padres de Familia para el cumplimiento de los deberes que tienen en la educación de sus hijos, además establecer mecanismos con miras a que las comunidades asuman la responsabilidad en la conservación y mantenimiento de las propiedades escolares.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 coordinación y supervisión de actividades relacionadas con asociaciones y confederaciones de padres de familia a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con asociaciones y confederaciones de padres de familia a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura o Profesorado en Educación, Trabajo Social, Psicología o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de las carreras de Educación, Trabajo Social, Psicología o afines.

Cursos avanzados en Manejo de Asociaciones, Federaciones y Confederaciones.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Técnicas de planificación y programación de actividades socioeducativas.

Técnicas de manejo de asociaciones, federaciones y confederaciones.

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años.

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, orientación y supervisión del desarrollo de los planes, programas y proyectos de estudiantes que presentan un conocimiento intelectual alto o bajo y/o con deficiencias en su aprovechamiento académico y a los menores inadaptados sociales y fármaco dependientes, con el propósito de brindar una atención educativa adecuada.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación que se desarrollan en la entidad.

Coodinar las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Especial.

Intervenir en la presentación de alternativas concretas de solución a los problemas de los estudiantes fronterizos que se suscitan en las escuelas primarias y secundarias a lo largo del país.

Proponer la incorporación al sistema educativo panameño de cualquier innovación que en materia de Educación Especial sea posible en nuestra sociedad.

Asegurar la realización del diagnóstico e investigación que conlleven a conocer las variaciones o características que permitirán identificar al individuo con necesidades educativas especiales.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento 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 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

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en trabajos de planificación, orientación y supervisión de planes, programas y proyectos educativos para estudiantes con necesidades especiales.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en trabajos de planificación, orientación y supervisión de planes, programas y proyectos educativos para estudiantes con necesidades especiales.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado en Educación o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Educación Especial o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera de Educación requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en Educación Especial.

Otros cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gremiales.

Técnicas gerenciales.

Técnicas de planificación y programación de actividades educativas.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

Organización del Sector Público.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años

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 promoción de la educación preventiva integra del estudiante conducente al desarrollo del ser humano y al mejoramiento de su calidad de vida.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Orientar la función del Centro Nacional de Información sobre Drogas (CENAID), además supervisa las acciones que se desarrollan en la oficina.

Supervisar los programas de Educación Preventiva Integral que se desarrollen en el sistema escolar.

Coordinar en materia de Educación preventiva integral con organizaciones no gubernamentales a Nivel Nacional e Internacional en materia de convenios, cartas de entendimientos y proyectos; a desarrollar en el sistema escolar.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 promoción de la educación preventiva integral a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de promoción de la educación preventiva integra a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Problematica del uso Indevido de Droga o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Otros seminarios y cursos en el uso indebido de drogas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos del uso indebido de drogas.

Programas de aplicación de rehabilitación del uso indebido de drogas.

Técnicas de manejo de personal.

Métodos y técnicas de procesamientos y manejo del uso indebido de drogas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADGL9910139

Código General:

ADGL0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de la elaboración y realización de análisis concernientes a la programación, ejecución y evaluación del presupuesto de las acciones de desarrollo organizacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Orientar al Despacho Superior en la formulación e implantación de la estrategia institucional, incluyendo la definición de objetivos, políticas y metas en materia de administración de los recursos físicos, financieros y humanos.

Proponer al Despacho Superior alternativas para determinar la gestión de los recursos financieros que demanda la operacionalización de los planes, programas, proyectos y actividades institucionales.

Procurar los recursos tanto humanos, físicos y tecnológicos necesarios para mantener funcionando con información oportuna y veraz, el sistema de información para la toma de decisiones.

Coordinar y evaluar todas las acciones que realiza la entidad en materia de consecución de recursos financieros para hacerle frente a las necesidades institucionales.

Dar seguimiento a todas las acciones que realiza la entidad en materia de consecución de recursos financieros para hacerle frente a las necesidades institucionales.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en trabajos de planificación, coordinación y supervisión de presupuestos organizacionales y desarrollo institucional.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en trabajos de planificación, coordinación y supervisión de presupuestos organizacionales y desarrollo institucional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o Contabilidad o disciplinas afines.

Preferentemente título post universitario en Finanzas Empresariales o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de las carreras de Administración Pública, Empresas y Contabilidad requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en Técnica y Análisis Financieros.

Cursos avanzados en Desarrollo Institucional.

Cursos avanzados en Técnicas para el Diseño, Rediseño y Aplanamiento de Estructuras Organizativas.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Técnicas de finanzas o administración.

Técnicas de planificación y programación financiera y administrativa.

Técnicas de planificación y programación de actividades organizacionales.

Principios y técnicas de desarrollo institucional.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre administración y finanzas.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos financieros y administrativos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

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, coordinación y supervisión del mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de la entidad mediante efectivos Programas de Perfeccionamiento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar e investigar las actividades y necesidades de Capacitación y Perfeccionamiento del docente y técnico administrativo.

Participar en la definición de la política nacional de perfeccionamiento profesional y evaluar con el equipo técnico los resultados del servicio.

Coordinar las actividades de perfeccionamiento del sector educación programadas por el SINACAAP.

Participar en la Comisión de Licencias por estudios y de las revisiones técnicas relacionadas con el perfeccionamiento profesional, dentro y fuera de la entidad y hacer las recomendaciones pertinentes.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión de actividades de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión de actividades de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado de Segunda Enseñanza.

Preferentemente título post universitario en Formulación y Evaluación de Proyectos o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera de Educación requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en Metodología de la Enseñanza.

Cursos avanzados en Didáctica y Tecnología Educativa.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimiento administrativo de la institución.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Técnicas de planificación y programación de actividades de adiestramiento.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas modernas de adiestramiento.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años

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 dirección, coordinación, control, aplicación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas para el desarrollo de sistemas de información mediante el procesamiento electrónico de datos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Diseñar y presentar recomendaciones al nivel superior, sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Supervisar la implantación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de procedimientos electrónicos de datos.

Evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los usuarios para adecuarlos a las necesidades de trabajo.

Evaluar procedimientos, normas, programas computacionales y cualquier otra herramienta de informática.

Coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas, controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de coordinación, control, aplicación y supervisión en actividades de procesamiento electrónico de datos a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de coordinación, control, aplicación y supervisión en actividades de procesamiento electrónico de datos a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Auditoría de Sistema o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos de las nuevas tecnologías.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos computacionales.

Programas de aplicación computacional avanzado.

Técnicas de manejo de personal.

Métodos y técnicas de procesamientos y manejo de base de datos.

Programación y control de actividades de computo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad 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 de Sistemas Computacionales".

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR5029010

Código General:

DSPR0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnico administrativas que se ejecutan en la dirección correspondiente al diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar a nivel nacional la construcción y el mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad, así como del mobiliario y equipo.

Vigilar el cumplimiento de los proyectos de construcción de acuerdo a las especificaciones, planos y tiempo acordado para la realización de los mismos, establecidos en los Convenios de Préstamos con Organismos Internacionales.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con planos, proyectos y demás actividades que dirige.

Representar al superior jerárquico en reuniones de alto nivel, conferencias y comisiones interinstitucionales en materia de su especialidad.

Participar en la elaboración del presupuesto a nivel de inversiones, de la entidad.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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

Evaluar la aptitud 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 planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Ingeniería Estructural o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de las carreras de Arquitectura e Ingeniería requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en Ingeniería y Arquitectura.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades civiles.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción la función.

Técnicas modernas de diseños estructurales.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

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 de coordinación, organización y supervisión de las actividades, proyectos y programas de Nutrición y Salud Escolar que contribuyen a mejorar las condiciones alimentarias, nutricionales y de salud de los estudiantes panameños.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la relación con los organismos Internacionales e institucionales nacionales vinculadas al Programa de Nutrición y Salud Escolar.

Asignar el oportuno cumplimiento de los programas y actividades que se realizan en la Dirección.

Elaborar los proyectos que ejecutará la dirección y procura el logro de financiamiento.

Establecer las acciones dirigidas a mejorar el estado nutricional, y la salud de la población escolar panameña.

Evaluar la aplicación de los instrumentos que permitan apreciar el desarrollo e impacto de los programas nutricionales.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión de proyectos y programas de nutrición y salud escolar a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión de proyectos y programas de nutrición y salud escolar a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Nutrición y Dietética o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Nutrición y Dietética o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera de Nutrición y Dietética requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en Programas de Nutrición y Salud Escolar.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Técnicas de planificación y programación de actividades de nutrición y salud escolar.

Técnicas de nutrición y salud escolar.

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas Públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Control de gestión de las actividades de nutrición y salud escolar.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años

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 actividades sobre las gestiones técnicas e intelectuales y efectua la ejecución de estudios e investigaciones referentes al sistema educativo nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de la gestión bajo su responsabilidad y la ejecución de estudios, investigaciones y actividades de la unidad a su cargo.

Analizar tareas técnicas e intelectuales de considerable especialización y complejidad.

Establecer programas, proyectos y lineamientos técnicos para el diseño y el desarrollo de estudios e investigaciones.

Promover la realización de acciones cualitativas y cuantitativas del sistema educativo nacional.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores relacionadas con investigaciones y estudios del sistema educativo a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores relacionadas con investigaciones y estudios del sistema educativo a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera de Educación.

Cursos avanzados en Planeamiento Educativo.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión de actividades de planeamiento educativo.

Técnicas de planificación y programación de actividades de planeamiento educativo.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas de planeamiento educativo.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años.

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, dirección, control y ejecución de los planes, programas y acciones en el campo de la psicología educativa en los centros escolares y la comunidad educativa en general en su gestión y proyección del nivel institucional que representa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar el desarrollo de los programas y actividades que se dan a nivel de los equipos interdisciplinarios (Gabinetes Psicopedagógicos) y a nivel de las escuelas que se atienden.

Coordinar a nivel interno en las diferentes instancias de la institución de la comunidad educativa, los requerimientos de servicios psicoeducativos que ofrece la dirección.

Acordar con otras instituciones y organismos de la comunidad, el desarrollo de las acciones conjuntas en el campo de la Psicología, Trabajo Social y aprendizaje, dirigidas a promover la salud mental en el estudiante, padre de familia y docente.

Coordinar las acciones que requiera con otras dependencias, instituciones, organismos o grupos, que sean de beneficio para la dirección y los que reciben nuestros servicios.

Impulsar el desarrollo de investigaciones psicosociales y pedagógicas que permitan el mejoramiento y fortalecimiento de los servicios y programas que se ejecutan en la dirección.

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

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

Representar a la entidad por delegación ante personas y entidades públicas y privadas cuando el Ministerio se lo solicite.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en ese caso.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajos bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos de 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 y 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 planificación, organización, dirección y ejecución de planes y programas en el campo de la Psicología Educativa a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización, dirección y ejecución de planes y programas en el campo de la Psicología Educativa a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Psicología o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Adaptación Social o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera de Psicología y Educación requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en Psicopedagogía.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Técnicas de manejo de Gabinetes Psicopedagógicos.

Técnicas de planificación y programación de actividades psicopedagógicas.

Normas y Reglamentos que rigen la materia educativa.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Control de gestión psicoeducativa.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

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

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variadas.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo numeroso de funcionarios.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años.

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, orientación y supervisión de las actividades de Educación de Adultos de acuerdo a la política educativa del país, para promover el mejoramiento cultural y personal de la población adulta de bajo nivel educativo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación que se desarrollan en la entidad.

Orientar, supervisar y evaluar el proceso técnico docente de los Centros de Educación de Adultos, a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación de Adultos.

Evaluar la elaboración de estudios y diagnósticos relativos al proceso enseñanza-aprendizaje en los Centros de Educación de Adultos.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de planificación, orientación y supervisión de Educación de Adultos, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de planificación, orientación y supervisión de Educación de Adultos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado en Educación, Orientación o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en Didáctica.

Cursos avanzados en Metodología de Enseñanza.

Cursos avanzados en Educación de Adultos.

Cursos avanzados de la carrera de educación requeridas a nivel de dirección o gerencia.

Otros cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Sistema de informática gerencial (básica).

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con la materia.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años

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

Código Institucional: PRRS9910020 Código General: PRDO0701
Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL Y TÉCNICA

Tipo de Puesto: NO SON DE CARRERA

Sub Tipo: DE SELECCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel Profesional y Técnico, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que coadyuven al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes, docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Profesional y Técnica y establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Profesional y Técnica.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y otras entidades.

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

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

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

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Diez (10) años de experiencia profesional en materia educativa relacionada con el puesto.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado de Segunda Enseñanza en la especialidad.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

OTROS REQUISITOS

Según lo establece el Decreto 63 de 6 de marzo de 1996, ver artículo séptimo.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 33 años.

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 dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la ejecución de planes y programas educativos, docentes y administrativos, en una dependencia de la entidad en un área geográfica determinada.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Promover el desarrollo integral de las actividades y transmite las directrices emanadas de la Dirección General de la entidad.

Contribuir al cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, así como las disposiciones que imparta su superior.

Realizar investigaciones sobre la personalidad del niño, del proceso educativo y de las comunicaciones en sus respectivas jurisdicciones, ayudado por el personal de supervisión y docentes.

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

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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 labores relacionadas con la ejecución de planes y programas educativos, docentes y administrativos a nivel regional.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores relacionadas con la ejecución de planes y programas educativos, docentes y administrativos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia profesional en labores relacionadas con la ejecución de planes y programas educativos, docentes y administrativos a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Educación o Profesorado de Segunda Enseñanza o disciplinas afines.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera de Educación requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos intermedios en Elaboración de Planes y Programas Educativos.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades educativas.

Principios y técnicas de elaboración de planes y programas educativos.

Normas y reglamentos que vigencia para los docentes, administrativos y estudiantes.

Programación y control de actividades educativas.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la coordinación de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Se recomienda preferiblemente que el ocupante a la clase ocupacional se haya desempeñado en posición de Jefatura o como Supervisor de Grupo.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 28 años.

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

Código Institucional:

CGCP0001

Código General:

CGCP1002

Clase Ocupacional:

MINISTRO DE EDUCACIÓN

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

DESCRIPCION DEL TRABAJO

NATURALEZA DE LAS TAREAS

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

EDUCACION FORMAL NECESARIA

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

CONDICIONES PERSONALES

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADAS0091023

Código General:

ADAS0302

Clase Ocupacional:

SECRETARIA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de gran responsabilidad y confidencialidad y en la asistencia administrativa a un ejecutivo o Ministro, supervisa al personal de secretarías y brinda apoyo al personal administrativo que labora en la dependencia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir y registrar correspondencia dirigida al despacho superior de la institución y de acuerdo a instrucciones recibidas le da tramitación.

Tomar dictados en taquigrafía y los transcribe a máquina y/o computadora.

Redactar memorandos, circulares y otros escritos según le sea encomendado por el superior.

Atender las llamadas telefónicas y/o por fax; además transmite los mensajes correspondientes.

Llevar el control de citas y coordinar los aspectos relativos a las audiencias, reuniones y otros compromisos de su superior.

Atender y brindar información a funcionarios y público en general que acuden a citas o solicitan información.

Atender y dar solución, tramita los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.

Establecer y mantener el archivo general y confidencial del despacho superior.

Supervisar y coordinar el trabajo de secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en el despacho superior.

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 secretariales y de asistencia administrativa, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

C

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en Relaciones Humanas.

Seminarios y cursos de Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos 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 taquigráfico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Habilidad en la redacción de notas, memorandum y otros.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de oficina.

OTROS REQUISITOS

Se recomienda preferiblemente que el ocupante de clase ocupacional se haya desempeñado como Secretraria Ejecutiva de Dirección.

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 atención de los asuntos administrativos y la ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Aconsejar y orientar al funcionario superior sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como los asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir.

Preparar y revisar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones y recomendaciones que estime necesarias.

Coordinar para que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la entidad y de los aspectos administrativos relacionados, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la entidad.

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

Revisar la correspondencia del funcionario superior de la entidad, seleccionar las de mayor importancia para su conocimiento.

Preparar y revisar notas, informes y otros documentos de trabajo.

Autorizar o refrendar los documentos de trabajo.

Mantener informacion actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales, remitidos por el Despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

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

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

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 años (5) de experiencia laboral realizando tareas de atención y tramitación de asuntos técnicos y administrativos, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de atención y tramitación de asuntos técnicos y administrativos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia y Consultoría Estratégica, Gerencia Superior, u otra disciplina afin con las tareas del puesto.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programación y control de actividades a nivel institucional.

Técnicas gerenciales de administración moderna.

Planificación estratégica de políticas y programas institucionales.

Sistemas horizontales de la Gestión Pública.

Aplicación de programas computacionales gerenciales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para coordinar y programar trabajos institucionales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para 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 asistir al Director en la planificación, coordinación, dirección, elaboración, ejecución, promoción y divulgación de noticias y demás actividades de gran interés para la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar conferencias y rueda de prensa para divulgar noticias de interés de la entidad.

Participar en giras de trabajo al interior y exterior del país conjuntamente con funcionarios de la entidad para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad.

Preparar y elaborar boletines diversos, periódicos de las actividades más relevantes de la entidad, artículos informativos y noticias para los medios de comunicación.

Coordinar las actividades de Relaciones Públicas de las Direcciones Regionales.

Supervisar los eventos sociales, culturales que organiza la entidad.

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

Controlar la utilización de recursos físicos respectos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño 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 ejecución, promoción y divulgación de noticias, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de ejecución, promoción y divulgación de noticias, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente título post universitario en Administración de Empresas con especialización en Mercadotecnia y Publicidad o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados en Información y Relaciones Públicas.

Seminarios y cursos avanzados en la carrera de Relaciones Públicas, Publicidad o Periodismo, a nivel de dirección o gerencia.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina de Relaciones Públicas.

Principios y técnicas de información y Relaciones Públicas.

Técnicas de planificación y programación de Relaciones Públicas.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Informática gerencial básica.

Técnicas gerenciales de Relaciones Públicas.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

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 asistir al jefe promoviendo y desarrollando las actividades y programas a estimular la participación de los estudiantes en asuntos culturales, deportivos, recreativos y sociales, a nivel de los centros educativos y de la comunidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la coordinación y supervisión de las actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales que realiza la oficina.

Colaborar en la elaboración de informes sobre las actividades cumplidas por la oficina a su cargo que incluye recomendaciones para mejorar en el funcionamiento.

Apoyar a las asociaciones y grupos estudiantiles que así lo soliciten para la realización de programas y actividades de índole cultural, deportiva, recreativa y social.

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

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

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de promoción y desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales en centros educativos, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de promoción y desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales en centros educativos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados de Promoción y Desarrollo de Actividades Estudiantiles.

Seminarios y cursos avanzados de la Carrera de Educación, requeridos a los niveles de dirección o gerencia.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo de la institución.

Principios y técnicas relacionadas con la promoción y desarrollo de actividades estudiantiles.

Programación y control de actividades de la unidad.

Políticas públicas relacionadas con asuntos estudiantiles.

Organización del sector público.

Informática gerencial.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Técnicas gerenciales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación de políticas estudiantiles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 28 años.

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

Código Institucional: PRRS9910017 Código General: PRDN0801
Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN

Tipo de Puesto: NO SON DE CARRERA

Sub Tipo: DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la asesoría, coordinación, ejecución y evaluación tanto de políticas educativas como de planes, programas y proyectos de enseñanza que garanticen la calidad, equidad, modernización del Sistema Educativo, para la toma de decisiones del nivel superior, además señala directrices para el funcionamiento en forma coordinada con las Direcciones de Areas Curriculares y Direcciones Regionales de Educación.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar en la aplicación de la política educativa dirigida a los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Panameño.

Participar en la elaboración de métodos técnicos e instrumentos adecuados para evaluar el progreso del educando y la labor realizada por los docentes, directivos y supervisores de educación.

Colaborar en la aplicación y diseño de evaluaciones que permitan validar técnicas metodológicas y diagnosticar áreas críticas con determinadas asignaciones y/o niveles para la toma de decisiones convincentes a mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

Aprobar todas las acciones administrativas y funciones requeridas por las dependencias, para el desarrollo de los programas educativos.

Coordinar con el sector oficial y particular el desarrollo de programas educativos a nivel superior no universitario y establecer las normas de supervisión y el reconocimiento de los títulos y créditos correspondientes.

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

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

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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.

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 planificación, coordinación, ejecución y evaluación de proyectos y programas educativos, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia profesional en labores de asesoría, planificación, ejecución y evaluación de proyectos y programas educativos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados en Métodos y Estrategias Educativas en Curriculum

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales del sistema educativo.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas relativas a la educación.

Informática gerencial.

Control de gestión educativa.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función educativa.

Planificación estratégica.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años

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

Código Institucional: PRRS9910029 Código General: PRDO0701
Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA

Tipo de Puesto: NO SON DE CARRERA

Sub Tipo: DE SELECCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a nivel Secundario Académico, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que coadyuven al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Secundaria Académica y establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Media Académica.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y otras entidades.

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

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

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

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Diez (10) años de experiencia profesional en materia educativa relacionada con el puesto.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado de Segunda Enseñanza en la especialidad.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Según lo que establece el Decreto 63 de 6 de marzo 1996, ver artículo quinto.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 33 años.

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 director en la planificación, organización, coordinación, supervisión de las actividades de investigación del currículo en sus diversas fases, a partir de los planes de desarrollo nacional, la política educativa vigente en estructura académica; además los adelantos científicos y tecnológicos en función del logro y objetivos del Sistema Educativo Panameño.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de los diferentes diseños curriculares de acuerdo a las necesidades y aspiraciones de la sociedad y de las posibilidades del Sistema Educativo.

Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas relacionadas con el área del Curriculum y Tecnología Educativa de acuerdo a los planes de estudio y los programas de docencia entre otros.

Colaborar en la política educativa vigente en estructura académica sobre los adelantos científicos y tecnológico del Sistema Educativo Panameño.

Apoyar en el desarrollo de actividades que permitan realizar el análisis, interpretación, adaptación de los fines y objetivos de la educación en el proceso enseñanza-aprendizaje.

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

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

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en materia relacionada con el puesto.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura o Profesorado de Segunda Enseñanza en cualquiera de las especialidades.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Según lo que establece el Decreto 63 de 6 de marzo de 1996, ver artículo séptimo.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 33 años

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

Código Institucional: ADGL9912020 Código General: ADGL0801
Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Tipo de Puesto: NO SON DE CARRERA

Sub Tipo: DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, coordinación, dirección en los procedimientos administrativos para el control y cumplimiento de normas en el uso adecuado de los recursos, materiales y financieros otorgados a las distintas unidades administrativas y planteles educativos del País.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la planificación, evaluación y garantizar los procedimientos administrativos vigentes en base a las leyes que regulan la materia, así como proponer y poner en práctica nuevos procedimientos que garanticen la eficiencia en los trámites.

Contribuir por el buen uso y asignación de los recursos materiales y financieros otorgados a las distintas unidades organizativas y planteles educativos de todo el País.

Apoyar en la tramitación de documentos correspondiente a contrataciones, compras, pagos, cobros con cargo a favor del Tesoro Nacional en base a lo estipulado en el Presupuesto Institucional.

Coordinar con las unidades administrativas a su cargo la adquisición de bienes o servicios así como la contratación de los mismos, para garantizar el funcionamiento continuo y ordenado del Sistema Educativo.

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

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

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

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 a nivel de jefatura de departamento en labores de planificación, dirección y coordinación de actividades relacionadas con la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las operaciones.

Tres (3) años de experiencia profesional a nivel de dirección o gerencias en labores de planificación, dirección y coordinación de actividades relacionadas con la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de los programas y proyectos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente título post universitario en Finanzas Empresariales o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados en Administración.

Seminarios y cursos avanzados en Presentaciones Ejecutivas de Alto Impacto.

Seminarios y cursos avanzados en Liderazgo Ejecutivo de Gestión Institucional.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas relativas a la administración.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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 asistir al director en la planificación, dirección y control de actividades de consultorías y apelaciones de las unidades administrativas, además asesorar en la confección de resoluciones, contratos y proyectos legales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender consultas verbales y escritas de las unidades administrativas de la entidad, de los abogados litigantes y del público en general.

Revisar expedientes requeridos para el trámite de diferentes acciones.

Colaborar en la confección de resoluciones, contratos y proyectos de ley sobre la materia sustantiva o área de competencia del sector.

Atender las apelaciones interpuestas contra las decisiones de los funcionarios ejecutivos de la entidad.

Preparar proyectos de resoluciones y apelaciones para la firma de la unidad nominadora.

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

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

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia profesional en el manejo de asuntos jurídicos, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en manejo de asuntos jurídicos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Derecho Laboral o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados en Asesoría Legal.

Seminarios y cursos avanzados de la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación y control de actividades legales.

Técnicas de Derecho y Ciencias Políticas.

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Manejo de leyes, códigos y demás disposiciones legales.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de la educación.

Organización y procedimiento de la institución.

Sistemas horizontales del sector público.

Informática gerencial.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos legales.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de análisis y síntesis.

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 para asistir al Director en la difusión a los docentes, educandos y padres de familia los valores y uso de los recursos renovables del medio ambiente, así como su responsabilidad y conocimientos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar en la coordinación y supervisión de los Programas Especiales de Educación Ambiental y Protección Civil Escolar.

Participar en el desarrollo de las actividades del Programa de Educación Ambiental y Protección Civil Escolar, conjuntamente el personal técnico de la entidad e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Colaborar en la planificación de seminarios-taller para estudiantes y personal técnico de apoyo y darle mayor divulgación al Programa de Educación Ambiental.

Orientar, coordinar y dar seguimiento al Programa de Educación Ambiental y Protección Civil Escolar, a nivel nacional.

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

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

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia profesional en la ejecución de Programas de Educación Ambiental y Protección Civil Escolar, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en la ejecución de Programas de Educación Ambiental y Protección Civil Escolar, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Sociología con énfasis en Gestión Ambiental o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados en Ejecución de Programas Sobre Educación Ambiental y Protección Civil Escolar.

Seminarios y cursos avanzados requeridos en la carrera de Tecnología Sanitaria y Ambiental, a nivel de dirección o gerencia.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la Educación Ambiental

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades del área ambiental.

Informática básica de programas gerenciales.

Organización del sector público.

Técnicas de la Educación Ambiental.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad de análisis y evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años.

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

Código Institucional: PRRS9910106 Código General: PRDO0701
Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS

Tipo de Puesto: NO SON DE CARRERA

Sub Tipo: DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, orientación y supervisión de las actividades de Educación de Adultos, de acuerdo a la política educativa del País, para promover el mejoramiento cultural y personal de la población adulta de bajo nivel educativo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación, las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación que se desarrollan en la entidad.

Asistir en la supervisión y evaluación del proceso técnico docente de los Centros de Educación de Adulto, a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Apoyar en la evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el Docente de Educación de Adultos.

Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación.

Colaborar en la elaboración de estudios y diagnóstico relativo al proceso enseñanza-aprendizaje, en los Centros de Educación de Adultos.

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

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

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de planificación, orientación y supervisión de Educación de Adulto, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de planificación, orientación y supervisión de Educación de Adulto, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados en Didáctica.

Seminarios y cursos avanzados en Metodología de la Enseñanza.

Seminarios y cursos avanzados en Educación de Adulto.

Seminarios y cursos avanzados en la carrera de Educación, requeridas a nivel de dirección o gerencia.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Sistemas de informática gerencial (básica)

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con la materia.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años.

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 Director en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades a nivel oficial, particular y comunitario, de acuerdo a los planes, programas, proyectos, normas y reglamentos tendientes a establecer el cumplimiento de las políticas de la Educación Inicial.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar para establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la Educación Inicial que se desarrolla en la entidad.

Apoyar en la supervisión y evaluación el proceso técnico docente de los Centros de Educación Inicial, a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Participar en las evaluaciones de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el Docente de Educación Inicial.

Asistir en la elaboración de estudios y diagnósticos relativos a los problemas que afectan al proceso de enseñanza-aprendizaje en los Centros de Educación Inicial.

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

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

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Diez (10) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión en el campo de la Educación Inicial.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura o Profesorado en Preescolar-Educación o Pedagogía o afines.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Seminarios y cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades de Educación Inicial.

Sistema básico de información gerencial.

Políticas Públicas relacionadas con la Educación Inicial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de síntesis.

OTROS REQUISITOS

Según lo establece el Decreto 63 de 6 de marzo de 1996, ver artículo segundo.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años.

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

Código Institucional: PRRS9910021 Código General: PRDO0701
Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL Y TÉCNICA

Tipo de Puesto: NO SON DE CARRERA

Sub Tipo: DE SELECCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a nivel profesional y técnico, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que coadyuven al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la coordinación de las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Profesional y Técnica y establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Participar en las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el Docente de Educación Profesional y Técnica.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y otras entidades.

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

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

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

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Diez (10) años de experiencia profesional en materia educativa relacionada con el puesto.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura o Profesorado de Segunda Enseñanza en la especialidad.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Según lo establece el Decreto 63 de 6 de marzo de 1996, ver artículo séptimo.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 33 años

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

Código Institucional:

PRRS9910027

Código General:

PRDO0701

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN PARTICULAR

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE SELECCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades tendientes a mejorar la educación en las escuelas particulares de la República; además elabora informes y planes de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Educación.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar para establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación, las normas y reglamentos aplicables a las escuelas y colegios particulares.

Apoyar en la supervisión y evaluación el proceso técnico docente de las Escuelas Particulares, a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de acuerdo con los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación.

Asistir en la elaboración de estudios y diagnósticos relativos a los problemas que afectan al proceso de enseñanza aprendizaje en los Centros de Educación Particular.

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

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

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Diez (10) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión en el campo de la Educación Particular.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura o Profesorado de Segunda Enseñanza en Pedagogía, Educación o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados de la carrera, requeridos a los niveles de dirección o gerencia.

Seminarios y cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Sistemas básicos de informática gerencial.

Técnicas de planificación y programación de actividades de la Educación Particular.

Control de la gestión de la Educación Particular.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de síntesis.

OTROS REQUISITOS

Según lo establece el Decreto 63 de 6 de marzo 1996, ver artículo quinto.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 33 años.

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 al Director en las labores relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnico-administrativas que se ejecutan en la dirección correspondientes al diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones física de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar a nivel nacional la construcción y el mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad así como del mobiliario y equipo.

Vigilar por el cumplimiento de los proyectos de construcción de acuerdo con las especificaciones, planos y tiempo acordado para la realización de los mismos, establecidos en los Convenios de Préstamos con Organismos Internacionales.

Colaborar con funcionarios ejecutivos de la entidad y otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con planos, proyectos y demás actividades que dirige.

Asistir al superior jerárquico en reuniones de alto nivel, conferencias y comisiones interinstitucionales en materia de su especialidad.

Participar en la elaboración del presupuesto, a nivel de inversiones de la entidad.

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

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

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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

Evaluar la aptitud 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 planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Ingeniería Estructural o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados de la carrera de Arquitectura e Ingeniería, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Seminarios y cursos avanzados en Arquitectura e Ingeniería.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades civiles.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas modernas de diseño estructurales.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

habilidad para la conducción de personal.

habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

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

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:

PRRS9910131

Código General:

PRCP0701

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ESCOLAR

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la coordinación, organización, y supervisión de las actividades, proyectos y Programas de Nutrición y Salud Escolar, que contribuyen a mejorar las condiciones alimentarias, nutricionales y de salud de los estudiantes panameños.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir y recomendar al jefe aspectos técnicos vinculados con el desarrollo de las actividades y proyectos de la dirección.

Apoyar en la elaboración de informes sobre los programas y actividades que se realizan en la Dirección.

Colaborar en la elaboración de los proyectos a ejecutar en la dirección y procura el logro de financiamiento.

Participar en la supervisión de acciones dirigidas a mejorar el estado nutricional y la salud de la población escolar panameña.

Evaluar la aplicación de los instrumentos que permitan apreciar el desarrollo e impacto de los Programas Nutricionales.

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

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

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión de proyectos y Programas de Nutrición y Salud Escolar, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión de proyectos y Programas de Nutrición y Salud Escolar, a nivel de jefatura departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Nutrición y Dietética o carreras afines.

Preferentemente título Post Universitario en Nutrición y Dietética o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados de la carrera de Nutrición y Dietética, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Seminarios y cursos avanzados en Programas de Nutrición y Salud Escolar.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de gerenciales.

Técnicas de planificación y programación de actividades de nutrición y salud escolar.

Técnicas de nutrición y salud escolar.

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Control de gestión de las actividades de nutrición y salud escolar.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años.

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

Código Institucional:

PRRS9910138

Código General:

PRDO0701

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para coordinar y supervisar todas las actividades sobre las gestiones técnicas e intelectuales y efectuar la ejecución de estudios e investigaciones referente al Sistema Educativo Nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirigir las actividades de la gestión bajo su responsabilidad y la ejecución de estudios, investigaciones y actividades de la unidad a su cargo.

Analizar tareas técnicas e intelectuales de considerable especialización y complejidad.

Establecer programas, proyectos y lineamientos técnicos para el diseño y el desarrollo de estudios e investigaciones.

Promover la realización de acciones cualitativas y cuantitativas del Sistema Educativo Nacional.

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

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

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores relacionadas con investigaciones y estudios del Sistema Educativo, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años en experiencia profesional en labores relacionadas con investigaciones y estudios del Sistema Educativo, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Educación o carrera afines.

Preferentemente título post universitario en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados de la Carrera de Educación.

Seminarios y cursos avanzados en el Planeamiento Educativo.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas Públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión de actividades de planeamiento educativo.

Técnicas de planificación y programación de actividades de planeamiento educativo.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas de planeamiento educativo.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años.

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

Código Institucional: RHGL0036050 Código General: RHGL0801
Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto: NO SON DE CARRERA

Sub Tipo: DE SELECCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la coordinación, dirección, organización, planificación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de administración de recursos humanos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la realización de trabajos técnicos y administrativos de la Dirección.

Asesorar y recomendar al Director aspectos técnicos vinculados con el desarrollo de las actividades y proyectos de la Dirección.

Apoyar en el cumplimiento de los reglamentos legales y decretos relacionados con la selección y administración de recursos humanos; además elaborar informes sobre actividades o proyectos realizados en la Dirección.

Colaborar en la organización de los concursos, exámenes, entrevistas y demás actividades tendientes a la selección de recursos humanos.

Estudiar las solicitudes de licencias, jubilaciones, reconocimiento de docencia y vacaciones que hagan maestros, profesores y empleados administrativos de la entidad.

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

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

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a

través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 laboral, a nivel de jefaturas de departamentos en materia de administración de recursos humanos.

Tres (3) años de experiencia laboral, a nivel de direcciones o gerencias, en materia de administración de recursos humanos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente título post universitario en Gestión de Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados en Administración de Recursos Humanos.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas relativas a la administración de recursos humanos.

Informática gerencial

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años.

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

Código Institucional: PRRS9910031 Código General: PRDO0701
Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL

Tipo de Puesto: NO SON DE CARRERA

Sub Tipo: DE SELECCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al director en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel de Educación Básica General mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que coadyuven al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la coordinación de las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Básica General y establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Participar en las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Básica General.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y otras entidades.

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

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

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

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Diez (10) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión en el campo de la Educación Básica General.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura o Profesorado de Segunda Enseñanza en la especialidad.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados de la Carrera Requeridos a Nivel de Dirección o Gerencia.

Seminarios y cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades de Educación Básica General.

Sistemas básicos de informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con la Educación Básica General.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de síntesis.

OTROS REQUISITOS

Según lo que establece el Decreto 63 de 6 de marzo de 1996, ver artículo tercero.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 33 años.

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

Código Institucional: PRRS1014120 Código General: PRDN0701
Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN

Tipo de Puesto: NO SON DE CARRERA

Sub Tipo: DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir en la dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la ejecución de planes y programas educativos, docentes y administrativos, en una dependencia de la entidad en una área geográfica determinada.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar le ejecución de actividades y la solución que confronta el personal en las dependencias de la región a su cargo.

Asistir en el desarrollo integral de las actividades y trasmite las directrices emanadas de la Dirección General de la entidad.

Colaborar por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, así como las disposiciones que imparta su superior.

Apoyar en la realización de investigación de la personalidad del niño, del proceso educativo y de las comunicaciones en sus respectivas jurisdicciones, ayudado por el personal de supervisión y docente de sus respectivas provincias.

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.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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 labores relacionadas con la ejecución de planes y programas educativos, docentes y administrativos, a nivel regional.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores relacionadas con la ejecución de planes y programas educativos, docentes y administrativos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) años de experiencia profesional en labores relacionadas con la ejecución de planes y programas educativos, docentes y administrativos, a nivel de jefatura o subjeftura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Educación o Profesorado de Segunda Enseñanza o disciplinas afines.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos avanzados de la carrera de Educación requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Seminarios y cursos intermedios en la Elaboración de Planes y Programas Educativos.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades educativas.

Principios y técnicas de elaboración de planes y programas educativos.

Normas y reglamentos de vigencia para los docentes, administrativos y estudiantes.

Programación y control de actividades educativas.

Organización y procedimiento administrativos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducta del personal.

OTROS REQUISITOS

Se recomienda preferiblemente que el ocupante de la clase ocupacional se hay desempeñado en posición de jefatura como Supervisor de grupo.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida 28 años.

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 apoyar en la atención de los asuntos administrativos y la ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Aconsejar y orientar al funcionario superior sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como los asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir.

Preparar y revisar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones y recomendaciones que estime necesarias.

Coordinar para que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la entidad y de los aspectos administrativos relacionados, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la entidad.

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

Revisar la correspondencia del funcionario superior de la entidad, seleccionar las de mayor importancia para su conocimiento.

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

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

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

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 años (5) de experiencia laboral realizando tareas de atención y tramitación de asuntos técnicos y administrativos, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de atención y tramitación de asuntos técnicos y administrativos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia y Consultoría Estratégica, Gerencia Superior, u otra disciplina afin con las tareas del puesto.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programación y control de actividades a nivel institucional.

Técnicas gerenciales de administración moderna.

Planificación estratégica de políticas y programas institucionales.

Sistemas horizontales de la Gestión Pública.

Aplicación de programas computacionales gerenciales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para coordinar y programar trabajos institucionales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

CGCP0002

Código General:

CGCP1002

Clase Ocupacional:

VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

DESCRIPCION DEL TRABAJO

NATURALEZA DE LAS TAREAS

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

EDUCACION FORMAL NECESARIA

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

CONDICIONES PERSONALES

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS