

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0003

Código General:

RHBN0502

Clase Ocupacional:

TRABAJADOR SOCIAL

Tipo Puesto:

LEYES ESPECIALES

Sub Tipo:

TRABAJADORES SOCIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel profesional, en la atención de situaciones enmarcadas dentro de la unidad individuo-familia, grupo y comunidad, aplicando la metodología propia de trabajo social en programas de bienestar social y relaciones humanas, e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afecte a determinado sectores de la población.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar estudios, análisis e investigaciones sociales en el campo familiar, clínico, escolar, institucional y similares, aplicando el método de investigación científica dentro de la metodología de Trabajo Social.

Promover programas y actividades de acción social, según lo requiera a complejidad de los programas que afectan a la unidad individuo - familia, grupo o comunidad.

Movilizar y promover los recursos disponibles para brindar atención a las situaciones y problemas sociales que se presentan.

Participar en el estudio de casos de problemas emocionales, enfermedades físicas y psíquicas de índole económico, familiar y otros afines.

Coordinar los servicios sociales de la institución con los profesionales de otras disciplinas o programas y según la disponibilidad de otros recursos relacionados con la finalidad de contribuir en la solución de los problemas que atiende.

Instruir al personal, funcionarios y público en general sobre los programas y servicios sociales que brinda la institución.

Elaborar y presentar informes de su trabajo, historiales de los casos tratados e informes estadísticos de su actividad.

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.

Brindar herramientas a la flecha de familia para que puedan convertirse en reforzadores a nivel del hogar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Ser panameño.

Poseer Título Universitario de Licenciado en Trabajo Social o su equivalente a nivel universitario.

Poseer certificado de idoneidad, expedido por el Consejo Técnico de Trabajo Social.

BASE LEGAL

Ley No.17 de 23 de julio de 1981, "por la cual se deroga el Decreto Ley 25 de 25 de septiembre de 1963, y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República". G.O. No. 19,371 de 29 de julio de 1981.

Ley No. 6 de 11 e marzo de 1982, "Por la cual se crea el Escalafón para los Trabajadores Sociales y se establecen las nomenclaturas de cargos, normas, ascensos y reconocimientos por los años de servicios". G.O. No. 19,526 de 17 de marzo de 1982.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
 Clase Ocupacional:

Tipo Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, planificar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, confeccionar informes y evaluar el desarrollo de los aprendizajes de los alumnos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planificar la atención educativa de acuerdo a los programas de educación primaria vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso, reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Orientar permanentemente a los alumnos en el Centro Educativo y en la comunidad.

Promover el desarrollo personal de los alumnos e informar su progreso a los padres de familia.

Organizar y desarrollar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes de todas las acciones que realiza en el Centro Educativo.

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

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

Programar los requerimientos de uso de recursos naturales y sociales del medio; asignados al puesto que ocupa.

Participar en las comisiones de trabajo orientadas hacia la buena marcha de la escuela.

Remitir a la dirección del plantel, con puntualidad y exactitud, todos los informes oficiales requeridos.

Colaborar con docentes, personal directivo, padres de familia y equipo técnico en todo lo que redunde en beneficio de la educación de los alumnos.

Realizar un diagnóstico situacional del Centro Educativo para determinar intereses, necesidades y condiciones de vida de la comunidad con el fin de orientar el quehacer educativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Maestro de Asignatura Especial en escuela primaria, en Básica General o Alfabetización y Educación de Adultos, con título de Educación Media en la especialidad.

Título de Técnico en Docente Integral en Educación Especial, o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política." G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial".

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0022

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR B-1 (MAESTRO CON TIT. DE MAESTRO)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanzas de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confeccionar informes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigente.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso, reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del Centro Educativo.

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

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

Preparar 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

Maestro de Grado en Escuela Primaria, en Básica General o en Alfabetización y Educación de Adultos, con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

Título de Técnico en Docente Integral en Educación Especial.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilitación Especial".

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0023

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR D-2 (PROFESOR DE EDUCACIÓN SEC. CON TIT. DE EDUC. MEDIA)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar y desarrollar las clases de acuerdo al programa de la asignatura, confeccionar y aplicar pruebas con el objeto de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y coordinar el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y aplicar pruebas y trabajos prácticos y con el objeto de valorar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases y demás dependencias escolares.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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

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

Asistir a reuniones sobre el establecimiento de prácticas en materia de educación y organización.

Estar a la disposición del director(a) una vez finalizado su periodo de vacaciones para participar en actividades que se le asignen.

Participar en comisiones de trabajo orientadas hacia la buena marcha del centro educativo.

Aplicar el reglamento interno y demás disposiciones del centro educativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo

que se le establezcan.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Profesor de Educación Secundaria Vocacional de 3a. Categoría con título de Educación Media en la especialidad u oficio que va a enseñar y Técnico en Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley no.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0024

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR D-3 (PROFESOR VOCACIONAL CON TIT. DE EDUCACION MEDIA EN LA ESPECIALIDAD)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar y desarrollar las clases de acuerdo al programa de la asignatura, confeccionar y aplicar pruebas con el objeto de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y coordinar el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y aplicar pruebas y trabajos prácticos y con el objeto de valorar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotaran sus hábitos, aptitudes, ausencias y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases y demás dependencias escolares.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre el establecimiento de prácticas en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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

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

Estar a la disposición del director(a) una vez finalizado su periodo de vacaciones para participar en actividades que se le asignen.

Participar en comisiones de trabajo orientadas hacia la buena marcha del centro educativo.

Aplicar el reglamento interno y demás disposiciones del centro educativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Profesor de Educación Secundaria Vocacional de 3a. Categoría con título de Educación Media en la especialidad u oficio que va a enseñar y Técnico en Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilitación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0025

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR F-1 (MAESTRO CON TIT. PROF. DE EDUC. PRIMARIA)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanzas de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confeccionar informes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Atender pruebas y presentar calificaciones con el objeto de Instruir, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro Educativo.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

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

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

Preparar 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

Maestro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Primaria o Enseñanza Primaria.

Título de Técnico en Docente Integral en Educación Especial, o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Rehabilitación Especial".

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0026

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR F-2 (MAESTRO CON TITULO DE LICDO. EN EDUCACION)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanzas de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confeccionar informes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

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

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

Preparar 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

Maestro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título de Técnico en Docente Integral y Licenciado en Educación Especial.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial".

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0027

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR F-3 (MAESTRO CON TIT. PROF. DE EDUC PRE-ESCOLAR)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución de actividades educativas, individuales y colectivas, con los niños para promover su desarrollo físico, mental y social.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular en los niños sus áreas cognoscitiva, socio afectiva, verbal, psicomotora, visomotora, auditiva y táctil.

Enseñar a los niños de edad Pre - Escolar los conocimientos académicos necesarios y adecuados de acuerdo a su edad cronológica y mental.

Realizar actividades socioculturales con los niños (juegos, entretenimientos, conversaciones, bailes, cantos, poesías, cuentos y otros).

Evaluar el progreso, conducta y problemas de los niños de edad Pre - Escolar.

Enseñar a los niños a dibujar, pintar, modelar, expresarse, cantar, declamar.

Inculcar la obediencia, la paciencia, la tolerancia y otras cualidades y normas sociales a los niños.

Realizar excursiones con los niños dentro y fuera de la institución.

Enseñar a los niños hábitos de aseo, postura y comportamiento en las situaciones cotidianas.

Elaborar un boletín trimestral del progreso de cada niño y notificaciones pertinentes y necesarias a los padres de los niños.

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

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

Preparar 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

Maestro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Pre-escolar y Técnico en Docente Integral en Educación Especial.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política." G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilitación Especial".

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0028 Código General: PRDI0302
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR F-5 (MAESTRO ESC. PRIM.) (2 AÑOS) ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confeccionar informes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

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

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

Programar los requerimientos de uso de recurso 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

Maestro de Educación Primaria o Educación Básica General con certificación de preparación especial dos (2) años de estudios universitarios.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial".

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0091

Código General:

PRDI0601

Clase Ocupacional:

EDUCADOR G-5 (MAESTRO DIRECTOR 2 AÑOS DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS).

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar y preparar el programa de instrucción y enseñar las materias pertinentes. Dirige y coordina la ejecución de los programas que deben aplicar los docentes bajo su cargo. Organiza y vigila las actividades en el aula y extraescolar de los alumnos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de programas que aplica el docente bajo su responsabilidad.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Vigilar y supervisar a los estudiantes en el aula, otros locales y lugares escolares.

Preparar programas de instrucción y planificar su desarrollo en el tiempo.

Preparar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Director de Centro de Educación Básica General de 1a. Categoría (51 a 94 docentes regulares), con dos (2) años Universitarios de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

BASE LEGAL

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial".

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0029 Código General: PRDI0302
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR H-5 (SUB DIRECTOR PRIM. 2 A. CAT.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir y colaborar directamente con el Director en el planeamiento, organización y ejecución de sus funciones en actividades educativas, culturales, recreativas y comunitarias; participa en la evaluación de la labor del personal docente y administrativo que se le designe.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asumir las atribuciones y responsabilidades que el Director delegue.

Colaborar directamente con el Director, en la ejecución de sus funciones.

Colaborar con el Director en el planeamiento y organización de actividades culturales recreativas comunitarias y otras.

Participar con el docente en la evaluación de la labor anual realizada.

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

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

Dar seguimiento a las actividades extraescolares de los alumnos.

Presentar periódicamente a la instancia superior informes de la labor realizada.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal bajo su cargo.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Sub-Director de Escuela Primaria, de 2a. o 1a. Categoría, con título Univesitario de Profesor de Educación Primaria o Enseñanza Primaria.

Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Rehabilitación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0030 Código General: PRDI0302
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR I-3 (PROFESOR EDUC. SEC. PREP. ESPECIAL)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar y desarrollar las clases de acuerdo al programa de la asignatura, confeccionar y aplicar pruebas con el objeto de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y coordinar el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y aplicar pruebas y trabajos prácticos y con el objeto de valorar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotaran sus hábitos, aptitudes, ausencias y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases y demás dependencias escolares.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre el establecimiento de prácticas en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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

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

Estar a la disposición del director(a) una vez finalizado su periodo de vacaciones para participar en actividades que se le asignen.

Participar en comisiones de trabajo orientadas hacia la buena marcha del centro educativo.

Aplicar el reglamento interno y demás disposiciones del centro educativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Profesor de Educación Secundaria con certificación de preparación especial (dos (2) años de estudios universitarios) y y Técnico en Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilitación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0031

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR I-4 (PROFESOR EDUC. BASICA GENERAL)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar y desarrollar las clases de acuerdo al programa de la asignatura, confeccionar y aplicar pruebas con el objeto de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y coordinar el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y aplicar pruebas y trabajos prácticos y con el objeto de valorar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotaran sus hábitos, aptitudes, ausencias y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases y demás dependencias escolares.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre el establecimiento de prácticas en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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

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

Estar a la disposición del director(a) una vez finalizado su periodo de vacaciones para participar en actividades que se le asignen.

Participar en comisiones de trabajo orientadas hacia la buena marcha del centro educativo.

Aplicar el reglamento interno y demás disposiciones del centro educativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo

que se le establezcan.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Profesor de Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final y Técnico en Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha Política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0032

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR I-6 (PROFESOR SEC. O VOCACIONAL TIT. TEC. NIV.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar y desarrollar las clases de acuerdo al programa de la asignatura, confeccionar y aplicar pruebas con el objeto de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y coordinar el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y aplicar pruebas y trabajos prácticos y con el objeto de valorar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotaran sus hábitos, aptitudes, ausencias y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre el establecimiento de prácticas en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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

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

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases y demás dependencias escolares.

Participar en comisiones de trabajo orientadas hacia la buena marcha del centro educativo.

Estar a la disposición del director(a) una vez finalizado su periodo de vacaciones para participar en actividades que se le asignen.

Aplicar el reglamento interno y demás disposiciones del centro educativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su

calidad, resultados y oportunidad.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Profesor de Educación Secundaria Vocacional de 3a. Categoría con título de Educación Media en la especialidad u oficio que va a enseñar y Técnico en Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha Política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Rehabilitación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0033 Código General: PRDI0302
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR J-1 (MAESTRO ESC. PRIM. TIT. UNIVERSITARIO PROF. SEGUNDA ENSEÑANZA)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confeccionar informes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar se desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

REQUISITOS MINIMOS

Licenciado en Educación Especial con Título de Profesorado en Educación Media.

Título de Técnico en Docente Integral en Educación Especial, o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación

y se dictan otras medidas relacionadas con dicha Política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial".

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0034

Código General:

PRDI0601

Clase Ocupacional:

EDUCADOR L-1 (SUB DIRECTOR ESC. PRIM. TIT. PROF. DE SEGUNDA ENSEÑANZA)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir y colaborar directamente con el Director en el planeamiento, organización y ejecución de sus funciones en actividades culturales, recreativas comunitarias; participa en la evaluación de la labor del personal docente y administrativo a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asumir las atribuciones y responsabilidades que el Director le delegue.

Colaborar directamente con el Director, en la ejecución de sus funciones.

Colaborar con el Director en el planeamiento y organización de actividades culturales recreativas comunitarias y otras.

Participa con el docente en la evaluación de la labor anual del personal a su cargo.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

Controlar y evaluar el resultado de las actividades y el uso de los recursos presupuestados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Sub-Director de escuela Primaria de 2a. o 1a. Categoría con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

Docente Integral en Educación Especial.

BASE LEGAL

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0035 Código General: PRDI0601
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR L-3 (DIRECTOR ESC. PRIM. 3 A. CAT.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudio. Presentar cada año proyectos de la organización, informe de la labor efectuada por el personal docente y administrativo, hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los maestros en el cumplimiento de los planes de estudios y colaborar en los programas de supervisión que desarrollan los Supervisores de Educación Básica.

Convocar dentro de los ocho (8) días después del inicio de labores, el Primer Consejo de maestros con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula, bienestar estudiantil y otros fondos designados y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, maestros y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

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

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

Evaluar el potencial, aptitud y desempeño del personal que ocupa puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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

Presentar periódicamente a la instancia superior, informes de la labor realizada.

Celebrar reuniones periódicamente con el personal subalterno para ofrecer orientaciones pedagógicas y de índole administrativa.

Promover investigaciones sobre el proceso educativo con la participación activa de los docentes.

Impulsar el perfeccionamiento profesional de subdirectores y docentes.

Fomentar una política de estímulos entre los docentes, padres de familia y colaboradores de la escuela, con el fin de lograr el mejoramiento de la escuela, los hogares y la comunidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Director de Escuela Primaria, de 3a. categoría (8 a 14 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. NO.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0036

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR M-1 (PROFESOR EDUC. SEC. 2 A. CAT. CON TIT. DE LICENCIADO)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar y desarrollar las clases de acuerdo al programa de la asignatura, confeccionar y aplicar pruebas con el objeto de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y coordinar el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y aplicar pruebas y trabajos prácticos y con el objeto de valorar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotaran sus hábitos, aptitudes, ausencias y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases y demás dependencias escolares.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre el establecimiento de prácticas en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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

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

Estar a la disposición del director(a) una vez finalizado su periodo de vacaciones para participar en actividades que se le asignen.

Participar en comisiones de trabajo orientadas hacia la buena marcha del centro educativo.

Aplicar el reglamento interno y demás disposiciones del centro educativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo

que se le establezcan.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Profesor de Educación Secundaria de 2a. Categoría con título Universitario de Licenciado que dicta clases en asignatura de su especialidad y Técnico en Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0037 Código General: PRDI0302
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR M-2 (PROFESOR EDUC. SEC. 2 A. CAT. CON TIT. PROF. 2DA ENSEÑANZA)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar y desarrollar las clases de acuerdo al programa de la asignatura, confeccionar y aplicar pruebas con el objeto de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y coordinar el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y aplicar pruebas y trabajos prácticos y con el objeto de valorar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotaran sus hábitos, aptitudes, ausencias y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases y demás dependencias escolares.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre el establecimiento de prácticas en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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

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

Estar a la disposición del director(a) una vez finalizado su periodo de vacaciones para participar en actividades que se le asignen.

Participar en comisiones de trabajo orientadas hacia la buena marcha del centro educativo.

Aplicar el reglamento interno y demás disposiciones del centro educativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo

que se le establezcan.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Licenciado en Educación Especial, con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza que dicta clases en asignaturas que no es de su especialidad y Técnico en Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Rehabilitación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0038

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR Ñ-1 (PROFESOR EDUC. VOC. 1 A. CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar y desarrollar las clases de acuerdo al programa de la asignatura, confeccionar y aplicar pruebas con el objeto de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y coordinar el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y aplicar pruebas y trabajos prácticos y con el objeto de valorar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotaran sus hábitos, aptitudes, ausencias y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases y demás dependencias escolares.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre el establecimiento de prácticas en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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

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

Estar a la disposición del director(a) una vez finalizado su periodo de vacaciones para participar en actividades que se le asignen.

Participar en comisiones de trabajo orientadas hacia la buena marcha del centro educativo.

Aplicar el reglamento interno y demás disposiciones del centro educativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Profesor de Educación Vocacional de la. Categoría y Técnico en Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilitación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0096

Código General:

PRDI0601

Clase Ocupacional:

EDUCADOR Ñ-2 (PROFESOR EDUC. VOC. 1A CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar y desarrollar las clases de acuerdo al programa de la asignatura, confeccionar y aplicar pruebas con el objeto de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y coordinar el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y aplicar pruebas y trabajos prácticos y con el objeto de valorar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotaran sus hábitos, aptitudes, ausencias y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases y demás dependencias escolares.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre el establecimiento de prácticas en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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

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

Estar a la disposición del director(a) una vez finalizado su periodo de vacaciones para participar en actividades que se le asignen.

Participar en comisiones de trabajo orientadas hacia la buena marcha del centro educativo.

Aplicar el reglamento interno y demás disposiciones del centro educativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su

calidad, resultados y oportunidad

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Profesor de Educación Vocacional de 1a. Categoría y Técnico en Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilitación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0092

Código General:

PRDI0601

Clase Ocupacional:

EDUCADOR P-1 (PROFESOR 1A CAT. TIT. MAESTRIA O DOCTORADO)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar y desarrollar las clases de acuerdo al programa de la asignatura, confeccionar y aplicar pruebas con el objeto de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y coordinar el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y aplicar pruebas y trabajos prácticos y con el objeto de valorar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotaran sus hábitos, aptitudes, ausencias y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases y demás dependencias escolares.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre el establecimiento de prácticas en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

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

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

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

Estar a la disposición del director(a) una vez finalizado su periodo de vacaciones para participar en actividades que se le asignen.

Participar en comisiones de trabajo orientadas hacia la buena marcha del centro educativo.

Aplicar el reglamento interno y demás disposiciones del centro educativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo

que se le establezcan.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Profesor de Educación Secundaria o Vocacional de la. Categoría con funciones de Profesor de Orientación y Técnico en Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilitación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
 Clase Ocupacional:

Tipo Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudio. Presentar cada año proyectos de la organización, informe de la labor efectuada por el personal docente y administrativo, hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los maestros en el cumplimiento de los planes de estudios y colaborar en los programas de supervisión que desarrollan los Supervisores de Educación Básica.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el Primer Consejo de maestros con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula, bienestar estudiantil y otros fondos designados y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, maestros y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

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

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

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

Evaluar el potencial, aptitud y desempeño del personal que ocupa puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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

Presentar periódicamente a la instancia superior, informes de la labor realizada.

Celebrar reuniones periódicamente con el personal subalterno para ofrecer orientaciones pedagógicas y de índole administrativa.

Promover investigaciones sobre el proceso educativo con la participación activa de los docentes.

Impulsar el perfeccionamiento profesional de subdirectores y docentes.

Fomentar una política de estímulos entre los docentes, padres de familia y colaboradores de la escuela, con el fin de lograr el mejoramiento de la escuela, los hogares y la comunidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (con veinticinco (25) a cuarenta y cinco (45) maestros de grado) con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Rehabilitación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0039 Código General: PRDI0601
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR Q-4 (DIRECTOR CENTRO EDUCACION BASICA.4A.CAT.TIT.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar, dirigir a los docentes en el cumplimiento de los planes y programas de estudio e informar la labor efectuada por el personal docente y administrativo; hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colaborar en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho (8) días del inicio de labores, el primer consejo de profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informes pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

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

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

Evaluar el potencial, aptitud y desempeño del personal que ocupa puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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

Presentar periódicamente a la instancia superior, informes de la labor realizada.

Celebrar reuniones periódicamente con el personal subalterno para ofrecer orientaciones pedagógicas y de índole administrativa.

Impulsar el perfeccionamiento profesional de subdirectores y docentes.

Fomentar una política de estímulos entre los docentes, padres de familia y colaboradores de la escuela, con el fin de lograr el mejoramiento de la escuela, los hogares y la comunidad.

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

Promover investigaciones sobre el proceso educativo con la participación activa de los docentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegable 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

Director de Centro de Educación Básica General de 4a. Categoría (8 a 14 docentes regulares), con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0094 Código General: PRDI0601
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR Q-7 (DIRECTOR BAS. 1A. CAT. 2 AÑOS UNIV.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudio. Presentar cada año proyectos de la organización, informe de la labor efectuada por el personal docente y administrativo, hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colaborar en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho (8) días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

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

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

Evaluar el potencial, aptitud y desempeño del personal que ocupa puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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

Celebrar reuniones periódicamente con el personal subalterno para ofrecer orientaciones pedagógicas y de índole administrativa.

Fomentar una política de estímulos entre los docentes, padres de familia y colaboradores de la escuela, con el fin de lograr el mejoramiento de la escuela, los hogares y la comunidad.

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

Presentar periódicamente a la instancia superior, informes de la labor realizada.

Promover investigaciones sobre el proceso educativo con la participación activa de los docentes.

Impulsar el perfeccionamiento profesional de subdirectores y docentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Director de Centro de Educación Básica General de 1a. Categoría (51 a 94 docentes regulares), con dos (2) años Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero dle 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0040 Código General: PRDI0601
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR R-2 (SUBDIRECTOR SEC. TIT. UNIV.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar con las actividades técnicas y administrativas que dirige el director responsable por la buena marcha de la Institución Educativa y asistir al director en sus ausencias temporales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Cooperar con el director en todas sus actividades técnicas y administrativas.

Colaborar con el director en el planeamiento y dirección de las reuniones que le delegue.

Asumir las atribuciones y responsabilidades que el Director le encomiende o delegue.

Realizar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y a crear un clima de convivencia edificante.

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

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

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

Velar por la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Sub-Director de Colegio Secundario O Medio Técnico-Profesional de 2a. o 1a. Categoría, con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

BASE LEGAL

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.,.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0041 Código General: PRDI0601
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR R-5 (DIRECTOR ESP. PRIM. TIT. UNIV.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudio. Presentar cada año proyectos de la organización, informe de la labor efectuada por el personal docente y administrativo, hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los maestros en el cumplimiento de los planes de estudios y colaborar en los programas de supervisión que desarrollan los Supervisores de Educación Básica.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el Primer Consejo de maestros con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula, bienestar estudiantil y otros fondos designados y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, maestros y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

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

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

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

Evaluar el potencial, aptitud y desempeño del personal que ocupa puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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

Presentar periódicamente a la instancia superior, informes de la labor realizada.

Celebrar reuniones periódicamente con el personal subalterno para ofrecer orientaciones pedagógicas y de índole administrativa.

Promover investigaciones sobre el proceso educativo con la participación activa de los docentes.

Impulsar el perfeccionamiento profesional de subdirectores y docentes.

Fomentar una política de estímulos entre los docentes, padres de familia y colaboradores de la escuela, con el fin de lograr el mejoramiento de la escuela, los hogares y la comunidad.

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 indelegable 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

Director Especial de Escuela Primaria (atiende dos (2) escuelas en un mismo edificio, con más de 45 maestros de grado) con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0042 Código General: PRDI0601
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR R-7 (SUBDIRECTOR BAS. TIT. UNIV.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar con las actividades técnicas y administrativas que dirige el Director responsable por la buena marcha de la Institución educativa y asiste al director en sus ausencias temporales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Cooperar con el director en todas sus actividades técnicas y administrativas.

Realizar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y crear un clima de convivencia edificante.

Asumir las atribuciones y responsabilidades que el director le encomiende o delegue.

Reemplazar al Director en sus ausencias temporales.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

Ejecutar las tareas indelegable 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

Director Especial de Escuela Primaria (atiende dos (2) escuelas en un mismo edificio, con más de 45 maestros de grado) con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0043 Código General: PRDI0601
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR S-3 (DIRECTOR BAS. 2 A. CAT. TIT.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudio. Presentar cada año proyectos de la organización, informe de la labor efectuada por el personal docente y administrativo, hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colaborar en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

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

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

Evaluar el potencial, aptitud y desempeño del personal que ocupa puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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

Presentar periódicamente a la instancia superior, informes de la labor realizada.

Celebrar reuniones periódicamente con el personal subalterno para ofrecer orientaciones pedagógicas y de índole administrativa.

Promover investigaciones sobre el proceso educativo con la participación activa de los docentes.

Impulsar el perfeccionamiento profesional de subdirectores y docentes.

Fomentar una política de estímulos entre los docentes, padres de familia y colaboradores de la escuela, con el fin de lograr el mejoramiento de la escuela, los hogares y la comunidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Director de Centro de Educación Básica General de 2a. Categoría (25 a 50 docentes regulares), con título Univesitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.
Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0044 Código General: PRDI0601
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR S-7 (SUPERVISOR NAL. PRIM. BAS.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover y dirigir el control de metas, dinamizar, asesorar, colaborar y analizar los procesos educativos como la innovación tecnológica en lo pedagógico y administrativo en todo el ambiente nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar el proceso de enseñanza- aprendizaje y los elementos esenciales que en él intervienen.

Determinar los factores que contribuyen y explican el desarrollo satisfactorio del estudiante y aquellos que lo lleven a un desempeño deficiente (programas, planes de estudio, materiales didáctico, evaluación, desempeño del docente y otros.

Realizar jornadas de trabajo y talleres con Supervisores Provinciales de Zona, Directores, coordinadores, etc.

Participar en los estudios y proyectos que se requieren para determinar la creación, ubicación y modalidades educativas que deben tener los centros de enseñanza.

Proponer normas para la conservación, mantenimiento y donación de equipos y materiales de los planteles educativos.

Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y acciones de perfeccionamiento del personal docente, directivo y de supervisión.

Promover acciones que contribuyen a mejorar la participación de los diversos sectores de la comunidad en la educación.

Participar junto a otros supervisores y especialistas en la preparación de materiales educativos básicos para la capacitación y actualización de los Directores y Docentes en servicio, empleando las técnicas de enseñanza a distancia.

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

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

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

Promover investigaciones sobre el proceso educativo con la participación activa de los docentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Supervisor Nacional de Educación Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0095 Código General: PRDI0601
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR T-2 (DIRECTOR VOC. 1A CAT. TIT. UNIV. PROF. SEC. O VOC).

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudio. Presentar cada año proyectos de la organización, informe de la labor efectuada por el personal docente y administrativo, hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que sea de realizar en el año.

Asumir la responsabilidad de manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

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

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

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

Evaluar el potencial, aptitud y desempeño del personal que ocupa puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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

Presentar periódicamente a la instancia superior, informes de la labor realizada.

Celebrar reuniones periódicamente con el personal subalterno para ofrecer orientaciones pedagógicas y de índole administrativa.

Promover investigaciones sobre el proceso educativo con la participación activa de los docentes.

Impulsar el perfeccionamiento profesional de subdirectores y docentes.

Fomentar una política de estímulos entre los docentes, padres de familia y colaboradores de la escuela, con el fin de lograr el mejoramiento de la

escuela, los hogares y la comunidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Director de Colegio Medio Técnico-Profesional de 1a. Categoría (Escuela de 51 a 94 Profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.
Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Habilidadación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS0045 Código General: PRDI0601
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR T-3 (DIR. CTRO. ED BAS. 1 A. CAT)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudio. Presentar cada año proyectos de la organización, informe de la labor efectuada por el personal docente y administrativo, hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los maestros en el cumplimiento de los planes de estudios y colaborar en los programas de supervisión que desarrollan los Supervisores de Educación Básica.

Convocar dentro de los ocho (8) días después del inicio de labores, el Primer Consejo de maestros con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula, bienestar estudiantil y otros fondos designados y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, maestros y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

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

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

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

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

Evaluar el potencial, aptitud y desempeño del personal que ocupa puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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

Presentar periódicamente a la instancia superior, informes de la labor realizada.

Celebrar reuniones periódicamente con el personal subalterno para ofrecer orientaciones pedagógicas y de índole administrativa.

Promover investigaciones sobre el proceso educativo con la participación activa de los docentes.

Impulsar el perfeccionamiento profesional de subdirectores y docentes.

Fomentar una política de estímulos entre los docentes, padres de familia y colaboradores de la escuela, con el fin de lograr el mejoramiento de la escuela, los hogares y la comunidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Director de Centro de Educación Básica General de 1a. Categoría (51 a 94 docentes regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.
Docente Integral en Educación Especial o carrera afin.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990 "Por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 que crea el Instituto Panameño de Rehabilitación Especial.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0048

Código General:

PRCP0502

Clase Ocupacional:

ENFERMERA BASICA

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y verificación de la atención de enfermería a los estudiantes con discapacidad, familia y comunidad, integralmente en los aspectos de promoción, prevención, curación, según los programas de salud a nivel local y regional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender a niños, niñas, jóvenes y funcionarios de la Institución a través de los usos de signos vitales, como temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en caso que se amerite.

Desarrollar programas de vacunación a alumnos y empleados de la Institución.

Evaluar y diagnosticar el estado nutricional de los alumnos de la Institución.

Extraer muestras de sangre y tramitar el examen de laboratorio respectivo.

Coordinar con Centros de Salud la atención de la población que así lo requiera, entre éstos tenemos el estado nutricional y aquellos cuyo resultado de laboratorio lo amerite.

Referir a los pacientes al cuarto de urgencias, cuando se requiera el caso.

Organizar e implementar el programa de salud escolar anual como la evaluación nutricional, laboratorio, vacunación y referencia a evaluación médica.

Elaborar y desarrollar el Programa de Educación en Servicios e Investigación, concernientes a los programas de salud de la Institución (SINAPROC, Cruz Roja y Olimpiadas Especiales).

Informar a los superiores sobre la condición de los estudiantes o funcionarios, de cualquier situación anormal que se presente en el ámbito de trabajo.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Título universitario de Licenciatura en Enfermería.

Estar autorizada por el Comité Nacional de Enfermeras.

Estar autorizada y registrada por el Consejo Técnico de Salud para el libre ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954, por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación. G. O. No.12,295 de 12 de febrero de 1954.

Ley No.35 de 16 de febrero de 1956, por la cual se adiciona la Ley No.1 de 6 de enero de 1954, reglamentaria de la Carrera de Enfermera. G.O. No.12,968 de

Ley No.2 de 17 de enero de 1962, por la cual se reglamentan las funciones de Auxiliares de Enfermeras y Practicantes en las Instituciones del Estado y Municipales y se les da estabilidad y jubilación y se reforma el artículo 19 de la Ley 1 de 1954. G.O. No. 14,558 de 25 de enero de 1962.

Decreto de Gabinete No.160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSAL). G.O. No.16,908 de 30 de julio de 1971

Decreto de Gabinete No.87 de 16 de mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semiautónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, estableciendo nomenclatura de cargos, normas de ascenso y reconocimiento por los años de servicios. G.O. 17,146 de 20 de julio de 1972.

Ley No.24 de 28 de diciembre de 1982, por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley 1 de 6 de enero de 1954. G.O. No.19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley No.25 de 28 de diciembre de 1982, por la cual se modifica el Artículo 20. del Capítulo I del Decreto de Gabinete No. 87 del 16 de mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para Enfermeras (os), Practicantes y Auxiliares de Enfermeras (os), que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado y se adiciona con otros Artículos. G. O. No.19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley No.14 de 30 de agosto de 1984, por la cual se adiciona y modifica los artículos 7 y 8 de la Ley No. 2 de 1962, y se dictan otras disposiciones. G.O. No.20,138

Acuerdo Salarial de 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSAL), Caja de Seguro Social (CSS), y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, aprueba un incremento salarial a las enfermeras y auxiliares de enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0049

Código General:

PRCP0502

Clase Ocupacional:

FISIOTERAPISTA O KINESIÓLOGO

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, formación, prevención, evaluación y tratamiento fisioterapéutico a pacientes referidos por un médico para restaurarles en la medida de lo posible la función, aliviar el dolor y prevenir la incapacidad después de una enfermedad, trauma o pérdida de alguna parte del cuerpo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Consultar la historia clínica del paciente para obtener información pertinente a terapia física e interpretar la prescripción médica.

Aplicar el plan de tratamiento para mantener y/o aumentar la amplitud articular, desarrollar destreza y equilibrio, corregir posturas y mecánicas articulares, aumentar la resistencia, el esfuerzo físico, reducir alteraciones funcionales motoras o viscerales, efectuar tratamiento senso- perceptivo y de reestructuración del esquema corporal y estimulación del desarrollo motor.

Realizar mesoterapia, movilización, termoterapia, electroterapia, hidroterapia, crioterapia, fototerapia, reeducación muscular y ejercicios terapéuticos a través de la aplicación de los agentes físicos.

Orientar e instruir al paciente , familiares, docentes regulares y especiales sobre las necesidades motoras individuales del niño, niña y joven con discapacidad y en las adecuaciones de mobiliario (postura, relajación) y acceso en el aula de clases e independencia en su entorno familiar, la comunidad y en lo social.

Participar en la formación de docencia e investigación y orientar a la comunidad sobre las técnicas correctas de mecánica corporal para evitar procedimientos invalidantes.

Participar en la planificación transdisciplinaria del Programa Educativo Individual.

Evaluar la capacidad remanente, respuestas reflejos, posturas, actividades básicas cotidianas, capacidad pulmonar y realizar tratamiento Kinésico respiratorio.

Efectuar examen funcional y muscular y establecer tratamiento.

Medir la amplitud y fuerza muscular; además, la resistencia al esfuerzo y, realizar tratamiento cardíaco.

Participar en la evaluación dinámica de la marcha con instrumental y de prótesis y órtesis.

Concienciar, orientar, capacitar y entrenar a la familia y a la comunidad sobre su participación acitva en el proceso educativo y terapéutico del niño, niña y joven con discapacidad.

Evaluar la organización sensorial y estructuración del esquema corporal.

Desarrollar acciones participativas que constituyan una estrategia de desarrollo comunitarias para la rehabilitación, equiparación de oportunidades e integración de las personas con discapacidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Poseer diploma de Fisioterapeuta y/o Kinesiólogo expedido por una universidad o escuela reconocida por la Confederación Mundial de Terapia Física con un período de estudios no menor de tres (3) años.

Certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud.

(Ley No.47 de 22 de noviembre de 1984. G. O. No.20,195).

BASE LEGAL

Acuerdo Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y el Ministerio de Planificación y Política Económica de 27 de mayo de 1979, por el cual se establece escalafón para Fisioterapeutas y otros grupos afines.

Acuerdo No. 2 Caja de Seguro Social, Ministerio de Salud de 25 de agosto de 1981, por el cual se adiciona la VI Categoría de Escalafón de este gremio.

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Acuerdo MINSA-APAFIK de 26 de febrero de 1992, por el cual se adoptó la Escala Salarial del Acuerdo AMOACSS de 1985. G. O. No.21,194.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0063

Código General:

PRDL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, evaluación, elaboración y ejecución de programas y actividades en el campo de la especialidad dentro del ámbito de la Educación Especial.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de la Unidad Administrativa a su cargo.

Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo.

Supervisar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad en los centros escolares.

Establecer las prioridades para la ejecución de los trabajos y señalar los lineamientos y técnicas correspondientes.

Diseñar y evaluar la elaboración y aplicación de metodologías, procedimientos y otras técnicas requeridas en el campo de la especialidad.

Estudiar y analizar los problemas que atiende la especialidad a nivel de ejecución para la formulación de nuevos programas, modificación o ampliación de los existentes.

Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos y el análisis de la información con miras a la realización de investigaciones.

Promover la coordinación interdisciplinaria para evitar la duplicidad de servicios y hacer mejor uso de los recursos.

Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal a su cargo, funcionarios y público en general.

Gestionar recursos económicos para la ejecución de programas y actividades de trabajo.

Participar en giras a nivel nacional, organizadas por la Institución.

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

Elaborar, coordinar y evaluar los informes técnicos y estudios que realiza el personal a su cargo.

Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que le sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

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

Poseer crédito y título de Psicología o Licenciatura en Psicología, expedido por una universidad nacional o extranjera reconocidas por el respectivo país, los título obtenidos en el extranjero deberán ser autenticados por el consulado correspondiente y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá, con sus respectivas traducciones, y revalidados por la Universidad de Panamá. Este Título debe ser previo a cualquier título de especialización.

Poseer el certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico en Psicología.

BASE LEGAL

Ley No. 55 de 3 diciembre de 2002.

Acuerdo de 8septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0064

Código General:

PRDL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACION - TERAPIA FÍSICA

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, evaluación, elaboración y ejecución de programas y actividades en el campo de la especialidad dentro del ámbito de la Educación Especial.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planificar y coordinar los equipos transdisciplinarios de apoyo técnico en las escuelas.

Coordinar, orientar, asesorar, a nivel nacional, la confección de aditamentos (ortesis - protesis) y mobiliario de tecnología apropiada.

Diseñar y evaluar la elaboración y aplicación de metodologías, procedimientos y otras técnicas requeridas en el campo de la especialidad.

Estudiar y analizar los problemas que atiende la especialidad a nivel de ejecución para la formulación de nuevos programas, modificación o ampliación de los existentes.

Coordinar, orientar, asesorar, desarrollar acciones participativas a nivel nacional que constituyan una estrategia de desarrollo comunitario para la Rehabilitación Basada en la Comunidad.

Promover la coordinación interdisciplinaria para evitar la duplicidad de servicios y hacer mejor uso de los recursos.

Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal a su cargo, funcionarios y público en general.

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

Analizar y estudiar los problemas que atiende la especialidad a nivel de ejecución para la formulación de nuevos programas, modificación o ampliación de los existentes, al igual que la necesidad del recurso humano, de la especialidad, que se amerite en su momento.

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

Ser panameño

Poseer diploma de Fisioterapeuta y/o Kinesiólogo expedido por una universidad o escuela reconocida por la Confederación Mundial de Terapia Física con un periodo de estudios no menor de tres (3) años.

Certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud. (Ley No. 47 de 22 de noviembre de 1984. G.O. No. 20,195)

BASE LEGAL

Acuerdo Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y el Ministerio de Planificación y Política Económica de 27 de mayo de 1979, por el cual se establece escalafón para Fisioterapeutas y otros prupos afines.

Acuerdo No. 2 Caja de Seguro Social, Ministerio de Salud de 25 de agosto de 1981, por el cual se adiciona la VI Categoría de Escalafón de este gremio.

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estailidad. G.O. No. 20,195.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

Acuerdo MINSAP-APAFIK de 26 de febrero de 1992, por el cual se adoptó la Escala Salarial del Acuerdo AMOACSS de 1985, G.O. No. 21,194.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de la Salud que implemento una nueva escala de salario.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0097

Código General:

PRDL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIA OCUPACIONAL

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, elaboración, y ejecución de programas y actividades en el ramo de la especialidad dentro del ámbito de la Educación Especial.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de la unidad administrativa a su cargo.

Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo.

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

Establecer las prioridades para la ejecución de los trabajos y señalar los lineamientos y técnicas correspondientes.

Diseñar y evaluar la elaboración y aplicación de metodologías, procedimientos y otras técnicas requeridas en el campo de la especialidad.

Estudiar y analizar los problemas que atiende la especialidad a nivel de ejecución para la formulación de nuevos programas y la modificación o ampliación de los existentes.

Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos y el análisis de la información con miras a la realización de investigaciones.

Promover la coordinación interdisciplinaria para evitar la duplicidad de servicios y hacer mejor uso de los recursos.

Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal a su cargo, funcionarios y público en general.

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

Gestionar recursos económicos para la ejecución de programas y actividades de trabajos.

Elaborar, coordinar y evaluar los informes técnicos y estudios que realiza el personal a su cargo.

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

Ejecutar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que le sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

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

Título Universitario de Licenciatura en Terapia Ocupacional expedido por una Universidad o escuela reconocida por el Ministerio de Educación y haber obtenido el mismo después de un período de estudios no menor de tres (3) años.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

Quince (15) años de labores continuas en la Institución en el cargo de Terapeuta Ocupacional.

BASE LEGAL

Resolución No. 19 de 28 de enero de 1992, por la cual se reglamenta la profesión de Terapia Ocupacional. G.O. No. 22,067.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salario.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0068

Código General:

PRDL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VOZ, AUDICIÓN Y LENGUAJE

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Relalizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, elaboración y ejecución de programas y actividades en el campo de la especialidad dentro del ámbito de la Educación Especial contextos escolares.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de la Unidad Administrativa a su cargo.

Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo.

Coordinar los Equipos transdisciplinarios de apoyo técnico a las escuelas.

Establecer las prioridades para la ejecución de los trabajos y señalar los lineamientos y técnicas correspondientes.

Diseñar y evaluar la elaboración y aplicación de metodologías, procedimientos y otras técnicas requeridas en el campo de la especialidad.

Estudiar y analizar los problemas que atiende la especialidad a nivel de ejecución para la formulación de nuevos programa, modificación o ampliación de los existentes.

Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos y el análisis de la información con miras a la realización de investigaciones.

Promover la coordinación interdisciplinaria para evitar la duplicidad de servicios y hacer mejor uso de los recursos.

Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal a su cargo, funcionarios y público en general.

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

Gestionar recursos económicos para la ejecución de programas y actividades de trabajo.

Participar en giras a nivel nacional, organizada por la institución.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otras indole con funcionarios de distintos niveles.

Elaborar, coordinar y evaluar los informes técnicos y estudios que realiza el personal a su cargo.

Ejecutar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que le sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

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

Título de Terapia de Voz y Lenguaje, de Técnico en Audiometría o Audiología, expedido por una Universidad o escuela reconocida por el Ministerio de Educación y haber obtenido el mismo después de un período de estudios no menor de tres (3) años.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley No.34 de 9 de octubre de 1980, "por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Fonoaudiólogo, Terapeuta de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrlista o Audiólogo, en todo el territorio nacional y se le da estabilidad.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0065

Código General:

PRDL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DPTO. DE TRABAJO SOCIAL

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, evaluación, elaboración y ejecución de programas y actividades en el campo de la especialidad dentro del ámbito de la Educación Especial.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar, planificar y programar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Diseñar y evaluar la elaboración y aplicación de metodologías, procedimientos y otras técnicas requeridas en el campo de la especialidad.

Estudiar y analizar los problemas que atiende la especialidad a nivel de ejecución para la formulación de nuevos programa, modificación o ampliación de los existentes.

Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos y el análisis de la información con miras a la realización de investigaciones.

Promover la coordinación interdisciplinaria para evitar la duplicidad de servicios y hacer mejor uso de los recursos.

Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal a su cargo, funcionarios y público en general.

Gestionar recursos económicos para la ejecución de programas y actividades de trabajo, seguimiento a los subsidios escolares institucionales a nivel nacional.

Participar en gira al nivel nacional, organizadas para la Institución.

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

Elaborar, coordinar y evaluar los informes técnicos y estudios que realiza el personal a su cargo.

Ejecutar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que le sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

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

Ser panameño.

Tener título de Licenciado en Trabajo Social o su equivalente a nivel universitario.

Poseer certificado de idoneidad, expedido por el Consejo Técnico de Trabajo Social.

BASE LEGAL

Ley No.6 de 11 de marzo de 1982, "por la cual se crea el Escalafón para los Trabajadores Sociales y se establecen las nomenclaturas de cargos, normas, ascensos y reconocimientos por los años de servicio. G. O. No.19,526 de 17 de marzo de 1982.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salario.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0067

Código General:

PRCP0502

Clase Ocupacional:

MEDICO ESPECIALISTA

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el campo de la medicina especializada, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado aplicable a un tipo determinado de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano , en Patronatos y centros oficiales de carácter médico rehabilitador, curativo, preventivo o promocional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Examinar pacientes referidos por un médico de medicina general y otro médico especialista.

Prescribir exámenes de laboratorio, de radiología médica y otros estudios especiales, si el caso lo amerita, necesarios para formular un diagnóstico.

Diagnosticar la enfermedad o padecimiento del paciente, indicando el tratamiento a seguir, de acuerdo a la especialidad.

Elaborar la historia clínica del paciente al igual que el registro de la información del paciente en documentos médico-legales según sea la necesidad.

Participar activamente en las actividades comunitarias que hayan sido priorizadas en la institución donde labora.

Contribuir al desarrollo de la participación social en salud.

Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional sobre las técnicas y procedimientos propios de su especialidad.

Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de salud.

Promover programas de docencia e investigación.

Ejecutar acciones de promoción de salud y prevención de daños.

Registrar las estadísticas de los pacientes atendidos.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Haber obtenido el Título de Médico, expedido por una Universidad Nacional o extranjera reconocida por el respectivo país.

Haber obtenido el Título de Médico en la especialidad respectiva.

Dos (2) años de experiencia como Médico Interno.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residentes, Especialista y Odontólogo, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". G.O. No, 16,297 de 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otras profesiones afines". G.O. No. 16,639 de 3 de julio de 1970.

Ley No, 78 de 20 de septiembre de 1973, mediante la cual se aumentan los sueldos a Médicos Generales de IV, V, y VI categoría; a Residentes de I y II categorías y a Odontólogos Internos de I categoría del Ministerio de Salud. G.O. 17,447.

Acuerdo de Huelga de 14 de agosto de 1978.

Acuerdo Salarial de 29 de agosto de 2000 celebrado entre la Comisión Médica Negociadora Nacional (COMENENAL), Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social, por la cual se aprueba un incremento salarial a los Médicos y Odontólogos de la República de Panamá. G.O. 24,140.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0080

Código General:

PRCP0502

Clase Ocupacional:

ODONTOLOGO

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores médico curativas, preventivas o curativo-preventivas, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Practicar exámenes de medicina oral.

Diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse.

Elaborarl a historia clínica del paciente.

Realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico.

Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.

Impartir instrucciones al personal auxiliar sobre las técnicas y procedimientos propios de su especialidad.

Programar el consumo de medicamentos y materiales.

Elaborar informes sobre los pacientes atendidos y las dificultades presentadas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto, 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

Haber obtenido el título de Médico Odontólogo expedido por una universidad nacional o extranjera reconocida por el respectivo país.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". G.O. Mo. 16,297 de 11 de febrero de 1969.

Acuerdo de Huelga de 14 de agosto de 1978.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0071

Código General:

PRDL0302

Clase Ocupacional:

ORIENTADOR AL HOGAR

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de captación de la población de 0 a 18 años, con riesgos biológico y establecidos que puedan determinar retraso en el desarrollo o discapacidad y orientar a la familia mediante la utilización de los servicios básicos en la comunidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar la captación y evaluación de la población de niños de 0 a 18 años con alto riesgo biológico y establecido.

Visitar y orientar a los padres de familia de población con alto riesgos biológico y establecido para su canalización respectiva.

Dar seguimiento a la población infantil con alto riesgo y discapacidad mediante visitas periódicas al hogar y a los Centros de Salud.

Orientar a las familias para llevar a cabo la estimulación y las terapias de apoyo que se requieran.

Capacitar al padre y madre en la construcción de juguetes y materiales de estimulación mediante reciclaje de los recursos del medio.

Coordinar con los miembros del equipo multidisciplinario las citas de acuerdo a la necesidad del servicio.

Recolectar los datos del nacimiento de los niños con riesgo en el Centro de Salud y Hospital, actualizando sus tarjetas y cuadrículas.

Participar en giras médicas y trabajar en grupos de la comunidad en la organización de actividades de prevención de discapacidad, promover la participación comunitaria y orientar la integración de esfuerzos para la atención correspondiente.

Realizar informes mensuales cualitativos, cuantitativos y estadísticos de las actividades realizadas.

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

Poseer créditos y título de Técnico y/o Licenciado en Estimulación Temprana y Orientación Familiar, expedido por una Universidad Nacional o extranjera.

Los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser autenticados por el consulado correspondiente y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá, con sus respectivas traducciones, y rivalidadados por la Universidad de Panamá. Este título debe ser previo a cualquier título de especialización.

Poseer el certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley No. 28 de 22 de mayo de 2008 que instituye y regula la carrera de Estimulación Temprana y Orientación Familiar.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0004

Código General:

RHBN0502

Clase Ocupacional:

PSICOLOGO

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el campo de la psicología aplicando los conocimientos en las áreas curriculares de investigación, educación especial, actividad escolar y orientación profesional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar y efectuar estudios e investigaciones psicopedagógicas, con la finalidad de identificar variables que limitan o facilitan el proceso enseñanza-aprendizaje.

Formular, organizar y realizar programas, acciones de capacitación, asesorías vinculados al campo de la psicopedagogía, dirigidos a estudiantes, docentes y padres de familia.

Elaborar instrumentos y escalas de medición de intereses, aptitudes, actitud y personalidad.

Seleccionar, administrar, evaluar e interpretar pruebas psicológicas y de orientación profesional.

Aplicar técnicas terapéuticas de rehabilitación y readaptación psico-emocional y pedagógica, al igual que la resolución de conflictos y situaciones a nivel individual o grupal.

Apoyar con el conocimiento de los aspectos psicológicos, la administración y aplicación de los programas educativos dirigidos a estudiantes con necesidades especiales, así como al manejo de sus comportamientos.

Coordinar los servicios psicológicos con los profesionales de otras disciplinas, que puedan contribuir con el desarrollo de las acciones.

Promover el desarrollo de condiciones psicopedagógicas favorables para el logro del aprendizaje en los estudiantes de niveles de educación inicial, básica y media.

Colaborar con la adecuación de los contenidos curriculares en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo, en lo concerniente a las etapas de madurez afectiva, cognoscitiva y psico-motora del niño y adolescente.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Poseer créditos y título de Licenciado en Psicología, expedido por una Universidad Nacional o extranjera.

Los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser autenticados por el consulado correspondiente y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá, con sus respectivas traducciones, y rivalidadados por la Universidad de Panamá. Este título debe ser previo a cualquier título de especialización.

Poseer el certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Psicología.

BASE LEGAL

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 que reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0081

Código General:

PRCP0502

Clase Ocupacional:

PSICOLOGO CLINICO

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Desarrollar acciones de Salud Mental, correspondientes al área de psicología clínica tendientes al fortalecimiento de la Atención Integral, la Docencia e Investigación en este campo de la Salud.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Promover la participación social en los diferentes Programas de Salud Mental orientados los aspectos psicológicos que intervienen en el mantenimiento de la Salud Integral.

Participar activamente, en colaboración con otros miembros del equipo, en la identificación de los factores de riesgos que inciden en la salud de la población, en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes acciones de salud.

Coordinar las actividades de los programas de promoción y protección dirigidos a la atención de la Salud Mental en los diversos grupos de riesgos.

Conducir y vigilar, a los pacientes que requieren de atención psicológica y realizar las evaluaciones clínicas y redactar los informes correspondientes.

Participar en la discusión de casos, (PEI) Programa Educativo Individual y toma de decisiones relacionadas con la atención del paciente.

Evaluar el tratamiento psicológico del paciente en crisis.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Poseer créditos y título de Licenciado en Psicología, expedido por una

Universidad Nacional o extranjera.

Los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser autenticados por el consulado correspondiente y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá, con sus respectivas traducciones, y rivalidados por la Universidad de Panamá. Este título debe ser previo a cualquier título de especialización.

Poseer el certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Psicología.

BASE LEGAL

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 que reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
 INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0098

Código General:

PRCP0502

Clase Ocupacional:

TECNICO EN ELABORACION DE MOLDES Y PROTESIS AUDITIVAS

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de otoscopía, toma de impresiones, confección y mantenimiento de moldes para audífonos auriculares, orientación y seguimiento sobre la adaptación de audífonos, actividades de donación y docencia sobre anatomía y fisiología patológica y cuidados del órgano de la audición.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibo de la solicitud de servicio en el laboratorio por escrito, verbal o mediante cita personal o telefónica de parte del médico, docente, padre, madre de familia o tutor del niño (a), joven, o adulto con discapacidad.

Llenar tarjeta de registro de información con las generales del usuario, detalle de la prótesis y el audífono, última audiometría u otros exámenes audiológicos, anotaciones sobre detalles de la atención dada del audífono y el molde.

Efectuar la deshumidificación del aparato mediante la utilización de equipo especializado.

Elaborar el listado del material y piezas necesarios para el cumplimiento de su cargo.

Confeccionar informe mensual, semestral y anual para el jefe inmediato de las tareas realizadas.

Confeccionar el molde realizando otoscopía, colocación del bloqueador de oído, preparar mezcla de impresión, elaborar el molde final a través de bañados de cera, premolde con sustancia gelatinosa, vaciado, tiempo de fraguado, pulimento, colocación de tubitos, adherir molde a la prótesis auditiva retroauricular.

Tomar audiometrías pediátricas a niños de 0 a 24 meses.

Asistencia en la toma de audiometrías tonales y colectivas cuando lo solicite la jefatura.

Realizar actividades de donación y docencia sobre anatomía y fisiología patológica y cuidados del órgano auditivo a padres de familia y niños (as) y jóvenes con discapacidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

Título de Fonoaudiología, Terapia de Voz y Lenguaje, Técnico en Audiometría o Audiología, expedido por una Universidad o escuela reconocida por el Ministerio de Educación y haber obtenido el mismo después de un período de estudios no menor de tres (3) años.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley No.34 de 9 de octubre de 1980, "por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Fonoaudiólogo, Terapeuta de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrlista o Audiólogo, en todo el territorio nacional y se le da estabilidad.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0078

Código General:

PRCP0502

Clase Ocupacional:

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para efectuar evaluaciones y tratamientos de la condición neuro - psico - funcional de los estudiantes con NEE con discapacidad a través de la aplicación de actividades Terapéuticas, motoras, perceptuales y sensoriales seleccionadas y analizadas a fin de alcanzar máximos niveles de ejecución en las áreas de desarrollo humano para la vida independiente personal, social, escolar y juego promoviendo la habilitación y/o rehabilitación integral de la población.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir, atender y dar seguimiento a los niños, niñas y joves con discapacidad, referidos por el médico psiquiatra y/o fisiatra.

Ejecutar actividades apropiadas al diagnóstico clínico.

Evaluar periódicamente los efectos de los tratamientos aplicados realizando los ajustes del caso, de acuerdo a las necesidades individuales y grupales.

Orientar al alumno y/o grupo familiar sobre pautas de manejo y tratamiento con proyección en los diversos entornos: hogar, escuela y comunidad.

Seleccionar las actividades terapéuticas manuales, sociales, recreativas, educativas, prevocacionales caso a caso, así como también actividades de la vida diaria, desarrollo psicomotor y psicofuncional.

Coordinar con los otros profesionales del equipo multidisciplinario de rehabilitación y/o rehabilitación, de los procesos que se aplican a los niños, niñas y jóvenes con discapacidad.

Instruir y dar entrenamiento sobre las ortesis y prótesis cuando así lo amerite.

Orientar a la comunidad educativa sobre las adecuaciones de acceso, actividades terapéuticas remediales, adecuaciones del mobiliario, recursos y aditamentos que facilitern la ejecución de la ocupación escolar.

Asesorar en la confección de aditamentos y mobiliario para el hogar y escuela basadas en tecnología apropiada.

Evaluar y orientar al estudiante, grupo familiar y docente en la selección de actividades ocupacionales con fines laborales durante su formación vocacional.

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 materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Ser panameño.

Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud.

Título de Licenciatura en Terapia Ocupacional.

(Resolución No.19 de 28 de enero de 1992. G.O. No.22,067).

BASE LEGAL

Resolución No.19 de 28 de enero de 1992, por la cual se reglamenta la profesión de Terapia Ocupacional. G. O. No.22,067.

Acuerdo Ministerio de Salud y Asociación de Terapeutas Ocupacionales del 26 de febrero de 1992, por el cual se aprueba la Escala Salarial para el gremio.
G. O. No.21,994.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0088

Código General:

PRCP0502

Clase Ocupacional:

TERAPISTA DE VOZ, AUDICION Y LENGUAJE

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación, habilitación, rehabilitación y corregir a niños, niñas y jóvenes con problemas de voz, audición y lenguaje, según técnicas específicas de fonoaudiología y/o exámenes de audición por medio de la aplicación de pruebas estandarizadas, la observación y otros métodos y procedimientos de recogida de datos y evaluación.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar exámenes de evaluación del lenguaje (articulación, comprensión, expresión y/o la audición), a niños, niñas y jóvenes con problemas de lenguaje oral y escrito.

Realizar adaptaciones de audífonos a niños, niñas y jóvenes con problemas de lenguaje oral y escrito.

Realizar exámenes de diagnóstico de la patología del paciente.

Programar la terapia a seguir de acuerdo a cada diagnóstico del médico especialista como orientar a padres y docentes acerca del seguimiento en el hogar y en la escuela.

Aplicar los métodos y técnicas a seguir en las terapias establecidas.

Trabajar en la terapia de rehabilitación de niños, niñas y jóvenes hipoacúsicos y sordos con alteración de la voz y lenguaje.

Registrar los tratamientos realizados y los progresos logrados por el paciente.

Impartir instrucciones a los pacientes e indicar las citas.

Dictar charlas de orientación a niños, niñas y jóvenes con problemas de lenguaje oral y escrito y familiares.

Llevar el control diario de la asistencia de los pacientes.

Diseñar programas de docencia.

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

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

Título de Terapia de Voz y Lenguaje, de Técnico en Audiometría o Audiología, expedido por una Universidad o escuela reconocida por el Ministerio de Educación y haber obtenido el mismo después de un período de estudios no menor de tres (3) años.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley No.34 de 9 de octubre de 1980, "por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Fonoaudiólogo, Terapeuta de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrlista o Audiólogo, en todo el territorio nacional y se le da estabilidad.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.