

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

Código Institucional:

CGLG0001

Código General:

CGLG0502

Clase Ocupacional:

ABOGADO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar investigaciones, estudios sobre temas legales y otros asuntos jurídicos que se manejan en la institución.

Analizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentación jurídica de su competencia.

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

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

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

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

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

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

Interpretar y/o redactar proyectos de ley, reglamentos y otros documentos legales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de asesoramiento, elaboración de leyes, reglamentos y proyectos legales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios avanzados en normas jurídicas gubernamentales.

Cursos o Seminarios avanzados en elaboración de proyectos jurídicos.

Cursos o Seminarios avanzados en la elaboración de reglamentos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos judiciales administrativos y sobre ordenamiento jurídico panameño.

Normas y reglamentos legales, prácticas y principios jurídicos.

Técnicas de abogacía.

Planificación y control de actividades de naturaleza jurídica.

Procedimientos administrativos relacionados con la aplicación de normas jurídicas.

Uso de recursos informáticos.

Procedimientos y métodos de estudios e investigaciones jurídicas.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para interpretar normas, leyes, reglamentos y otros.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia .

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía". (Reformada por la Ley No. 8 de 16 de abril de 1993).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADGL0006

Código General:

ADGL0502

Clase Ocupacional:

ADMINISTRADOR DE GRANJAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración de los recursos de la granja, de acuerdo a los lineamientos técnicos administrativos establecidos para el sector agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las labores de producción de la granja. (cultivos, asociaciones de cultivo, especies menores de forma orgánica)

Supervisar las actividades que se realizan para la producción de la granja, cuidando el alcance de las metas previamente fijadas, amigables con el ambiente.

Administrar los recursos de la granja según los procedimientos establecidos.

Dirigir las tareas técnicas de conservación, asociación y rotación de cultivos, abonos orgánicos, cría de especies menores (aves, ovino, etc.), aprovechamiento de cultivos.

Instruir al personal interno y particular en actividades de extensión agropecuaria que se requieran.

Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y avance de los programas que se realizan en la granja.

Informar al Jefe Inmediato de cualquiera situación anormal que se presente en la granja, tales como problemas sanitarios, pérdida de animales, accidentes, daños del equipo y otros.

Presentar informes mensuales del avance y ejecución de los programas de la granja.

Elaborar los planes de trabajo, así como las normas administrativas y técnicas que rigen para la administración de la granja.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de administración de recursos en granjas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniero Agrícola, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en producción de cultivos.

Cursos o seminarios avanzados sobre agricultura orgánica del ganado.

Cursos o seminarios de manejo de personal.

Cursos o seminarios de Redacción de Informes Técnicos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de granjas.

Técnicas y métodos de producción integral y agricultura orgánica.

Planificación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Procedimientos administrativos relacionados con la administración de granjas.

Normas y reglamentos que rigen la agricultura orgánica.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADGL0005

Código General:

ADGL0601

Clase Ocupacional:

ADMINISTRADOR REGIONAL DE CENTRO EDUCATIVOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades variadas que se ejecutan en la unidad administrativa de una región, provincia o centro educativo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Asignar y coordinar el trabajo que realiza el personal administrativo y señalar los lineamientos a seguir en coordinación con los Directores de las Extensiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aprobar y procesar los movimientos administrativo de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes en común acuerdo con el Director(ra) de la Extensión..

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de administración, coordinación y control de programas y actividades, a nivel profesional universitaria, ó

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

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración de programas y proyectos.

Cursos o seminarios en Metodología y técnica de investigación.

Cursos o seminarios en Manejo de Personal y tomas de decisiones.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas y atención al público.

Cursos o seminarios en Administración de Presupuesto.

Cursos o seminarios en programas computacionales usados en la unidad.

Otros Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de las entidades que conforman el sector.

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

Métodos y procedimientos de la Administración Públicas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHVP0002

Código General:

RHVP0101

Clase Ocupacional:

AGENTE DE SEGURIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Vigilar las instalaciones, materiales y equipos de la Institución, a fin de evitar que se cometan robos, hurtos y otros actos delictivos o de violencia.

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

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

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

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

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

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

Custodiar a los funcionarios asignados para realizar depósitos bancarios.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ubicación y funciones de las dependencias de la Institución.

Técnicas generales de seguridad.

Normas y reglamentos que rigen la materia de seguridad.

Servicios que brinda la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Disponibilidad para el manejo de armas de fuego.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHVP0004

Código General:

RHVP0301

Clase Ocupacional:

AGENTE DE SEGURIDAD SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades de vigilancia, custodia y seguridad de la vida, bienes, oficinas, muebles e inmuebles, instalaciones y vías de acceso al público que realizan los agentes bajo su cargo en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar y vigilar las instalaciones, materiales y equipos de la Institución, a fin de que no se cometan robos, hurtos y otros actos delictivos.

Organizar la vigilancia y mantener el orden en las áreas de acceso al público, entradas y salidas de la Institución, salas de exhibición, oficinas y demás instalaciones.

Analizar e intercambiar opiniones sobre los casos que se presentan, con el objeto de llegar a una clara conclusión sobre el caso que se investiga.

Asumir la responsabilidad de cualquier situación.

Supervisar directamente el trabajo que realiza el personal subalterno, para seguir el debido proceso de los casos atendidos.

Informarle al personal subalterno las novedades más relevantes del turno y orientarlos para el mejor desempeño de sus funciones.

Brindarle información al público sobre la ubicación de las diferentes empresas de la Institución.

Preparar y rendir informes verbales y escritos al jefe inmediato.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando actividades de vigilancia, custodia y seguridad de la vida, bienes, oficinas, muebles e inmuebles, instalaciones y vías de acceso al público.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de redacción de informes.

Cursos o seminarios de relaciones humanas.

Cursos o seminarios de manejo de armas de fuego.

Cursos o seminarios en primeros auxilios.

Cursos o seminarios en técnicas de defensa personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso de armas.

Normas y reglamentos que rigen la materia de supervisión.

Técnicas de manejo de personal.

Procedimientos administrativos relacionados con la vigilancia y seguridad a nivel del Estado.

Programación y control de actividades.

Control de gestión de calidad.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Destreza en el manejo y uso de armas de fuego.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Licencia o permiso para manejo de armas de fuego.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0001

Código General:

PRBZ0201

Clase Ocupacional:

AGRONOMO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de estudios e investigación en la ejecución de actividades agropecuarias, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas y métodos de producción.

Cursos o seminarios actualizados de manejo de equipo, materiales y productos agropecuarios.

Cursos o seminarios sobre promoción de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuarias.

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

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

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

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

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

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

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

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

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MTCV0001

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

ALBAÑIL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones, cimientos, muros y obras completas de cemento y materiales análogos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

Construir entrepaños de mosaico.

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

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

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

Limpiar las herramientas y el área de trabajo.

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

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

Programar los requerimientos de uso de recursos 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Nuevos Materiales de Construcción.

Cursos o seminarios en Mantenimiento y Reparación de Edificaciones.

Cursos o seminarios en Etapas del Mantenimiento de la Infraestructuras.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de albañilería y cálculo de materiales.

Programación y control de actividades de albañilería y construcción.

Equipo, materiales e instrumentos propios de los oficios de albanilería y construcción.

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

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

LGAL0001

Código General:

LGAL0201

Clase Ocupacional:

ALMACENISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para el recibo, almacenamiento y despacho de materiales, equipo y útiles de oficina en un almacén.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Participar en el levantamiento de inventarios periódicos.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos en almacenaje de mercancía y materiales.

Cursos o seminarios básicos de manejo de archivo y codificación.

Cursos o seminarios de control de inventario.

Cursos o seminarios de Relaciones Públicas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.

Programación y control de actividades de almacenamiento.

Programas de aplicación computacional.

Tarjetarios de controles de existencia.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Técnicas de Registro y Clasificación de materiales y útiles de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADPL0001

Código General:

ADPL0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la elaboración y programación del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones, a través del estudio y análisis del comportamiento de las partidas de vigencias anteriores.

Vigilar el comportamiento de los saldos presupuestarios en el área de funcionamiento e inversiones, a través del control del movimiento de las transacciones presupuestarias.

Analizar y tramitar las solicitudes de compras; verificar la disponibilidad preupuestaria; codificar la partida correspondiente en la solicitud de compras y proceder al registro en el Sistema Integrado de Administración Presupuestaria de Panamá (SIAFPA).

Proceder a la actualización presupuestaria para la adjudicación de solicitudes de compra, presentaciones de cuenta, contratos que así lo ameriten.

Comprometer en el Sistema Integrado de Administración Presupuestaria, todas las modificaciones que se hagan al presupuesto. (Traslados, Redistribuciones, Créditos adicionales y ajustes presupuestarios) conforme a solicitud del jefe superior.

Presentar informes técnicos al jefe superior, sobre el comportamiento del gasto e ingreso mensual como insumo para el informe mensual de ejecución presupuestaria.

Sustituir al jefe en su ausencia.

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

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

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

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

Revisar y ajustar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de análisis, evaluación, control, formulación y ejecución de las fases del proceso presupuestario de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en Análisis Financieros.

Cursos o seminarios avanzados en Redacción de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios avanzados en Formulación Presupuestaria Gubernamental.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización financiera del Sector Público.

Técnicas de formulación presupuestaria.

Planificación y control de actividades presupuestarias.

Procedimientos administrativos relacionados con la formulación y ejecución.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHOR0001

Código General:

RHOR0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios de programas y otras actividades e investigaciones técnicas que se dan en los diferentes sistemas de Administración de Recursos Humanos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Adecuar el programa técnico asignado, en base a los resultados de los estudios previamente efectuados.

Verificar y analizar información referente a aumentos de sueldo, cambio de categoría y/o etapas, ascensos, reclasificaciones y sobresueldo por jefatura del personal agremiado; ascensos y ajustes de sueldos al personal administrativo.

Efectuar análisis y cálculos de sobresueldos a los docentes.

Diseñar cuadros demostrativos sobre información de situaciones dadas con el personal agremiado y otros.

Efectuar análisis y cálculos de vigencias expiradas y otros, referentes a cambios de categorías y/o etapas y sobresueldos del personal agremiado.

Dar seguimiento al programa y tareas encomendadas, a fin de que se cumplan en el tiempo requerido.

Realizar consultas legales sobre la aplicación de leyes adecuadas, resoluciones y otros, a casos conflictivos de los funcionarios.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto en el rubro de servicios personales que le corresponde a la unidad.

Analizar y plantear recomendaciones a su superior en relación a las solicitudes que se reciben en la unidad en materia de Administración de Recursos Humanos.

Atender consultas que le son formuladas sobre el programa en que labora y otros aspectos de Administración de Recursos Humanos de la unidad.

Preparar informes estadísticos de puestos, salarios y otros aspectos de personal y elaborar los cuadros correspondientes.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de investigación y análisis de diversos procesos de los sub-sistemas de recursos humanos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas y atención al público.

Cursos o seminarios en la Elaboración de informes.

Cursos o seminarios sobre Métodos y técnicas de investigación.

Cursos o seminarios en el Manejo de Paquetes Informáticos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración de personal.

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

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

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHOR0003

Código General:

RHOR0503

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los programas de Administración de Recursos Humanos, orientar y dar seguimiento a otras actividades e investigaciones técnicas de la unidad administrativa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar estudios e investigaciones de carácter confidencial asignados por los supervisores.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a la calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis de diversos procesos de los subsistemas de recursos humanos a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Tecnología Administrativa, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas y atención al público.

Cursos o seminarios sobre la Elaboración y análisis de informes técnicos.

Cursos o seminarios en el Manejo del equipo y programa computacional de uso en la Unidad Administrativa.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración de Recursos Humanos.

Planificación y control de actividades de Recursos Humanos.

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

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSMI0001

Código General:

DSMI0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE SISTEMAS Y METODOS DE INFORMATICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de los sistemas y métodos de Informática utilizados en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Codificar y elaborar programas computacionales.

Documentar programas computacionales.

Diagramar flujo de programas computacionales.

Analizar sistemas de información computacional existentes y propuestos.

Diseñar sistemas de información computacional solicitados por los usuarios.

Diseñar lógica de programas computacionales a establecer.

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

Implementar nuevos sistemas de información computacional.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de análisis de sistemas y métodos de Informática a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en Instalación de Redes.

Cursos o seminarios avanzados en Formulación o Ejecución de Proyectos Informáticos.

Cursos o seminarios avanzados en Nuevos Lenguajes de Programación.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en sistemas computacionales.

Organización y funcionamiento de Sistemas y Métodos de Informática.

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

Planificación y Control de actividades de sistemas computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con los Programas de Informática.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley No. 15 de 26 de enero de 1959. G.O. No. 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución No. 134 de 1 de abril de 1977, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero en Sistemas Computacionales".

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MIAI0001

Código General:

MIAI0201

Clase Ocupacional:

ARCHIVERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Llevar el control de los documentos que pasan al departamento, de los expedientes de ex-funcionarios. (fuera de servicio y jubilados).

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos en Técnicas Modernas y Métodos de Archivo.

Cursos o seminarios en Técnicas de Manejo de Oficina.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas y Atención al Público.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de oficina y manejo de archivo.

Programación y control de actividades de archivo.

Organización y funcionamiento de oficinas.

Administración de archivos de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MIAI0002

Código General:

MIAI0301

Clase Ocupacional:

ARCHIVERO SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

Contribuir porque la documentación sea archivada en el lugar correspondiente.

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

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

Participar en la elaboración de fichas individuales o índices auxiliares.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Procedimientos de Oficina.

Cursos o seminarios en Técnicas Modernas de Archivo.

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Metodología del Trabajo.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de oficina y manejo de archivo.

Programación y control de actividades de archivo.

Procedimientos administrativos relacionados con el manejo de archivo.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0021

Código General:

DSPR0502

Clase Ocupacional:

ARQUITECTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección, evaluación de proyectos de obras arquitectónicas; para la construcción o remodelación de las diferentes dependencias y centros escolares de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Diseñar, analizar y verificar los planos arquitectónicos.

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

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

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

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

Preparar proyectos de edificaciones de cierta complejidad.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de diseño, análisis y verificación de planos y evaluación de obras arquitectónicas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados de Elaboración de Proyectos.

Cursos o seminarios avanzados de Técnica de Arquitectura Moderna.

Cursos o seminarios avanzados en Redacción de Informes Técnicos.

Otros cursos o seminarios de especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de arquitectura.

Normas y reglamentos que rigen la materia de arquitectura.

Métodos y procedimientos de la especialidad

Técnicas y Procedimientos de Seguridad.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica

de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0054

Código General:

PRDL0602

Clase Ocupacional:

ASESOR TECNICO DE EDUCACION ESPECIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría técnica y consultoría a funcionarios del más alto nivel político de la entidad, en diversas ramas de la Educación Especial.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

Evaluar y/o planear recomendaciones sobre la necesidades de modificar o adecuar las políticas y lineamientos generales que el Ejecutivo o la Dirección Superior de la Entidad determinen.

Mantener información actualizada sobre las nuevas políticas que define el Ejecutivo y, según corresponda, promueve su aplicación a nivel de la Institución o Instituciones referente a Educación Especial.

Aconsejar a los altos funcionarios del Gobierno o de la Institución sobre la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar las acciones que le sean consultadas en materia de Educación Especial.

Participar en comisiones y reuniones de alto nivel sobre asuntos específicos acompañando al funcionario superior o actuando en su representación.

Atender los asuntos que le son encomendados por el funcionario superior.

Elaborar informes técnicos sobre temas o aspectos relacionados con el área de Educación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de asesoría técnica y consultoría a funcionarios de más alto nivel político de la entidad, en diversas ramas de la Educación Especial, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral en materia de asesoría educativa a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de asesoría educativa como profesional consultor.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura y Profesorado en Educación o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Tendencias administrativas hacia la excelencia de los servicios de Educación.

Cursos o seminarios avanzados en Supervisión de la gestión administrativa de Educación.

Cursos o seminarios avanzados en Gerencia sobre proyectos de desarrollo.

Cursos o seminarios avanzados en Elaboración de programas como instrumentos para el logro de objetivos y metas de trabajo.

Cursos o seminarios avanzados en Gestión y toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos en materia de educación especial.

Técnicas aplicables para la atención del proceso habilitatorio del niño, niña y joven con discapacidad.

Políticas públicas relacionadas con la educación especial.

Informática Gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis y evaluación política educativa (especial).

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico aplicable al niño, niña y joven con discapacidad.

Capacidad para la toma de decisiones políticas educativas y de administración del proceso habilitatorio.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de procesos educativos especiales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADAS0010

Código General:

ADAS0403

Clase Ocupacional:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

Preparar informes periodicos sobre las actividades realizadas en su unidad administrativa.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios intermedios en la Elaboración de Presupuesto.

Cursos o seminarios intermedios en Manejo Administrativo.

Cursos o seminarios intermedios en Redacción de Informes Técnicos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Administración.

Planificación y control de actividades administrativas.

Procedimiento administrativos relacionados con la tramitación de asuntos administrativos.

Usos de Recursos Informáticos.

Procesadores de textos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso de computadora.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0003

Código General:

PRBZ0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y asesoramiento técnico de actividades relacionadas con los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en estudios e investigaciones relacionadas con el crecimiento de plantas, semillas, características de los suelos, climas, plagas y enfermedades, calidad de los cultivos, cría de animales, genético animal y otros.

Brindar asistencia técnica en diversos aspectos relacionados con la siembra, cultivo, aplicación de agroquímicos, prevención y control de plagas y enfermedades, manejo y conservación de equipo, cría y cuidado de animales, entre otros.

Colaborar en los análisis sobre métodos y técnicas de siembra, cultivo, uso de agroquímicos, recolección, cría de animales, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento.

Llevar a cabo visitas de inspección a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolviendo consultas y presentando las recomendaciones adecuadas.

Evaluar y dar seguimiento a las actividades correspondientes a programas y proyectos agrícolas y pecuarios.

Ordenar o participar en los análisis de información sobre los aspectos de producción, costos, inventarios y otros, correspondientes a programas y proyectos.

Participar en la elaboración de material informativo de referencias sobre técnicas y métodos de producción agropecuaria.

Elaborar informes sobre trabajos técnicos y actividades realizada en un período determinado.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de investigación, análisis y asesoramiento técnico de actividades relacionadas con los programas y proyectos de desarrollo agropecuario a nivel semi especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Agroforestería o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller Agropecuario o Bachiller Agropecuario con énfasis en Manejo Agroforestal. (solamente aplicable al PEI).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de siembra y cultivos de productos agrícolas.

Cursos o seminarios de cría de animales.

Cursos o seminarios de aplicación de agroquímicos.

Cursos o seminarios de prevención y control de plagas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuarias.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria.

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la actividad agropecuaria.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para promover los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

Capacidad de análisis técnico.

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

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones internacionales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

CGLG0004

Código General:

CGLG0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ABOGADO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores asistenciales técnicas en el análisis, revisión de expedientes y documentos jurídicos que se manejan en la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar en el análisis de expedientes y otra documentación jurídica de la entidad inmediata, según le sean asignados.

Realizar investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos según las normas y procedimientos vigentes.

Analizar expedientes y demás documentos jurídicos sencillos que le sean asignados.

Tramitar documentos, expedientes y otros asuntos jurídicos de la Institución.

Interpretar leyes, reglamentos, convenios y otros documentos legales en materia administrativa, bajo la atención directa del abogado asignado al área.

Brindar orientación e información a las autoridades y funcionarios en materia legal dentro de su nivel de competencia y según le sea asignado.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

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

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución o terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentación técnicas relativas a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi-especializado, realizando tareas de análisis, revisión de expedientes y documentos jurídicos que se manejan en la institución, si no cuenta con título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos o seminarios intermedios de Derecho Administrativo.

Cursos o seminarios intermedios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios intermedios de Métodos y Técnicas de la Investigación.

Cursos o seminarios intermedios de Elaboración de Informes Técnicos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación propias del oficio.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio del derecho.

Principios y técnicas legales del campo específico de aplicación.

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

Disposiciones y reglamentos sobre el ejercicio de los asuntos legales.

Métodos de investigación.

Métodos de organización de los tribunales de justicia.

Métodos y procedimientos de trámites de asuntos jurídicos y administrativos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para atender consultas legales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHOR0002

Código General:

RHOR0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

Participar en la verificación y registro en la estructura de posiciones los movimientos y acciones de personal referentes a la clasificación, salarios, ubicación y otros aspectos por medio de la terminal de la computadora.

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

Elaborar cuadros y gráficos para la ilustración de informes, estudios, planes, programas y otros trabajos de personal.

Colaborar en el diseño y revisión de formularios y sus respectivos instructivos y en la verificación mecanográfica de documentos elaborados en el Departamento.

Participar en el análisis, justificación y preparación de requerimiento en materia de personal para proyectos en estudio.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando actividades técnicas en el desarrollo de ls sub-sistemas de administración de Recursos Humanos, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en Programación de Actividades.

Cursos o seminarios intermedios en Metodología de Trabajo.

Cursos o seminarios intermedios en Administración de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios en Elaboración de Informes.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de personal.

Planificación y control de actividades de recursos humanos.

Procedimientos administrativos relacionados con administración de recursos humanos.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Métodos y procedimientos de administración.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0022

Código General:

DSPR0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ARQUITECTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Interpretar y dibujar planos, croquis, perspectivas y otras especificaciones relacionadas con el trabajo.

Realizar cálculos y estimaciones sencillas relacionadas con los trabajos.

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en Elaboración de Informes.

Cursos o seminarios intermedios en Programas de Aplicación Computacional.

Cursos o seminarios intermedios en Ejecución de Proyectos.

Otros cursos o seminarios en Dibujos Arquitectónicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de arquitectura.

Planificación y control de actividades del oficio.

Procedimientos administrativos relacionados con la arquitectura.

Normas y reglamentos que rigen la arquitectura.

Métodos y procedimientos de arquitectura.

Técnicas de planificación y programación de proyectos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el dibujo por computadora.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

CGCA0001

Código General:

CGCA0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE AUDITOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Participar en inventarios y arqueos de valores.

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios de Sistemas de Auditoría.

Cursos o seminarios de Metodología de la Investigación.

Cursos o seminarios en Programas de Aplicación Computacional.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de auditoría contable y financiera.

Planificación y control de actividades propias del oficio.

Procedimientos administrativos relacionados con fiscalización y auditoría.

Normas y funcionamientos que rigen la auditoría.

Métodos y procedimientos de auditoría.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de computadora.

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

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADCO0001

Código General:

ADCO0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

Contabilizar operaciones mediante el manejo de máquinas contables.

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

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

Codificar facturas de proveedores, órdenes de compra y otros cargos que afectan fondos fijos y cuentas especiales.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

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

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

Realizar los reembolsos en cuanto al dinero gastado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de bachiller en comercio (aplicable solamente al P.E.I.).

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en Programas Contables por Computadora.

Cursos o seminarios intermedios de Contabilidad Gubernamental.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la Contabilidad Gubernamental.

Planificación y control de actividades contables.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de contabilidad.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de calculadora.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MIPD0001

Código General:

MIPD0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ESTADISTICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, verificación, y registro de datos estadísticos para la preparación de informes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

Realizar cálculos simples para obtener cifras y efectuar comparaciones estadísticas.

Elaborar cuadros estadísticos verificando su exactitud.

Colaborar con el Personal de la institución en la preparación de informes estadísticos.

Mantener actualizados los archivos de información estadística.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos, en Estadística, en Registros Médicos y Estadísticas de Salud o carreras afines, ó dos (2) años completos en la Licenciatura en Estadística.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios Computacionales.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de elaboración de informes.

Procedimientos administrativos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0089

Código General:

PRDI0402

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE INVESTIGACION EDUCATIVA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, revisión y evaluación de investigaciones y asistencia técnica.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar las tareas de carácter administrativas contempladas en el cronograma de actividades, que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos de los perfiles de investigación.

Participar en las reuniones de los equipos multi e interdisciplinarios, a fin de coordinar acciones que aseguren la ejecución y seguimiento de los perfiles de investigación.

Informar sobre el desempeño del personal y el uso de los materiales e insumos asignados, para la ejecución de las actividades de investigación.

Presentar a los investigadores responsables, los informes técnicos periódicos establecidos por la institución, sobre las actividades de investigación.

Velar por el cumplimiento de los programas administrativos asignados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de apoyo en la generación de proyectos de investigación a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Investigación y Evaluación Educativa o carreras afines (aplicables al P.E.I. y al P.O.I.)

Título técnico universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines (aplicables al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en elaboración de proyectos.

Cursos o seminarios en redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios en computadora.

Cursos o seminarios sobre Técnicas de Investigación.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de métodos estadísticos.

Aplicación de principios básicos de estadística.

Uso de la computadora y programas computacionales.

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones y plantear soluciones efectivas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

CGRI0001

Código General:

CGRI0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la divulgación de información de las actividades relacionadas con los programas y servicios que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar y efectuar bajo la dirección del superior jerárquico todo lo relacionado con actos conmemorativos, ruedas de prensa, actividades sociales, culturales, deportivas y beneficios que lleva a cabo la institución.

Coordinar la instalación del equipo audiovisual y de sonido en las reuniones que se organicen para atender a visitantes e inversionistas interesados en el funcionamiento y operaciones comerciales y sociales.

Participar conjuntamente con personas de la unidad administrativa, en la divulgación de actividades de interés para la Institución, a funcionarios, público y medios de comunicación social.

Coordinar y seleccionar el material necesario para la confección de la memoria anual, los boletines y murales sobre las actividades de la Institución.

Recopilar información relacionada con las actividades y otros asuntos que deben ser divulgados y participar en la redacción de noticias, felicitaciones y alocuciones.

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

Coordinar las charlas e instalación del pabellón de la Institución en las actividades que participe.

Recortar anuncios, artículos o noticias de periódicos, revistas y otros de publicación sobre tópicos de interés para la Institución.

Transcribir a máquina cualquier noticia o escrito que se elabore o redacte en la unidad administrativa.

Orientar a los funcionarios públicos en general sobre las leyes y procedimientos de operaciones del área segregada.

Mantener un control en la disponibilidad de los recursos asignados a la unidad administrativa.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi especializado, realizando tareas de apoyo en la divulgación e información de las actividades relacionadas con los programas de la institución, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en protocolo y ceremonial del estado.

Cursos o seminarios en redacción y ortografía.

Cursos o seminarios de liderazgo.

Cursos o seminarios de computadora.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de Relaciones Públicas.

Normas y reglamentos que rigen la materia de Relaciones Públicas.

Redacción y Ortografía.

Manejo de computadora.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Iniciativa y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADTS0001

Código General:

ADTS0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE TESORERIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos asistenciales en la recepción y control de los ingresos, y los desembolsos de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

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

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

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques y recibiendo ingresos.

Asegurar la coherencia de la información que brinda la unidad y su validez ante la Jefatura de Tesorería.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de resguardo de títulos y/o valores.

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en materia de recepción y control de los ingresos, y los desembolsos, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Sistemas Contables.

Cursos o seminarios de Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios de Principios y Técnicas de Trabajos de Oficina.

Cursos o seminarios de Apertura de Libros Contables.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con el manejo contable.

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

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHBN0006

Código General:

RHBN0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE TRABAJADOR SOCIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel de asistencia en la ejecución de estudios, análisis e investigaciones sociales dentro de la unidad individuo - familia, grupo y comunidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Recopilar y ordenar información, notas de control, registros y otros.

Brindar información a funcionarios, estudiantes y público en general sobre situaciones y problemas sociales, económicos y familiares.

Organizar actividades y eventos sociales, deportivos, recreativos y otros.

Realizar entrevistas y confeccionar historiales de los casos atendidos.

Presentar informes de las actividades realizadas, en formularios y otros documentos, según procedimiento técnico y operativo de la especialidad.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi - especializado en la ejecución de estudios, análisis e investigaciones de tipo social, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (solamente aplicable al PEI)

Título técnico en Desarrollo Comunitario (aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas de investigación social.

Cursos o seminarios sobre técnicas de entrevistas.

Cursos o seminarios sobre terapia de grupo.

Cursos o seminarios sobre manejos de computadoras.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos sobre principios, métodos y técnicas utilizadas en el área de Trabajo Social.

Conocimientos sobre técnicas de entrevistas e investigaciones de campo.

Conocimientos sobre planificación y control de actividades sobre Trabajo Social.

Conocimientos sobre manejo de computadoras y paquetes computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar con situaciones y problemáticas de índole social.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

CGCA0002

Código General:

CGCA0502

Clase Ocupacional:

AUDITOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, investigación y control de las transacciones y operaciones contables y financieras que se realizan en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

Efectuar avalúos a los bienes dados como garantía.

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas fiscalización, investigación de registros contables, revisión y control de documentos como desembolso de ingresos y otras acciones financieras a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en Análisis Financiero.

Cursos o seminarios avanzados en Auditoría y Fiscalización Gubernamental.

Cursos o seminarios avanzados en Programas de Aplicación Consultorial.

Cursos o seminarios avanzados en Elaboración de Informes Financieros.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre auditoría.

Técnicas de auditoría.

Aplicación de programas informáticos.

Planificación y control de actividades contables y financieras.

Procedimientos administrativos relacionados con la auditoría de ingresos y gastos.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley 57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado. G. O. N° 18, 673 de 28 de septiembre de 1978.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

LGAL0002

Código General:

LGAL0101

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE ALMACEN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Despachar materiales de acuerdo a solicitudes de las diferentes unidades administrativas.

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

Cargar y descargar materiales.

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

Realizar la limpieza periódica de los materiales almacenados.

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

Colaborar en el inventario permanente del almacén.

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

Ordenar y registrar materiales para su almacenamiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de registro y control de almacenaje.

Riesgos y medidas de seguridad que se deben tomar en el oficio.

Sistema de Inventario.

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza para el recibo y mantenimiento de mercancía.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MIAI0004

Código General:

MIAI0201

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Ayudar a los lectores a localizar fuentes de información.

Colaborar con la tramitación del material bibliográfico de una biblioteca.

Ayudar en la tramitación de pedidos de libros.

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

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

Elaborar las fichas del material bibliográfico de una biblioteca.

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

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

Preparar material bibliográfico para su encuadernación.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo en las labores de clasificación y ordenamiento de todo el material didáctico con el fin de orientar a los usuarios sobre los distintos servicios que presta una biblioteca, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de ordenamiento de biblioteca.

Cursos o Seminarios de clasificación de material didácticos.

Cursos o Seminarios de Informatica.

Otros Cursos o Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de funcionamiento de los servicios brindados para la biblioteca.

Principios de técnica de biblioteca.

Clasificación de material bibliografico en general.

Conocimientos de programas básicos de informática y manejo de Computadora.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHBN0002

Código General:

RHBN0201

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE MAESTRA PARVULARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir cotidianamente a los párvulos, al inicio de la jornada y entregarlo a sus padres al final de la misma.

Participar en la ejecución de los programas y actividades de estimulación y educación de los párvulos.

Colaborar con las labores recreativas, organizando juegos y otras actividades de entretenimiento.

Ayudar a enseñar a los niños a tomar sus alimentos; además cuidarlos durante las siestas y en la ejecución de las actividades.

Acompañar a los niños a realizar sus necesidades físicas y brindarles el apoyo necesario.

Mantener informado al superior sobre los acontecimientos, situaciones o irregularidades presentadas durante la jornada de trabajo.

Contribuir con la limpieza y el orden del área de trabajo.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia labora en tarea básica de cuidado, atención y educación de párvulos; si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre atención y cuidado de párvulos (Puericultura).

Cursos o seminarios sobre principios de Psicología Infantil.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas básicas para el cuidado de párvulos.

Actividades recreativas propias del oficio y materiales didácticos utilizados en las mismas.

Principios básicos de Psicología Infantil.

Programación y Control de actividades relacionadas con la atención y cuidado de párvulos.

Técnicas y prácticas relacionadas con la Pedagogía Infantil.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para intepretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad y disposición para tratar con niños pequeños.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar material didáctico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0003

Código General:

DSPR0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE DE TAPICERIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de actividades manuales de tapicería que requieren esfuerzo físico.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar las tareas más sencillas de elaboración, reparación y tapizado de muebles.

Colaborar en la medición y corte de materiales utilizados en los trabajos, de acuerdo a indicaciones claras.

Suministrar los materiales, herramientas y equipos propios del oficio al trabajador calificado con quien labora de acuerdo a los requerimientos del cliente.

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

Cargar, descargar y transportar los materiales y muebles tapizados, del taller al lugar del cliente.

Limpiar aquellos muebles confeccionados, así como el área donde se ejecuta el trabajo.

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

Acomodar muebles tapizados y ubicarlos en el área que se realiza el trabajo.

Apoyar con otras tareas afines al tapizado y confección de muebles.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de tapicería.

Métodos y procedimientos en tapicería.

Equipo, herramientas y materiales utilizados en la labor de tapicería.

Principios y técnicas en las labores de apoyo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo o uso del tapizado.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de tapizado.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MTCV0002

Código General:

MTCV0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE DE ALBAÑIL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

Preparar mezclas de concreto de acuerdo a instrucciones recibidas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas, métodos y procedimientos básicos utilizados en el oficio de albañilería.

Técnicas de remodelación de obras civiles.

Materiales y herramientas de trabajo.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza para manipular instrumentos de albañilería.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MTMM0001

Código General:

MTMM0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE DE SOLDADURA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Soldadura.

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

Medición y corte de estructuras de metal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MTGL0002

Código General:

MTGL0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE GENERAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en las labores de carpintería, pinturas, estibamientos, mudanzas y limpiezas en general.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Efectuar labores de mantenimiento en general.

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

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

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

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

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

Colaborar en cualquier tarea de mantenimiento cuando se requiera.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Riesgos de trabajo y medidas de seguridad correspondientes.

Materiales, herramientas y equipo de mantenimiento.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de herramientas, materiales y equipo, según corresponda.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MIAI0005

Código General:

MIAI0402

Clase Ocupacional:

BIBLIOTECOLOGO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades y servicios de información del material bibliográfico especializado, que brinda la biblioteca institucional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Administrar la selección de material bibliográfico y audiovisual requerido.

Clasificar el material bibliográfico de acuerdo a normas establecidas.

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

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

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

Verificar la recuperación de los documentos prestados y otros que sean necesarios.

Elaborar normas de catalogación y preservación de documentos, libros y otras publicaciones.

Realizar estudios para determinar necesidades de información de los usuarios.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación y supervisión de actividades y servicios de información del material bibliográfico en una biblioteca a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios intermedios de Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios intermedios en Técnicas de Archivo Bibliográfico.

Cursos o seminarios intermedios en Programas de Aplicación Computacional.

Otros cursos o seminarios de especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de bibliotecología.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bibliotecología.

Técnicas de Planificación y programación de bibliotecología.

Programación y control de actividades de la biblioteca.

Procedimientos administrativos relacionados con la bibliotecología.

Programas de aplicación computacional.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

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

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0004

Código General:

DSPR0201

Clase Ocupacional:

BORDADORAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de bordados, dando un acabado de calidad que exige el propio diseño a confeccionar.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Centrar y medir el dibujo en la tela según el diseño establecido.

Montar el diseño requerido según el modelo solicitado.

Combinar los colores de acuerdo al modelo solicitado.

Sacar el dibujo según diseño en la tela.

Bordar el trabajo ya montado en la tela.

Cortar el dibujo o logo, una vez se ha terminado de bordar

Limpiar los hilos sobrantes del bordado.

Verificar el acabado final según el diseño solicitado.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el trabajo de costura fina, dando acabado de calidad que exige el propio diseño a confeccionar, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de modistería.

Cursos o seminarios de corte y confección.

Cursos o seminarios de técnicas de calado y bordado.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento en materia de modistería.

Manejo de los equipos y materiales utilizados en el proceso de bordado.

Principios y técnicas de bordado.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo o uso de máquina de bordar.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de costura.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADCZ0001

Código General:

ADCZ0201

Clase Ocupacional:

CAJERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos recaudando sumas de dinero y otros valores, y pagos menores por conceptos varios en la Institución u otras dependencias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar los documentos que por concepto de pago le sean presentados.

Recibir el dinero y otros valores por concepto de pago de los cargos establecidos en los documentos presentados, verificando que correspondan a la suma estipulada.

Efectuar diariamente el arqueo de caja, conjuntamente con el supervisor para confirmar el balance de caja.

Registrar y firmar los recibos o documentos de pagos y efectuar el desglose de las copias según el procedimiento establecido para el análisis posterior de contabilidad.

Llenar y registrar en el control diario las sumas recaudadas para efectuar el balance diario de caja.

Remitir los valores recaudados o pagados (dinero, cheques, comprobantes, constancia de pago y otros) e informes del movimiento de caja al funcionario o unidad correspondiente.

Brindar informes periódicos a su jefe sobre las actividades que realiza.

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 de trabajo que ocupa.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas recaudando sumas de dinero y otros valores y pagos menores por conceptos varios, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en elaboración de informes.

Cursos o seminarios en sistemas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Cursos o seminarios en relaciones humanas y atención al público.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.

Contabilidad general.

Normas y procedimientos que regulan la actividad.

Relaciones Humanas.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para realizar balance de caja y elaborar informes de trabajo

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos computacionales y de oficina.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MTCV0003

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

CARPINTERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para construcción, reparación y mantenimiento de paredes, puertas, ventanas, pisos y otras estructuras de madera, gypsum o materiales similares.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Interpretar planos y diseños de trabajos por realizar.

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de construcción, reparación y mantenimiento de paredes, puertas, ventanas, pisos y otras estructuras de madera, gypsum o materiales similares, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en instalación del cielo raso.

Cursos o seminarios en carpintería de mantenimiento y reparación.

Cursos o seminarios en cálculos aritméticos.

Cursos o seminarios en carpintero instalador.

Cursos o seminarios en normas de seguridad e higiene ocupacional.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en trabajos de carpintería.

Programación y control de actividades de carpintería.

Cálculo de materiales.

Técnicas de carpintería para la construcción.

Equipos, herramientas y materiales de trabajo.

Riesgos de trabajo y las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad en la lectura e interpretación de planos de construcción.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el cobro de dinero o valores en concepto de pagos que realicen los clientes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir autorizaciones de descuento directo, suspensiones, notas a Empresas Privadas o Gubernamentales.

Recibir dineros de los pagos que realicen los clientes, en efectivo o en cheques.

Confeccionar y entregar estados de cuentas y/o recibos a clientes o usuarios.

Llevar un registro de control de las visitas programadas y las efectuadas a clientes para efectos de cobros.

Informar al supervisor inmediato sobre las irregularidades encontradas y los problemas que confrontan en la ejecución de sus tareas.

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

Registrar entradas de dinero recaudado por pago de préstamos otorgados por la Institución.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionados con el cobro de dinero o valores de pagos que realicen los clientes, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre atención al público.

Cursos o seminarios de redacción de informes.

Cursos o seminarios de informática.

Cursos o seminarios sobre detección de dineros falsos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Matemáticas básicas.

Manejo de dinero y valores.

Geografía en el área metropolitana.

Procesos de atención al cliente.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de vehículo.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHBN0001

Código General:

RHBN0101

Clase Ocupacional:

COCINERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Calcular la cantidad de ingredientes necesarios para la preparación y cocción de alimentos.

Cocinar diariamente el menú establecido.

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

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

Colaborar con el inventario de existencia de materiales y equipo de la cocina.

Verificar que los alimentos preparados beneficien a la población autorizada para tal fin.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de gastronomía.

Técnicas de elaboración de menú.

Elaboración de presupuesto de menú.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidades culinarias.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

LGTI0002

Código General:

LGTI0101

Clase Ocupacional:

CONDUCTOR DE VEHICULO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

Reportar a funcionarios competentes los daños o desperfectos que detecta en el vehículo asignado.

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

Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones.

Revisar y repara daños menores en casos de urgencia, siempre que sea posible en los vehículos asignados; ayudar a cargar y descargar mercancía, materiales y equipo según requerimiento.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de tránsito.

Señalamiento vial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones humanas.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de vehículos.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0011

Código General:

PRDL0502

Clase Ocupacional:

CONSEJERO EN REHABILITACION

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Efectuar trabajos de colocación laboral y de seguimiento y adaptación a los estudiantes en formación y egresados de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar las habilidades ocupacionales de los estudiantes en formación y egresados para la determinación del perfil ocupacional.

Orientar a los estudiantes en formación y egresados sobre las diferentes áreas ocupacionales existentes.

Elaborar estudios y análisis del mercado laboral con miras a la realización de práctica futura colocación de estudiantes y egresados.

Realizar la colocación laboral en las diferentes empresas y dar el seguimiento respectivo.

Identificar talleres y empresas disponibles en la comunidad para el desarrollo de la práctica o adaptación laboral de estudiantes egresados.

Asesorar al cuerpo docente y directivo de programas y extensiones sobre demandas y requisitos en el campo laboral de nuestro medio con miras a la competitividad de los egresados.

Realizar Interconsultas con otros especialistas, cuando así lo amerite el caso.

Orientar a Educadores y familiares sobre el manejo del joven en el aula y el hogar.

Participar en giras técnicas - médicas a diferentes puntos del país organizadas por la Institución.

Realizar investigaciones específicas de la especialidad o interdisciplinaria.

Elaborar y desarrollar programas de docencia a padres, educadores y otros.

Participar en comisiones de trabajo, según asignación superior.

Elaborar y asesorar proyectos de auto - gestión para egresados con discapacidad y familiares.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de colocación laboral y de seguimiento y adaptación de los estudiantes en formación y egresados de la Institución, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Orientación Educativa y Rehabilitación.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en colocación laboral.

Cursos o seminarios de Evaluación Ocupacional.

Cursos o seminarios en el manejo del Recurso Humanos.

Curso o seminario en Salud Ocupacional.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en consejería en rehabilitación.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas de manejo de personal

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADCO0002

Código General:

ADCO0502

Clase Ocupacional:

CONTADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Preparar informes relativos a las actividades realizadas a solicitud de su jefe inmediato.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de elaboración, análisis e interpretación de informes contables a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Preparación de informes financieros.

Cursos o seminarios en Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios intermedios en Técnicas Modernas de Cálculos Contables.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades contables.

Procedimientos administrativos relacionados con los trabajos contables y financieros.

Técnicas de contabilidad.

Sistema de contabilidad gubernamental y del manejo de fondos públicos.

Normas y reglamentos que rigen la materia de contabilidad.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

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

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado. G.O. No 18, 673 de 28 de septiembre de 1978.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHCP0003

Código General:

RHCP0402

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, elaboración y evaluación de las actividades relacionadas con los programas de las jornadas de capacitación que sean solicitadas por las diferentes áreas curriculares y administrativas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y garantizar el desarrollo armónico con las jornadas y el cumplimiento de la programación así como el bienestar de los particulares de las mismas.

Promover el dialogo de las ideas entre los participantes y la evaluación oral y escrita de la jornada.

Desarrollar constantemente jornadas de capacitación y servir de enlace con las unidades curriculares y administrativas.

Elaborar la lista de materiales y equipo que se necesitan para realizar y presentar informes técnicos de la capacitación a nivel nacional e internacional.

Promover el ofrecimiento de becas para personal docente, directivo y administrativo de la entidad.

Establecer los programas de capacitación a distancia para las provincias en los diferentes niveles, tanto para el personal docente como administrativo.

Elaborar y coordinar los programas que dicta el capacitador o facilitador de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Enviar la programación analítica de los programas de capacitación para su consideración y comunicación a los niveles respectivos.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel técnico de organización, elaboración y evaluación de actividades de capacitación; si no cuenta con el título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Administración Pública, Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Tecnología Educativa, Educación o carreras afines. (aplicables al P.E.I. y P.O.I.)

Título Técnico universitario en

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Psicología, Administración Pública, Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Tecnología Educativa, Educación o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en metodología para el Diseño de Programas de Adiestramiento.

Cursos o seminarios avanzados en Técnicas de Adiestramiento.

Cursos o seminarios avanzados en Formación de Facilitadores de Alto Desempeño.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de sistemas de adiestramiento.

Técnicas de adiestramiento.

Planificación y control de actividades de capacitación.

Procedimientos administrativos relacionados con la organización y ejecución de programas de capacitación.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHCP0001

Código General:

RHCP0302

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE CAPACITACION

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, programación, organización y control de las actividades y acciones de capacitación en la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar, programar y organizar actividades y supervisar las actividades de adiestramiento y capacitación dirigidas al personal de la Institución.

Gestionar el financiamiento, instructores, aulas, material audiovisual y didáctico y otros a utilizar en las acciones de capacitación.

Realizar estudios de investigaciones para determinar necesidades de la Institución o de sus unidades, en materia de capacitación.

Analizar los resultados del desarrollo de las acciones de capacitación, el aprovechamiento de los participantes, la participación de instructores y otros aspectos.

Efectuar seguimiento a las acciones de capacitación mediante la revisión de las tareas realizadas y el control de la utilización de los recursos asignados.

Seleccionar los candidatos para las acciones de capacitación.

Rendir informes y llevar registros del desarrollo y evaluación de las actividades.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas de programación y evaluación de la capacitación.

Cursos o seminarios sobre la racionalización de procesos para la agilización de trámites.

Cursos o seminarios de actualización relacionados con la coordinación de capacitación.

Cursos o seminarios sobre atención al público.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de Sistemas de Adiestramiento

Métodos y procedimientos de adiestramiento.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas presupuestarias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de capacitación.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para evaluar los impactos de la capacitación.

Destreza en el manejo de computadoras.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0012

Código General:

PRDL0402

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN FAMILIAR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico en la coordinación de actividades culturales y educativas con los padres de familia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar jornadas educativas con temas específicos a padres de familia de la población estudiantil de la Institución.

Orientar al padre de familia a través de panfletos, revistas y otros medios que permitan transmitir la información.

Coordinar con todos los directivos de enlace sobre la orientación en aspectos específicos.

Conformar asociaciones de padres y asesoramiento continuo en lo referente a la atención de sus familiares discapacitados.

Asesorar grupos de padres que van a colaborar en los diferentes programas.

Realizar convivios familiares en la semana de la familia, olimpiadas especiales, festival de arte, día del niño, Orden María Correa.

Implementar talleres de autogestión para brindar ayuda a los padres de familia que cuentan con bajos recursos.

Participar en actividades institucionales, culturales y deportivas.

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

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de actividades educativas, culturales y deportivas con padres de familia de niños con necesidades educativas especiales, dinámica de grupos, manejo de niños con necesidades especiales e implementación de talleres de autogestión de padres para padres de familia de niños, niñas y jóvenes con discapacidad, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de ética y valores.

Cursos o seminarios en técnicas del manejo del niño, niña y joven con discapacidad.

Cursos o seminarios de planificación, control y seguimiento del proceso de desarrollo de habilidades del niño, niña y joven con discapacidad.

Cursos o seminarios de procedimientos administrativos por los cuales se rige la institución.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.

Uso de recursos informáticos.

Procedimientos administrativos relacionados con la coordinación de actividades con padres de familia.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSGL0001

Código General:

DSGL0601

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación en la formulación de programas de cooperación técnica internacional y acciones de salud, con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, países, bloques regionales, agencias y otros, vinculados con la planificación y política internacional, así como también la capacitación y propoción del desarrollo de los recursos humanos en salud.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar con países, bloques regionales, agencias, organismos gubernamentales y multilaterales, fundaciones y organizaciones no gubernamentales en el exterior, las acciones en educación que se deben desarrollar en Panamá.

Coordinar la cooperación financiera internacional en el campo de la educación especial expresada en préstamos o donaciones como una forma de complementar el presupuesto, principalmente en proyectos, capacitaciones que establezcan la educación especial y brindar asesoramiento de carácter internacional a las regiones de educación del país, cuando así lo requieran.

Coordinar el establecimiento de redes entre las unidades docentes y administrativas con los centros internacionales específicos en cada campo.

Coordinar la capacitación y promoción del desarrollo de los recursos humanos en educación especial, en el exterior mediante cursos y becas internacionales y la ubicación a becarios extranjeros en cursos y entrenamientos nacionales.

Solicitar cartera de proyectos de educación, registrar los convenios y acuerdos internacionales, fronterizos y multilaterales, y precisar el alcance de las metas a las que el país esta comprometido con estos acuerdos internacionales.

Coordinar la asignación de voluntarios internacionales para la atención de los servicios de educación en las regiones del país y las visitas de funcionarios internacionales en calidad de observadores, consultores, asesores, participantes de los proyectos en desarrollo y los programas de educación, embajadores, representantes de naciones y miembros de organismos internacionales en la institución.

Tramitar condecoraciones, distinciones y premios tanto a extranjeros como a nacionales, así como también el trámite para la obtención de documentos oficiales para los funcionarios que realizan misiones oficiales en el exterior.

Presupuestar y llevar el balance de las cuotas anuales y deudas retribuidas a los organismos y agencias internacionales.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad organizativa a su cargo.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de formulación de programas de cooperación técnica internacionales, como profesional universitario, ó

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de formulación de programas de cooperación técnica internacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en materia de formulación de programas de cooperación técnica internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración de los Servicios de Educación.

Cursos o seminarios en tendencia Administrativa hacia la excelencia de los Servicios de Educación.

Cursos o seminarios en Planificación y organización del trabajo.

Cursos o seminarios en gestión y toma de decisiones.

Otros Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria.

Planificación estratégica.

Principios y técnicas de negociaciones de Programas y Proyectos.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar Programas y Proyectos de Educación.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DPFC0001

Código General:

DPFC0502

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes y programas que la Institución desarrolla a nivel de la especialidad.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades, acciones y planes, según la necesidad y lineamientos establecidos.

Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el cargo que ocupa.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la Institución, usuarios y público en general.

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

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

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

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

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

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

Colaborar en las actividades de formación y capacitación de la fuerza laboral de la Institución en temas relacionados con el área de su competencia.

Asistir a la jefatura directa y demás cargos directivos de la Institución, en materia relacionada con los Sistemas de Gestión de Calidad y otros aspectos que regulan la actividad educativa.

Elaborar y analizar informes de gestión y documentos de trabajo sobre los diversos programas y misiones especiales, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, evaluación y control de planes y programas de desarrollo, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 04039 o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de administración y evaluación de planes y programas.

Cursos o seminarios de elaboración y análisis de informes técnicos.

Cursos o seminarios de metodologías y técnicas de investigación.

Cursos o seminarios de estadísticas y métodos cuantitativos.

Cursos o seminarios de relaciones humanas y atención al público.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades correspondientes a la coordinación de planes y programas.

Principios, técnicas y prácticas de la especialidad correspondientes al puesto.

Instrumentos cualitativos de evaluación de programas.

Elaboración y evaluación de programas y planes de desarrollo.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos técnicos de trabajo.

Habilidad para elaborar, analizar informes y documentos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oral como escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Destreza para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSGL0002

Código General:

DSGL0502

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE PROYECTOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoramiento, investigación, promoción, programación, gestión, administración, coordinación y seguimiento de proyectos que conlleven al desarrollo de programas y planes de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Promover, organizar y administrar los proyectos asignados con la colaboración de organismos nacionales e internacionales y supervisar la gestión de los proyectos aprobados.

Mantener y promover una excelente relación y coordinación con los organismos en la consecución de los proyectos, procurando la realización de los trabajos en forma eficiente y efectiva y la agilización de los procesos y procedimientos.

Formular las propuestas de proyectos de investigación y de desarrollo experimentales y demostrativos para la búsqueda de la financiación pública, privada e internacional.

Diseñar y recomendar al Director correspondiente, el programa anual de actividades de los proyectos asignados, a fin de dar seguimiento a la labor realizada y lograr los objetivos de los mismos.

Programar, coordinar, realizar y documentar reuniones de coordinación de coordinación con los responsables de los proyectos, organismos y personas involucradas, a fin de detectar dificultades y buscar soluciones que garanticen el éxito de los proyectos desarrollados.

Crear, desarrollar, implementar y dar seguimiento a los proyectos de capacitación que estén involucrados en el proyecto que coordina.

Velar por el uso adecuado de los materiales, herramientas y equipos asignados.

Dirigir y coordinar las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de las políticas, metas, objetivos y programas establecidos.

Coordinar y supervisar el desarrollo técnico de los proyectos asignados, con el fin de contar con información actualizada.

Preparar y coordinar la publicación de manuales, guías, folletos, compilaciones bibliográficas y otras modalidades de material documental y de información, para la divulgación periódica de las actividades concernientes a los proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando tareas de formulación, coordinación y/o gestión de proyectos, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa, Estadística, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadeo.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre Formulación y Coordinación de Proyectos.

Cursos o seminarios sobre Administración de Proyectos.

Cursos o seminarios sobre investigación, seguimiento y control de proyectos.

Cursos o seminarios de actualización de relacionados con el proceso de Coordinación de Proyectos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas de investigación y coordinación de proyectos.

Principios y técnicas de Economía.

Realidad socio-económica de la nación.

Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

Políticas institucionales.

Planificación y control de actividades.

Uso de programas de aplicación computacional. (Word, Excel, Power Point y otros)

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico estadístico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

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

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0084

Código General:

PRDL0402

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE SERVICIOS TECNICOS Y MEDICOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación , organización y sistematización de la atención técnica y médica de acuerdo a las necesidades y características particulares de los niños, niñas y jóvenes con discapacidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Sistematizar la información pedagógica, técnica y médica de los estudiantes con necesidades educativas especiales de manera que se mantenga la confidencialidad del menor y ofrecer una herramienta de trabajo al equipo de apoyo que preste el servicio especializado en las escuelas regulares, con el fin de facilitar la elaboración del PEI.

Insertar en el sistema y archivar documentos e informes de los estudiantes de planta e incluidos, de manera que se mantengan actualizados los expedientes.

Realizar entrevistas a los padres o acudientes de los estudiantes incluidos en el sistema regular con el fin de obtener información necesaria para mantener una ubicación actualizada del mismo.

Orientar a padres de familia, docentes de educación especial y docentes regulares que acuden a la Unidad de Coordinación, solicitando a los servicios técnicos y médicos el ingreso al subsistema de educación especial, en correspondencia a los nuevos paradigmas.

Orientar y canalizar a los padres de familia y docentes para que utilicen los servicios de salud de la comunidad, según lo establece el Plan Nacional de Inclusión.

Organizar los expedientes de los alumnos y alumnas que asisten a las diferentes escuelas y programas en planta.

Apoyo de citas a los alumnos y alumnas que atiende el equipo transdisciplinario asignado a planta.

Mantener contacto con las diversas coordinaciones para la ubicación de los expedientes de acuerdo a los traslados que se realizan por cambio de nivel, con el fin de dar un servicio más eficiente a la comunidad educativa.

Mantener comunicación con Asesoría Legal con el fin de facilitar la emisión de las certificaciones que los padres de familia y autoridades solicitan para la realización de diversos trámites.

Organizar conjuntamente con directivos y coordinadores de equipo la programación de los Programas Educativos Individuales (PEI).

Capacitar y orientar al personal de secretariado sobre la correcta atención al público y buen manejo de la documentación de la unidad.

Elaborar informe de las actividades realizadas en la Unidad de Coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en materia de coordinación, organización y sistematización de la atención técnica y médica de acuerdo a las necesidades y características particulares de los niños, niñas y jóvenes con discapacidad, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Especial con especialización en Ceguera, Baja Visión, Pérdidas Auditivas y/o Retardo Mental. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

Título Técnico Universitario de Docente Integral en Educación Especial o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de redacción de documentos

Cursos o seminarios de Educación Especial y Psicología.

Cursos o seminarios de planificación y organización del trabajo.

Cursos o seminarios de supervisión de la gestión administrativa de educación.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de recursos informáticos.

Planificación y control en el manejo y organización de los expedientes de niños, niñas y jóvenes con discapacidad.

Procedimientos administrativos relacionados con la función del manejo de expediente de niños, niñas y jóvenes con discapacidad.

Técnicas de coordinación, organización y sistematización de manejo documentación.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de los casos de niños, niñas y jóvenes con discapacidad.

Habilidad para interpretar instrucciones dadas por los diferentes especialistas que atienden esta población.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de la información.

Habilidad para la expresión por escrito en cuanto a la redacción de informes.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0006

Código General:

DSPR0201

Clase Ocupacional:

COSTURERA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección y reparación de ropa, banderas y estandartes, en forma manual o mediante la operación de máquinas de coser.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Confeccionar por medio del diseño o medidas especiales, banderas, estandartes y prendas de vestir tales como: batas, uniformes especiales, etc.

Realizar reparaciones a mano o máquina, alteraciones y ajustes a las prendas de vestir y otro tipo de ropa.

Llevar un registro y control de los materiales usados y de los artículos confeccionados o reparados.

Mantener en buen estado de funcionamiento, el equipo e instrumentos de trabajo.

Informar al jefe inmediato sobre los daños o desperfectos que tenga el equipo de trabajo y la reposición del material que sea necesario.

Solicitar a la sección de costura el material que se requiere para la confección y reparación de ropa.

Mantener en orden el área donde se realiza estas labores.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de máquinas

de coser para confeccionar y reparar prendas de vestir, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Diseño, Corte y Confección de Vestidos o Sastrería (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en modistería básica.

Cursos o seminarios en confección de ropa para el hogar.

Cursos o seminarios en manejo de máquina industrial.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en la ejecución de trabajos de modistería.

Equipos, instrumentos y material de trabajo.

Manejo de máquina de coser.

Programación y control de actividades de modistería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la confección y reparación de prendas de vestir y ropa del hogar.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el trazado y corte del material de trabajo.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para tener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

LGCP0001

Código General:

LGCP0201

Clase Ocupacional:

COTIZADOR DE PRECIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de cotización de precios de materiales, equipos y otros insumos; distribución de las solicitudes de cotización de precios, selección de la cotización más baja de precios y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar las solicitudes de cotizaciones de materiales, equipos, reparaciones y otras; además de seleccionar las ofertas más convenientes en relación a la calidad y precios.

Realizar las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, mediante llamadas telefónicas o visitas a las diferentes casas comerciales, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Preparar y tramitar las cotizaciones para concurso de precios, solicitudes y licitaciones públicas, según normas y procedimientos vigentes.

Revisar y calcular cotizaciones para comprobar que corresponden en cuanto a precios y calidad, a lo convenido con la casa comercial seleccionada.

Preparar informes y cuadros estadísticos sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.

Entregar mercancía comprada al almacén, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Mantener registros de control de asuntos relativos a las compras, tales como: monto de la adquisición por unidades organizativas, estado de cuentas de acreedores, notas de pedidos emitidas, facturas para cancelar y otros, según normas y procedimientos vigentes.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de preparación y tramitación de cotizaciones de precios de materiales, equipos y otros insumos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos en Sistemas de Compra y Proveeduría.

Cursos o seminarios básicos en Elaboración y Preparación de Cotizaciones.

Cursos o seminarios básicos en Matemáticas Financieras y Licitaciones Públicas.

Cursos o seminarios en relaciones humanas y atención al público.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de cotización de precios.

Programación y control de actividades relacionadas con la cotización de materiales, servicios y otros insumos.

Cálculos financieros sencillos.

Procedimientos sobre las solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas.

Programas básicos de informática. (Excel y Word).

Normas y reglamentos que regulan las compras en el Estado.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza para seleccionar las mejores propuestas de precios.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0032

Código General:

DSPR0302

Clase Ocupacional:

DIBUJANTE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección de esquemas, mapas, ilustraciones y dibujos técnicos como apoyo a las distintas unidades administrativas de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar trabajos de confección de esquemas, ilustraciones y dibujos técnicos como apoyo a las distintas unidades administrativas de la Institución.

Copiar o dibujar diagramas y planos estructurales de instalaciones y construcciones, ampliaciones, anexos y otros.

Confeccionar dibujos técnicos para ilustrar portadas de libros, folletos, presentaciones y exposiciones.

Diseñar cuadros, gráficas, organigramas, mapas, croquis, rótulos, carteles y otros para las diferentes unidades administrativas.

Efectuar los cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características que requiera el dibujo.

Orientar a los funcionarios en relación con materiales, costos, diseño y otros aspectos relacionados con los trabajos de dibujo.

Mantener en buenas condiciones los instrumentos y equipos utilizados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Dibujo Arquitectónico, Edificación (aplicable al PEI y POI).

Título secundario de Bachiller en Ciencias, Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas (solamente aplicable al PEI).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Dibujo Lineal Básico.

Cursos o seminarios de Dibujo por Computadora.

Cursos o seminarios de Dibujo Artístico.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas de dibujo.

Instrumentos de dibujo, su cuidado y conservación.

Buen conocimiento del sistema de medidas y transformación de escalas.

Planificación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Destreza en el manejo de los instrumentos de dibujo.

Destreza en la ejecución de dibujos especializados.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley No. 15 de 26 de enero de 1959. G.O. No. 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0023

Código General:

DSPR0302

Clase Ocupacional:

DIBUJANTE ARQUITECTONICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación de mapas, ilustraciones, dibujos arquitectónicos y técnicos para diversos fines en base a diseños y borradores pre elaborados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar los detalles que se presentan para los trabajos de dibujo, bocetos, planos arquitectónicos y otros.

Preparar cuadros, gráficas, organigramas, mapas, croquis, rótulos, carteles y otros.

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

Orientar a los funcionarios en relación con materiales, costos, diseño y otros aspectos relacionados con los trabajos de dibujo.

Dibujar diagramas y planos arquitectónicos y estructurales de instalaciones y construcciones en general.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de preparación de mapas, dibujos técnicos y planes arquitectónicos; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en Organización y Programación de Proyectos.

Cursos o seminarios intermedios en Dibujos por Computadora.

Cursos o seminarios intermedios en dibujo de diagramas y planos estructurales de instalaciones y construcciones.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de dibujo arquitectónico.

Planificación y control de actividades propias del oficio.

Procedimientos administrativos relacionados con la arquitectura y la ingeniería.

Métodos y procedimientos de dibujo.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley No. 15 de 26 de enero de 1959. G.O. No. 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0024

Código General:

DSPR0402

Clase Ocupacional:

DISEÑADOR GRÁFICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño de gráficas, audiovisuales, diagramas, a través de varios programas especializados de computadora o manualmente.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Procesar originales de textos a dimensiones diversas, atendiendo áreas de papel a cubrir y pasar textos con la velocidad aceptable para cumplir con los volúmenes de trabajo.

Diseñar arte electrónico, corregir fotografías, logos e imágenes utilizados en las diferentes páginas del sitio web, además de medios gráficos tales como formas, folletos, carteles, logotipos, portadas y otros.

Diagramar los trabajos artísticos a través de uno o varios programas de computadora especializados en artes gráficas.

Realizar verificaciones de redacción sobre el material presentado por las unidades solicitantes o coordinar con el área encargada del control de calidad.

Participar en los cálculos para determinar dimensiones, superficies, volumen y otras características de trabajo.

Diseñar por computadora medios gráficos tales como: dibujos, formas, folletos, carteles, logotipos, portadas y otros.

Diseñar motivos gráficos procurando armonizar el aspecto estético con las exigencias técnicas, funcionales y de costo.

Colaborar en la orientación a otros funcionarios, sobre presupuestos de materiales, costos, diseños y en otros aspectos relacionados con la actividad que desarrolla.

Definir la necesidad de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios de la especialidad y controlar su ejecución.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en materia de procesamiento de textos, diagramas y manejo de recursos artísticos, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Artes Plásticas, Dibujo Arquitectónico o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño en Artes Gráficas o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos seminarios en Creación de Artes.

Cursos o seminarios en Programas de Aplicaciones Computacionales.

Cursos o seminarios en Técnicas Modernas de Diseño Gráfico.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Diseño Gráfico.

Planificación y control de actividades de Diseño Gráfico.

Programas de aplicaciones computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con el Diseño Gráfico.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0007

Código General:

DSPR0302

Clase Ocupacional:

DISEÑADOR INDUSTRIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la confección y diseño de disfraces, peluches, accesorios de cocina, de baño y demás.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Confeccionar por medio de diseño o medidas especiales disfraces, peluches, útiles de cocina, de baño y demás.

Dibujar el molde para plasmar el diseño en la tela.

Tomar medidas para la confección del diseño.

Calcular el material a utilizar y costo de mano de obra en los trabajos que realiza.

Cortar y confeccionar en la tela el modelo en plasmado.

Elaborar el esqueleto en caso de modelos y asegurarse que lleve cubierta la cabeza.

Cubrir el esqueleto de la cabeza con tela para alfiletear, coser y rellenar el molde.

Contornear con la tela de malla el rostro y darle el acabado con pincel y pintura de tela al diseño.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de confección y diseño de disfraces, peluches, accesorios de cocina,

de baño y demás, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller Industrial con Especialización en Diseño, Corte y Confección de Vestidos (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de modistería.

Cursos o seminarios de corte y confección.

Cursos o seminarios de diseño de ropa.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de diseño industrial.

Procedimientos y métodos en el diseño industrial.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Programación y control de actividades de diseño.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en trabajos de confección y diseños en tela.

Habilidad para dibujar y creatividad.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MTMM0002

Código General:

MTMM0201

Clase Ocupacional:

EBANISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección y reparación de estructura de madera fina, muebles y otros enseres.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Confeccionar muebles y otras estructuras de madera siguiendo modelos de diferentes diseños.

Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanas y anaqueles de madera.

Barnizar escritorios, gabinetes, puertas, sillas, murales, tableros de madera.

Cortar y torneare la madera para los diferentes trabajos.

Cepillar y lijar cerraduras para puertas de madera.

Instalar cerraduras para puertas de madera.

Inspeccionar muebles y otras estructuras de madera para determinar la necesidad de mantenimiento.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de confección y reparación de muebles y artículos de madera, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos en trabajos finos de madera.

Cursos o seminarios sobre manejo y tallado de madera.

Cursos o seminarios sobre Salud Ocupacional.

Cursos o seminarios sobre Técnicas para el tratamiento de maderas.

Cursos o seminarios sobre diseño de muebles y artículos de madera.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de ebanistería.

Programación y control de actividades de ebanistería

Diseño y confección de muebles y otros objetos de madera.

Corte y moldeo de madera con herramientas manuales o eléctricas.

Riesgos y medidas de seguridad propios de la ebanistería.

Equipos, herramientas, materiales, tipos de madera y otros utilizados en la ebanistería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de herramientas y equipos propios de la ebanistería.

Habilidad para cortar y labrar madera con herramientas manuales o eléctricas.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MTME0001

Código General:

MTME0201

Clase Ocupacional:

ELECTRICISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos y sistemas eléctricos de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar y reparar sistemas, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos.

Reparar y mantener las instalaciones eléctricas y equipo auxiliar.

Revisar los hilos de conducción eléctrica y sus instalaciones auxiliares, para verificar si se ajustan a los reglamentos de seguridad.

Efectuar pruebas para detectar defectos en la instalación.

Reparar o sustituir los hilos que se encuentran en mal estado, los fusibles fundidos y otras piezas.

Examinar e interpretar los planos y especificaciones de los sistemas eléctricos.

Inspeccionar las instalaciones eléctricas para determinar las necesidades de mantenimiento.

Cambiar lámparas, transformadores, interruptores simples e intercambiables, tomacorrientes y accesorios eléctricos.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en instalaciones y mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos.

Cursos o seminarios en costos y presupuestos de trabajos.

Cursos o seminarios en normas de seguridad e higiene ocupacional.

Cursos o seminarios de tipos de herramientas que debe utilizar un electricista.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en el oficio de electricidad.

Equipos, instrumentos y materiales utilizados en trabajos de electricidad.

Riesgos que involucra el trabajo y medidas de seguridad que deben seguirse en el oficio.

Programación y control de actividades de electricidad.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para efectuar tareas manuales que requieren ciertos esfuerzos personales.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos propios del oficio.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MTME0002

Código General:

MTME0301

Clase Ocupacional:

ELECTRICISTA SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas eléctricos que efectúa un grupo de electricistas a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.

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

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Realizar labores de inspección a las diferentes instalaciones y equipos de la entidad para determinar las necesidades de mantenimiento y efectuar o participar en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos a la instalación y reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de calidad y seguridad establecidas.

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

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de coordinación y supervisión en instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios en Proyectos de Instalaciones Eléctricas.

Cursos o seminarios de Diseños Eléctricos.

Cursos o seminarios en Operación de Máquinas Eléctricas.

Cursos o seminarios de Metodología de Trabajo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Electricidad.

Programación y control de actividades de reparaciones eléctricas.

Procedimientos administrativos relacionados con las normas de electricidad.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MIPD0002

Código General:

MIPD0402

Clase Ocupacional:

ESTADISTICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, ejecución y evaluación de actividades de investigación, análisis y presentación de datos estadísticos o supervisión de un grupo de estadísticos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la programación y supervisión de las actividades de estadística.

Confeccionar encuestas, cuestionarios y análisis de los resultados.

Analizar las medidas de tendencia central, de variabilidad, correlación y regresión, análisis probabilístico y barreno de hipótesis.

Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.

Colaborar con lo relativo a la captación, procesamiento y presentación de información estadística.

Elaborar métodos y procedimientos de trabajo para la recopilación, análisis y resultados de datos estadísticos.

Revisar los análisis e informes estadísticos para su presentación final.

Participar en la ejecución de estudios e investigaciones estadísticas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de actividades de investigación, análisis y presentación de datos estadísticos, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en Técnicas de Investigación.

Cursos o seminarios intermedios en Ejecución y Evaluación de Actividades.

Cursos o seminarios intermedios de Elaboración de Encuestas.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de estadística.

Planificación y control de actividades estadísticas.

Organización y procedimientos administrativos relacionados con la investigación y análisis estadísticos.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MTCV0004

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

FONTANERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la instalación, reparación y conservación de acueductos escolares y enseres de servicios relacionados con el Sistema de Fontanería en general.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar, reparar, cambiar y proveer mantenimiento preventivo a tuberías de aguas, servicios sanitarios, lavamanos, grifos, equipo y accesorios.

Efectuar instalación de líneas y extensiones en la red de distribución de agua potable.

Efectuar inspecciones de las tuberías para determinar obstrucciones, roturas, filtraciones y similares.

Revisar y comprobar el funcionamiento del sistema al término de la obra.

Limpiar y mantener en buenas condiciones las herramientas y el equipo de trabajo utilizado.

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

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

Programar los requerimientos de uso de 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, resultado y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación y conservación de los sistemas de Fontanería, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Plomería o Fontanería (aplicable el P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre el medio ambiente.

Cursos o seminarios sobre manejo de planos, croquis, dibujos y otros.

Cursos o seminarios sobre mantenimiento preventivo.

Otros cursos o seminarios en la especialización.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de fontanería.

Métodos y procedimientos de fontanería.

Sistema de fontanería de las edificaciones.

Programación y control de actividades de fontanería

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de fontanería y herramientas.

Habilidad para localizar fallas y averías en instalaciones físicas.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

CGRI0006

Código General:

CGRI0302

Clase Ocupacional:

FOTÓGRAFO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la toma, revelado, ampliación y retoque de fotografías para registros, publicaciones y expedición de documentos en actividades cívicas y oficiales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar toma de fotografías en actividades cívicas y oficiales, a personas o acontecimientos, para identificación, publicaciones y otros afines.

Ajustar los lentes para tomar la mejor exposición del objetivo.

Preparar soluciones químicas, conforme a fórmulas establecidas, para el tratamiento y revelado de placas o películas.

Reproducir, ampliar y retocar fotografías y otros documentos.

Contribuir por la buena conservación del equipo y materiales fotográficos.

Preparar estimaciones de costos de materiales y equipos.

Seleccionar el equipo y materiales fotográficos requeridos.

Acompañar a los funcionarios en actos sociales oficiales, en giras, efectuando las tomas fotográficas.

Hacer reparaciones sencillas al equipo de fotografía.

Preparar informes periódicos sobre la labor realizada.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable el P.E.I.).

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas

Cursos o seminarios de fórmulas químicas establecidas para el revelado.

Cursos o seminarios de Mantenimiento de Equipo Fotográfico.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos fotográficos.

Principios y técnicas de fotografía.

Métodos y procedimientos de fotografía.

Programación y control de actividades fotográficas.

Equipos y accesorios fotográficos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo del equipo fotográfico.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0025

Código General:

DSPR0502

Clase Ocupacional:

INGENIERO AGRONOMO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para el planeamiento, coordinación y supervisión de actividades de investigación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar los estudios e investigaciones del proceso de siembra, cultivo, recolección, cría de animales, almacenamiento y tratamiento de productos, entre otros.

Distribuir y supervisar los trabajos que debe ejecutar el personal a su cargo.

Coordinar y supervisar la programación y ejecución de los planes y proyectos agropecuarios a nivel nacional o regional.

Estudiar los métodos de siembra, cultivo, recolección, sistema de almacenamiento y tratamiento de productos y cría de animales; hacer recomendaciones para su mejoramiento.

Evaluar la ejecución de programas y proyectos para proponer las medidas correctivas que se requieran.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de investigación, análisis y proyectos de desarrollo agropecuario a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, Ingeniería Agrícola o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Evaluación de Proyectos.

Cursos o seminarios sobre la Formulación de Planes Agropecuarios.

Cursos o seminarios de Siembra y Cultivo.

Cursos o seminarios de Almacenamiento y Trato de Productos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de ciencias agropecuarias.

Métodos y procedimientos administrativos de la especialidad agropecuaria.

Programación y control de las actividades agropecuarias.

Técnicas de planificación y programación de planes y proyectos agropecuarios.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico de Agricultura de acuerdo a lo que establecen las siguientes leyes:

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961 (G.O. 14.341) por la cual se dictan

disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

Ley 11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 19.548) por la cual se reglamenta el escalafón de los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las entidades autónomas, semiautónomas, municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Decreto Ejecutivo No.71 de 2 de octubre de 1984, por la cual se aprueban los reglamentos requeridos para la implementación del Escalafón del Profesional de las Ciencias Agrícolas, establecidos y regulados por la Ley No.11 de 12 de abril de 1982.

En base a esta última disposición legal, cada categoría está constituida por cinco grados o etapas, las cuales obedecen únicamente a los años de servicios; por lo tanto, las funciones y responsabilidades son similares para todas las categorías.

Para la profesión la denominación (categorías) y sus correspondientes códigos es la siguiente:

CODIGO	DENOMINACION Y GRADO
401-530-5	Ingeniero Agrónomo III (5)
401-530-4	Ingeniero Agrónomo III (4)
401-530-3	Ingeniero Agrónomo III (3)
401-530-2	Ingeniero Agrónomo III (2)
401-530-1	Ingeniero Agrónomo III (1)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0029

Código General:

DSPR0201

Clase Ocupacional:

INSPECTOR AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y desarrollo de actividades relacionadas con la promoción de programas que contribuyan a la producción y conservación de los recursos naturales y agropecuarios en el campo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar inspecciones a las granjas para la expedición de permisos de cortes de árboles, podas, quemas, recortes de ramas o sus copas, concesiones de agua, según solicitud presentada y los procedimientos establecidos.

Atender denuncias y detectar a posibles infractores del ambiente por cacería, tala de árboles, uso del agua, extensión de frontera agrícola y cualesquiera otras actividades que vayan en detrimento del medio ambiente, según las normas y procedimientos establecidos.

Brindar orientación técnica en aspectos relacionados con el desarrollo, protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente, según las normas y procedimientos establecidos.

Atender a los solicitantes de los servicios que brinda la Institución y hacer cumplir las normas y demás disposiciones que señala la Ley General del Ambiente sobre la conservación y manejo de los recursos naturales y el ambiente.

Monitorear y orientar sobre el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, según lo señalado en las normas y procedimientos del uso, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos humanos.

Realizar inspecciones para la detección de incendios o destrucción por parte de terceros, de los recursos naturales y el ambiente.

Informar al superior inmediato de las irregularidades que detecte en las inspecciones que efectúe en las áreas dentro de sus límites de gestión.

Registrar informaciones relativas del área de trabajo en formularios y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

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

Realizar toda tarea que le sea asignada mediante orden expresa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de inspección y desarrollo de actividades relacionadas con la promoción de programas que contribuyan a la producción y conservación de los recursos naturales y agropecuarios en el campo, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en manejo y conservación de los recursos naturales.

Cursos o seminarios en manejo de las áreas protegidas y vida silvestre.

Cursos o seminarios en el uso de recursos hídricos.

Cursos o seminarios de relaciones interpersonales.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Recursos naturales, forestales y agropecuarios.

Elaboración de informes de actividades.

Procedimientos y métodos utilizados en las actividades agropecuarias.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar trabajos de su área.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0051

Código General:

PRDI0201

Clase Ocupacional:

INSPECTOR ESTUDIANTIL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la inspección de los predios del plantel educativo, verificando el orden y la seguridad de las instalaciones, así como el cumplimiento, por parte de los estudiantes de las normas disciplinarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Contribuir durante la jornada de clases, a que sólo esté en las instalaciones el personal correspondiente.

Atender los grupos de educandos cuando no se encuentra el profesor, procurando que éstos utilicen el tiempo en forma provechosa.

Cuidar que los estudiantes cumplan con lo dispuesto en el reglamento interno.

Vigilar que las instalaciones físicas, así como el equipo y materiales de estudio, sean dejados en estado satisfactorio una vez concluida la jornada.

Acompañar a los estudiantes a paseos, excursiones, actos culturales y cívicos, a fin de garantizar su seguridad y el comportamiento adecuado.

Elaborar informes periódicos sobre comportamiento de los estudiantes.

Consultar los casos de estudiantes en situaciones especiales con consejeros, trabajadores sociales y otros funcionarios involucrados, a fin de propiciar soluciones.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de inspección de los predios de un plantel educativo, verificando el orden y la seguridad de las instalaciones, así como el cumplimiento, por parte de los estudiantes de las normas disciplinarias, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Normas de Seguridad.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios sobre la Orientación Estudiantil.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades de inspección en los centros educativos.

Organización y funcionamiento de los planteles educativos.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen en los planteles educativos.

Normas y reglamentos del Ministerio de Educación.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0052

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

INSTRUCTOR VOCACIONAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para el desarrollo de las acciones formativas en las modalidades de aprendizaje, habilitación, complementación en áreas especializadas tales como: costura, tapicería, ebanistería, computo, manualidades, agrícolas y otros.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Impartir instrucción teórico - práctica a los participantes sobre los métodos y técnicas utilizadas en la especialidad que enseña.

Elaborar el plan diario de las actividades a desarrollar, cuadros analíticos, solicitudes de materiales y equipos necesarios para impartir la instrucción.

Organizar las actividades a desarrollar en los talleres, por los participantes.

Realizar demostraciones sobre la preparación de materiales, y las herramientas para la ejecución práctica de las tareas propias de la especialidad.

Coordinar el desarrollo de las prácticas o trabajos que realizan los participantes en los talleres o centros de capacitación.

Evaluar el rendimiento de los participantes mediante la aplicación de exámenes y pruebas teórico - prácticas.

Instruir a los participantes en el uso de las medidas de seguridad e higiene necesarias en la especialidad que enseña.

Establecer el inventario de los materiales, equipo y herramientas utilizados en la enseñanza.

Velar por el orden y disciplina durante las jornadas de enseñanza y llevar el control de la asistencia.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de costura, tapicería, ebanistería, informática, manualidades, entre otros, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en diseño, corte y confección de vestidos, ebanistería, sastrería, tapicería o carreras afines. (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, Tecnología Industrial, Mecánica Industrial, Agroforestería, Informática Educativa o carreras afines (aplicable al P.E.I y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en Métodos de Instrucción Vocacional.

Cursos o Seminarios sobre Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios en Planificación y Organización del trabajo.

Cursos o seminarios en Elaboración y Análisis de informes.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Agropecuarias, de Ebanistería, Soldadura, Costura, o Informática, dependiendo de la instrucción requerida.

Procedimientos administrativos relacionados con el proceso de enseñanza.

Planificación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis técnico en las asignaturas que enseña.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0053

Código General:

PRDL0402

Clase Ocupacional:

INTERPRETE DE LENGUAJE DE SORDOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de interpretación a las personas sordas y capacitación sobre el uso del lenguaje del sordo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Traducir e interpretar en más de un lenguaje, conversaciones, reuniones, conferencias y otros eventos de similar naturaleza.

Servir de intérprete a nivel laboral, legal, social, familiar, cívico, personal y educativo.

Realizar investigaciones para la legalización del uso del intérprete.

Capacitar en diversas áreas sobre el uso del intérprete y el sentir de los sordos.

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.

Realizar aquellas tareas previstas al puesto y aquellas que le sean encomendadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores administrativas o técnicas en materia del lenguaje del sordo, interpretación a personas sordas y capacitación sobre el uso del mismo, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que

lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Fonoaudiología.(aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios de lenguaje de señas.

Cursos y seminarios intermedios relacionados con el manejo de las personas con discapacidad.

Cursos y seminarios de Educación Especial

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad del lenguaje de sordos.

Principios y técnicas de interpretación del lenguaje de sordos.

Métodos y procedimientos del lenguaje.

Técnicas y manejo de personal.

Planificación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0086

Código General:

PRDL0502

Clase Ocupacional:

INVESTIGADOR EN EDUCACION ESPECIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, revisión y evaluación de documentos e investigaciones educativas, y brindar asesoría y asistencia técnica en el área de investigación.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Brindar asesoramiento y asistencia técnica en áreas o temas de investigación a docentes, técnicos, médicos y administrativos de la Institución.

Analizar y coordinar la preparación y revisión de los documentos que se producen en el departamento de investigación.

Redactar y revisar proyectos de investigación haciendo énfasis en el componente social.

Revisar las tareas de investigación y análisis estadístico para futuros proyectos.

Programar, coordinar y realizar investigaciones en aquellas áreas y campos científicos que tengan que ver con la rehabilitación de las personas con discapacidad en sus diversos aspectos y que favorezcan la educación especial.

Promover el desarrollo de una actitud científica en el ámbito institucional para establecer un puente real entre la práctica habilitatoria y educacional y la investigación.

Analizar los resultados de las investigaciones realizadas y las recomendaciones resultantes para implementaciones que así lo requieran.

Realizar el seguimiento necesario para que las recomendaciones que consideren pertinentes sean puestas en práctica oportunamente.

Presentar propuestas en materia de contratación de profesionales para investigaciones que así lo requieran.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de análisis, revisión y evaluación de documentos, además de asesoramiento y asistencia técnica en el área de investigación, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Investigación y Evaluación Educativa o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en planificación y organización del trabajo.

Cursos o seminarios avanzados de elaboración y análisis de informes técnicos.

Cursos o seminarios avanzados en métodos y técnicas de investigación social.

Cursos o seminarios avanzados en formulación y evaluación de proyectos.

Cursos o seminarios computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación social y de estadística.

Planificación y control de actividades de investigación social.

Procedimientos administrativos relacionados con la investigación y formulación de proyectos.

Realidad económica y social del país.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo o uso de computadora.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADSA0002

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

JARDINERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de jardinería, consistentes en la siembra y mantenimiento de grama y plantas variadas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Desyerbar, limpiar, abonar y acondicionar el terreno de las diferentes áreas para la siembra y el ornato.

Sembrar y transplantar grama, árboles ornamentales y diversas clases de plantas.

Mezclar y regar fertilizantes e insecticidas en el jardín y áreas verdes para su mantenimiento y cuidado.

Inspeccionar los predios a su cargo y determinar la necesidad de fumigación para eliminar plagas, enfermedades e insectos.

Regar las plantas, árboles y remover las ramas secas.

Desyerbar y pasar la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.

Contribuir a que las herramientas y equipos que se utilizan en las labores de jardinería se mantengan en buen estado de funcionamiento.

Reproducir plantas e invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de jardinería.

Aplicación de insecticidas y fertilizantes.

Siembra, abonos de plantas y árboles.

Métodos de reproducción de plantas.

Tipos de plantas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad en el podaje de las plantas.

Habilidad en la fumigación de plantas.

Destreza en el manejo de las máquinas y equipos de jardinería.

Tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADCO0003

Código General:

ADCO0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCION DE CONTABILIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar las actividades complejas de contabilidad gubernamental, contabilidad de costo, facturación, disponibilidad de las partidas presupuestarias y de otros tipos de pagos que se realizan en el departamento a su cargo.

Revisar y aprobar los estados financieros de los costos y de los desembolsos que se realizan en el departamento, para determinar la racionalidad de los mismos, de acuerdo a las normas de contabilidad y reglamentaciones establecidas por el gobierno.

Diseñar, implantar y desarrollar los procedimientos contables para poner en práctica las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativas vigentes.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las operaciones contables, tales como análisis y registro sistemático de las transacciones económicas y financieras, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las operaciones contables, tales como análisis y registro sistemático de las transacciones económicas y financieras, a nivel de jefatura de secciones o unidades, ó menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las operaciones contables, tales como análisis y registro sistemático de las transacciones económicas y financieras, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de análisis financieros.

Cursos o seminarios de preparación de Estados Financieros.

Cursos o seminarios sobre contabilidad gubernamental y de costos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental.

Técnica en el manejo de los principios básicos en contabilidad gubernamental.

Disposiciones legales y reglamentos sobre contabilidad gubernamental.

Técnicas de manejo de sistema de contabilidad gubernamental de costos y manejo del fondos públicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de contabilidad.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y de síntesis de registros contables.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

CGCA0004

Código General:

CGCA0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y asesoría de las labores de auditoría financiera, contables, operativas y administrativas que se realizan en el departamento para el control y fiscalización de los bienes de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de auditoría a las dependencias de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.

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

Supervisar la elaboración de los informes de los estados financieros y otros registros.

Coordinar la implantación de sistemas de contabilidad.

Formular un plan anual de actividades con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas de la institución.

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

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

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, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente .

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de Contabilidad o Auditoría, de operación contable y financiera, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales de Contabilidad o Auditoría, de operación contable y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales de contabilidad o auditoría, de operación contable y financiera, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Administración Financiera y Análisis de Estados Financieros.

Cursos o seminarios de Sistemas de Contabilidad y Presupuesto.

Cursos o seminarios de Auditos e informes.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Principios y técnicas de auditoría

Disposiciones legales reglamentarias sobre Auditoría.

Sistemas de Auditoría y del manejo de fondos públicos.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como Contador Público Autorizado de acuerdo a lo que establece la Ley 57 de 1 de septiembre de 1978.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0087

Código General:

PRDL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en las diversas acciones de formación y capacitación orientadas a fortalecer la calificación técnica de funcionarios en igualdad de oportunidades.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planificar, programar, coordinar proyectos dirigidos a la incorporación del género en igualdad de oportunidades para el desarrollo de la mujer con discapacidad.

Difundir artículos, informes, estadísticas y resultados de las investigaciones u otros documentos a través de murales informativos.

Colaborar en la determinación de necesidades de formación profesional y en la elaboración de propuestas de formación y capacitación que favorecen la inserción laboral de los funcionarios.

Presentar a la jefatura en la elaboración del plan anual de actividades de la oficina de acuerdo a los lineamientos señalados.

Brindar colaboración en la promoción y divulgación de ofertas formativas, estimulando la inserción de hombres y mujeres en igualdad de oportunidades.

Mantener y establecer vínculos con las instituciones de enlace, para coordinar eventos de capacitación u otras actividades de la unidad.

Presentar informes periódicos a la jefatura sobre las actividades realizadas.

Promover la equiparación e igualdad de oportunidades en el campo laboral de los(as) servidores públicos(as) con o sin condición de discapacidad dentro de la institución.

Organizar campañas de sensibilización entre los servidores públicos de la Institución, que resalten la importancia de vivenciar la Igualdad de Oportunidades en los diversos contextos, principalmente el laboral.

Velar porque en la planificación institucional se incorpore el componente de género.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en las acciones de formación y capacitación en igualdad de oportunidades, como profesional universitario, ó

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de igualdad de oportunidades a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en materia de igualdad de oportunidades a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en enfoque de género.

Cursos o seminarios en manejo en programas de computadoras.

Cursos o seminarios en redacción y ortografía.

Otros cursos o seminarios relacionados con el cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Misión y políticas de instituciones de formación profesional.

Técnicas de investigación, registro y control de información.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Normas, procedimientos y reglamentaciones para el logro del desarrollo integral de todos los funcionarios.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con

funcionarios de distintos niveles y público en general.

Objetividad y ética profesional.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

CGRI0003

Código General:

CGRI0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, información, orientación y divulgación de las actividades, eventos, acontecimientos y noticias de interés para la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar toda la labor de divulgación e información del Departamento.

Redactar informaciones emanadas de todas y cada una de las actividades más relevantes en las que éste inmersa la Institución y velar por su publicación en los medios de comunicación social.

Preparar resúmenes informativos de las noticias más importantes que se publiquen, para enviarlos al Director, de manera de que se percate de dichos acontecimientos.

Servir de enlace entre la institución y los medios de divulgación masiva a la vez de facilitar entrevistas entre éstos y los funcionarios de la Institución sobre algún tema específico que ellos deseen abordar.

Convocar a la prensa, radio y televisión a Conferencias de Prensa, cuando el Despacho Superior así lo determine, tratando de garantizar la máxima cobertura del tema a plantearse en la reunión.

Visitar a representantes de medios de comunicación a fin de divulgar los actos y eventos de la Institución.

Seleccionar el material, diagramar y orientar a los impresores cada vez que se vaya a publicar el Boletín Informativo de la Institución.

Preparar conjuntamente con los Directores, giras que permitan visitar, sobre el terreno, los proyectos más importantes que realiza la Institución en el campo.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajos de coordinación, información, orientación y divulgación de las actividades, eventos, acontecimientos y noticias de interés en el sector donde labora, como profesional universitario, ó

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de coordinación, información, orientación y divulgación de las actividades, eventos, acontecimientos y noticias de interés en el sector donde labora, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un(1) año de experiencia laboral en en trabajos de coordinación, información, orientación y divulgación de las actividades, eventos, acontecimientos y noticias de interés en el sector donde labora, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Protocolo y etiqueta.

Cursos o seminarios en Comunicación y trato con el cliente.

Cursos o seminarios en Planificación y Organización del trabajo.

Cursos o seminarios en Sistemas de comunicación.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas y atención al Público.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizados en la organzaición de actos protocolares.

Procedimientos administrativos relacionados con el desarrollo de eventos protocolares.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para tener relaciones interpersonales

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo de Relaciones Públicas. Ley 37 de 22 de octubre de 1980, " Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHAP0007

Código General:

RHAP0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, control y supervisión de las actividades que se desarrollan en los subsistemas del sistema de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar y Coordinar el desarrollo de las actividades de Administración de Recursos Humanos de la Institución.

Coordinar y Supervisar el cumplimiento de la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y la autoridad Nominadora.

Asesorar al personal de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de Recursos Humanos y acciones disciplinarias.

Coordinar y Supervisar la ejecución de las actividades técnicas y los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Coordinar el desarrollo y tramitación de las acciones del recurso humano de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la ley y sus reglamentos.

Supervisar los controles de registros y estadísticas del servidor público de la Institución.

Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la oficina Institucional de Recursos Humanos en coordinación con el departamento de Presupuesto.

Coordinar la tramitación de los casos de acciones laborales y de enfermedades ocupacionales ante la Caja de Seguro Social.

Coordinar las actividades de la oficina a su cargo, con la oficina central de personal del sector público y otras dependencias de personal de entidades afines.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación y administración del recurso humano, como profesional universitario, ó

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación y administración del recurso humano, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de planificación y administración del recurso humano, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas para la racionalización del sistema de recursos humanos.

Cursos o seminarios sobre el diseño de la guía de gestión para la Oficina Institucional de Recursos Humanos

Cursos o seminarios sobre técnicas para el diseño de procesos y simplificación de trámites.

Cursos o seminarios sobre técnicas para la dirección de la gestión Institucional hacia resultados.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas y Psicología.

Cursos o seminarios de atención al público.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos vigentes sobre administración de recursos humanos en el sector público.

Principios y técnicas de administración de Recursos Humanos.

Organización y procedimientos administrativos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para el diagnóstico de la calidad de los servicios de Recursos Humanos.

Destreza en el manejo del equipo computacional.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

LGAL0003

Código General:

LGAL0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCION DE ALMACEN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y control de recibo, abastecimiento, almacenaje y despacho de materiales, en un almacén o en un depósito.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

Supervisar periódicamente la realización de inventarios.

Verificar y firmar requisiciones y ordenar el despacho de materiales.

Controlar los depósitos de materiales, equipos y maquinarias y toda clase de materiales movimiento que se manejan en el depósito o almacén central.

Elaborar informes sobre las actividades realizadas.

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

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

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

Elaborar informes que sirvan de insumos para la toma de decisiones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación y control de abastecimiento, almacenaje y despacho de materiales, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en sistemas de control de existencia y manejo de kardex

Cursos o seminarios en registro, control y codificación de inventario.

Cursos o seminarios en organización y manejo de oficina.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas y Atención al público.

Cursos o Seminarios en sistema computacional de uso en la Unidad Administrativa.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Técnicas y prácticas utilizadas en almacenaje de mercancía, inventario y registro-control.

Métodos de requisición, almacenaje, despacho, inventario y registro de mercancía de un almacén.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MIAI0003

Código General:

MIAI0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del proceso de manejo y trámite, y custodia de los documentos que entran y salen de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la labor del personal.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa.

Programar las rutas y los horarios del servicio de distribución de la correspondencia.

Aplicar disposiciones legales y actuales sobre el manejo y trámite de documentos oficiales.

Velar y asegurar la autenticidad de la películas y microfichas, para mantener el valor jurídico de la información almacenada.

Coordinar y supervisar el manejo del archivo central de documentos.

Brindar información y asistencia técnica en el manejo, trámite y organización de archivos de documentos con valor permanente y semiactivo y la correspondencia.

Programar las transferencias de documentos anuales, cajas y formularios de acuerdo a los procedimientos establecidos para esta acción.

Velar y asegurar los controles de calidad de los archivos, con el objeto de evitar deterioros de los documentos.

Organizar inventarios anuales de documentos.

Recibir y atender a usuarios internos y externos que utilicen los servicios de esta área.

Garantizar la actualización permanente de los registros de correspondencia recibida y distribuida diariamente.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la sección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación y control del proceso de manejo y trámite de custodia de documentos, así como el trámite de la correspondencia que ingresa y sale, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Redacción y Ortografía.

Cursos o seminarios de archivo.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Informática.

Cursos o seminarios de Administración de Documentos.

Cursos o seminarios de la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de la especialidad en manejo de archivos.

Métodos y procedimientos generales de archivos.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de manejo de personal.

Administración de archivo de oficina.

Políticas públicas relacionadas con a correspondencia.

Programación y métodos de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar inventarios anuales de documentos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0013

Código General:

DSPR0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCION DE COSTURA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de confección y reparación de ropa, banderas, estandartes y prendas de vestir, mediante la operación de máquina de coser, que efectúa el grupo de costureras a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo a las instrucciones y prioridades.

Interpretar especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características del trabajo, establecer la magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Orientar al personal bajo su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a los diversos trabajos de costura.

Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos a la confección y reparación de ropa, banderas, estandartes y prendas de vestir, tales como batas, uniformes especiales, disfraces y cualquier otro tipo de costura que se requiera en la Institución.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de seguridad y calidad establecidas.

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

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y

aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando labores generales de costura, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de costura, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de costura, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Educación para el Hogar, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en manejo de máquina de coser.

Cursos o seminarios sobre corte y confección de ropa.

Cursos o seminarios sobre Salud Ocupacional.

Cursos o seminarios de costura y bordado.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento en la materia.

Programación y control de actividades de modistería.

Técnicas de planificación y procedimientos administrativos.

Técnicas de manejo de personal.

Equipo y materiales utilizados en trabajos de costura.

Riesgos y medidas de seguridad que involucra el oficio de costura.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de costura.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos de trabajo.

Capacidad para relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0030

Código General:

DSPR0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCION DE DOCUMENTACION Y AUDIOVISUALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos de coordinación y supervisión de las labores de duplicación y reproducción de documentos y la producción y registro de documentos audiovisuales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar las funciones del personal a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Distribuir los trabajos de impresión y reproducción entre el personal.

Establecer la cantidad de materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

Verificar el buen uso de los materiales que se emplean en los trabajos de reproducción.

Elaborar los guiones técnicos de los videos para las actividades de capacitación que se ejecutan en la Institución.

Elaborar guiones educativos y culturales para las jornadas de capacitación del personal docente, técnico y administrativo.

Hacer la realización (selección de imágenes) de los videos.

Elaborar guiones literarios para videos educativos y culturales.

Coordinar la producción de los servicios de video.

Preparar las pre-producciones audiovisuales.

Verificar el funcionamiento y mantenimiento del equipo utilizado, según normas y procedimientos vigentes.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de tareas relacionadas con la reproducción y registro de documentos audiovisuales, a nivel de supervisión, ó

Un (1) años de experiencia laboral en el desarrollo de tareas relacionadas con la reproducción y registro de documentos audiovisuales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en el desarrollo de tareas relacionadas con la reproducción y registro de documentos audiovisuales, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Publicidad, Licenciatura en Diseño Gráfico o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre operación de equipos de reproducción.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Materiales y accesorios utilizados en trabajos de reproducción.

Operación y mantenimiento de los equipos de reproducción en uso.

Operación y mantenimiento de equipo audiovisual.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar pruebas y evaluar resultados.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para redactar informes orales y escritos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0015

Código General:

DSPR0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCION DE EBANISTERIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de construcción y reparación de muebles de madera, que requieren de un cuidadoso acabado y cualquier tipo de muebles que trabaje el grupo de ebanistas a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.

Interpretar especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de ebanistería.

Realizar labores de inspección a las diferentes instalaciones y equipos de la entidad, para determinar las necesidades de mantenimiento y efectuar o participar en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos a la construcción y reparación de muebles de madera y cualquier tipo de mueble que se solicite.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de calidad y seguridad establecidas.

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

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando labores generales de ebanistería, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de ebanistería, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de ebanistería, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Tecnología Industrial, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en trabajos finos de madera.

Cursos o seminarios sobre Salud Ocupacional.

Cursos o seminarios de técnicas para el tratamiento de maderas.

Cursos o seminarios sobre diseños de muebles y artículos de madera.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y procedimientos administrativos.

Métodos y procedimientos relacionados con la Ebanistería.

Programación y control de actividades.

Técnicas de Manejo de Personal.

Riesgos y medidas de seguridad propios de la ebanistería.

Equipos, herramienta, materiales, tipos de madera y otros utilizados en la ebanistería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de ebanistería.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0016

Código General:

DSPR0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCION DE METALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de soldadura que efectúa un grupo de soldadores a su cargo en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.

Interpretar especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar de ejecución de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Realizar labores de inspección a las diferentes instalaciones y equipos de la entidad para determinar las necesidades de mantenimiento y efectuar o participar en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos a las labores de soldadura que se realizan en la Institución.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de calidad y seguridad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando laborales generales de soldadura, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de soldadura, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de soldadura, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Tecnología Industrial, Mecánica Industrial, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Salud Ocupacional.

Cursos o seminarios sobre forja, herrería y soldadura liviana o pesada.

Cursos o seminarios en soldadura eléctrica u oxiacetileno.

Cursos o seminarios en diseño y trabajos de soldadura.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, herramientas y materiales utilizados en trabajos de soldadura.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Principios y técnicas de forja y soldadura.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Riesgos y medidas de seguridad que involucra el oficio de la soldadura.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0017

Código General:

DSPR0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCION DE PIÑATERIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de confección de piñatas de diferentes modelos y otros accesorios para fiestas, según las especificaciones solicitadas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.

Interpretar especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de piñatería.

Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos a la confección y reparación de ropa, banderas, estandartes y prendas de vestir, tales como batas, uniformes especiales, disfraces y cualquier otro tipo de costura que se requiera en la Institución.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de seguridad y calidad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y

aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando labores generales de confección de piñatas y otros accesorios para fiestas, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de confección de piñatas y otros accesorios para fiestas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de confección de piñatas y otros accesorios para fiestas, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Educación para el Hogar, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de artesanías.

Cursos o seminarios de decoración en general.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Organización y funcionamiento en trabajos relacionados con el puesto.

Métodos y procedimientos que rigen la materia.

Técnicas en manejo de personal.

Equipo y materiales utilizados para la elaboración de piñatería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADPL0004

Código General:

ADPL0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCION DE PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de formulación, ejecución y control del presupuesto de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos regentes a las fases del proceso presupuestario realizados por el personal a su cargo.

Planificar, dirigir y coordinar las labores generales, fiscales, y legales regentes en el sistema de administración presupuestaria.

Brindar asesoría a las dependencias administrativas de la Institución, sobre los lineamientos y directrices a seguir para la programación y formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

Elaborar el Presupuesto de Inversiones, en mutua coordinación con los Programas Educativos de la Institución y sus extensiones, basados en las condiciones físicas estructurales de cada instancia y la previsión de recursos para incluir proyectos de equipamiento y suministros.

Analizar y evaluar los planes operativos y solicitudes presupuestarias de las distintas dependencias institucionales, y consolidar dicha información en el Presupuesto de Funcionamiento, conforme a los lineamientos de la Dirección General.

Implementar el presupuesto aprobado según la distribución asignada por estructura programática y por área; como el seguimiento a los ajustes presupuestarios conforme al movimiento de las partidas del Presupuesto.

Mantener las acciones prácticas y rutinarias del registro y control de las transacciones presupuestarias a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA); y presentar a los niveles directivos los informes mensuales que reflejen el comportamiento de los ingresos y gastos de la Institución.

Recopilar y analizar la información de avance de los programas, actividades y proyectos anuales de acuerdo a las normas y proyectos establecidos en materia de presupuesto.

Vigilar la ejecución financiera y presupuestaria del presupuesto de funcionamiento e inversiones, con miras a determinar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento de los programas educativos, técnicos y administrativos de la Institución.

Utilizar los indicadores presupuestarios, para proyectar los requerimientos de recursos físicos, humanos y financieros, para la formulación de programas y

proyectos nuevos de desarrollo educativo.

Mantener un control en la utilización de los recursos físicos respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente .

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de formulación, ejecución y control del presupuesto, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de formulación, ejecución y control del presupuesto, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de formulación, ejecución y control del presupuesto, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Finanzas y Banca, Administración de Finanzas, Contabilidad, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración Presupuestaria.

Cursos o seminarios en Formulación, seguimiento y control presupuestario.

Cursos o seminarios en Formulación, seguimiento y control presupuestario.

Cursos o seminarios en Elaboración del Presupuesto Público.

Cursos o seminarios en Técnicas de Planificación y Programación de actividades.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación presupuestarias.

Técnicas de control de programación presupuestaria.

Organización administrativa de planificación, elaboración, seguimiento del presupuesto de la Institución.

Técnicas de presupuestarias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la conducción personal.

Capacidad para la toma de decisiones en cuanto a los procedimientos presupuestarios.

Habilidad para la comunicación oral y escrita de programas presupuestarios.

Destreza en el uso de computadora.

Capacidad de análisis y síntesis presupuestarios.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHVP0001

Código General:

RHVP0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de seguridad, transporte y vigilancia de la Institución .

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y seguridad de las instalaciones y bienes de la institución y la labor que realiza el personal a su cargo.

Resolver los problemas y situaciones que se presentan en los predios de la Institución sobre la violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.

Coordinar el consumo de combustible, con el coordinador de combustible de la Institución.

Coordinar y mantener la comunicación en la Institución a nivel nacional, vía radio portatil.(modelo, programa, etc.)

Supervisar que todos los conductores verifiquen las condiciones mecánicas del vehículo asignado.

Preparar los programas de seguridad para controlar el acceso del personal y vehículos a la Institución.

Coordinar con el tránsito el salvo conducto para la salida del interior de la flota vehicular.

Mantener un registro y registrar en la cuadrícula el mantenimiento y las reparaciones efectuadas durante el año, en la flota vehicular a nivel nacional.

Tramitar el revisado y compra de placas para ser distribuido a nivel nacional.

Elaborar informes periódicos de la labor desarrollada por la unidad administrativa.

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programa, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente el personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación y supervisión de las labores de seguridad, transporte y vigilancia, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Policial, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial, o carrera afines (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller (solamente aplicable al P.E.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de educación vial.

Cursos o seminarios de mecánica general.

Cursos o seminarios de reglamentos de tránsito.

Cursos o seminarios de atención al público.

Cursos o seminarios de seguridad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación y organización de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Relaciones Interpersonales.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de control de actividades.

Conocimientos de la Geografía.

Curso de informática.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo o uso de arma de fuego.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTGL0004

Código General:

MTGL0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de dotación de los servicios generales y el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de apoyo que brinda el departamento.

Contribuir a que los servicios de limpieza, mantenimiento de equipo e instalaciones físicas y otras asignadas al departamento, se brinden con la eficiencia necesaria.

Tramitar ante la unidad administrativa correspondiente, los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios.

Programar y distribuir las diferentes órdenes de trabajo que emanen de las distintas unidades administrativas.

Mantener un control de las asignaciones diarias de las herramientas y otros equipos utilizados.

Verificar las compras de materiales o equipo que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por cada trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Estimar la necesidad del recurso humano y los instrumentos requeridos para el funcionamiento de la unidad.

Evaluar el desempeño y disciplinas del personal a su cargo proponiendo acciones y medidas que correspondan según el caso.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado para la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión en las actividades de dotación de los servicios generales y el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Institución, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Tecnología Industrial, Arquitectura, Tecnología Administrativa o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Título Secundario de Bachiller (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios del reglamento de transporte.

Cursos o seminarios sobre las normas de seguridad laboral.

Cursos o seminarios de supervisión de personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de servicios generales y mantenimiento.

Técnicas de la especialidad de servicios generales y mantenimiento.

Programación y control de actividades de apoyo administrativo.

Principios generales sobre el mantenimiento preventivo de equipo de oficina y otros.

Principios y técnicas de administración general.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos administrativos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de servicios generales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones cuando sea necesario.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0018

Código General:

DSPR0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCION DE TAPICERIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de tapizado de muebles en general y asientos de automóviles.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.

Interpretar especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de tapicería.

Realizar labores de inspección a las diferentes instalaciones y equipos de la entidad, para determinar las necesidades de mantenimiento y efectuar o participar en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos al tapizado de muebles en general, juegos de sala, comedores, cajones, colchones, colchonetas, asientos de automóviles y cualquier tipo de mueble que se solicite.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de calidad y seguridad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de tapizado de muebles en general, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de tapizado de muebles en general, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de tapizado de muebles en general, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Tecnología Industrial, Tecnología Administrativa, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre materiales de fibras sintéticas y naturales utilizados en tapicería.

Cursos o seminarios sobre diseño de interiores y decoración en general.

Cursos o seminarios de técnicas de tapicería.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Técnicas de Planificación y procedimientos administrativos.

Métodos y procedimientos relacionados con la tapicería.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADTS0002

Código General:

ADTS0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCION DE TESORERIA Y PAGOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recaudación y custodia de fondos de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar las labores del personal bajo su cargo.

Verificar los informes del movimiento de cajas diarios.

Vigilar y supervisar diariamente las tareas de Ingresos y Gastos de los Fondos de la Institución.

Preparar y organizar las actividades diarias en función de la demanda de servicios que reciben en esta unidad administrativa.

Verificar que la elaboración y el trámite de los cheques de los fondos que maneja el IPHE cumpla con las normas y procedimientos establecidos.

Atender las consultas de los proveedores y Direcciones en materia de los pagos de acuerdo a los fondos financieros.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Definir las necesidades de insumo humano, tecnológico y material requerido por el departamento para que sea incluido en el presupuesto.

Definir las necesidades de capacitación del personal bajo su mando para mejorar e incrementar la productividad del mismo.

Evaluar el desempeño diario del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Custodiar todos los fondos que se manejan en la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la recaudación y custodia de fondos, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la recaudación y custodia de fondos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la recaudación y custodia de fondos, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitarios en Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Finanza Pública.

Cursos o seminarios de Informática.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Gestión de Tesorería.

Cursos o seminarios de Informática.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de control de actividades en el área de tesorería.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización del sector público.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

Capacidad para las relaciones Interpersonales.

Capacidad para la toma de desiciones

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSMI0002

Código General:

DSMI0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la instalación y mantenimiento del sistema de información institucional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Determinar necesidades de programas de informática a nivel institucional.

Participar en el establecimiento de nuevos procedimientos en informática a nivel institucional.

Asesorar a la Dirección y otros Departamentos en materia de informática.

Diseñar red de informática y aplicaciones computacionales para las distintas unidades administrativas como para las personas con discapacidad.

Analizar sistemas de información para determinar las posibles fallas y realizar los correctivos necesarios.

Coordinar el mantenimiento y reparación del equipo e instalaciones de software.

Preparar requisiciones con sus especificaciones para la compra de equipos y software de informática como verificar de conformidad el bien recibido.

Subir y actualizar información a la página web y administración presupuestaria.

Promover la utilización de nuevas tecnologías o metodologías que faciliten el análisis, captura, procedimiento y distribución de la información obtenida a partir de los sistemas de procesamiento y distribución de la información.

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el desarrollo e implantación de sistemas de información, comunicación y de apoyo técnico a las unidades administrativas de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de análisis, control y ejecución de sistemas informáticos, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de análisis, control y ejecución de sistemas informáticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de análisis, control y ejecución de sistemas informáticos, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Ingeniería en Informática, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en análisis de sistema.

Cursos o seminarios intermedios en computación.

Cursos o seminarios en instalación de sistema de red.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de Informática.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la conducción personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para programar y coordinar trabajos informáticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0002

Código General:

RHAP0501

Clase Ocupacional:

JEFE DEL AREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión de las actividades relacionadas a la tramitación de las diversas acciones de personal y registros de la información por los que se realizan los pagos al personal en base a las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender consultas verbales y por escrito tanto de funcionarios como de usuarios de la entidad, a fin de brindar la orientación o solución necesaria mediante las utilizaciones de los recursos disponibles.

Coordinar las acciones concernientes a toda la tramitación de las diferentes solicitudes de acciones de personal a nivel nacional.

Colaborar en la revisión y refrendo de las providencias y documentación en general del personal docente y administrativo a nivel nacional.

Supervisar el registro de la información sobre el personal y la determinación de los conceptos por los que se realizan los pagos al personal.

Dar seguimiento a las partidas presupuestarias para que se tramiten las acciones del personal a nivel nacional.

Definir los requerimientos de capacitación del personal bajo su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Velar por la utilización de los recursos físicos aprobados en el presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad.

Preparar los requerimientos de uso de materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con la tramitación de las diversas acciones de personal y registros de la información, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral en materia de registro y control de recursos humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en materia de registro y control de recursos humanos, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Licenciatura en Administración Pública o Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales.

Cursos o seminarios de procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental.

Cursos o seminarios de manejo de sistemas de estructura, planillas y descuentos.

Cursos o seminario de manejo de programas de computadora.

Cursos o seminarios de actualización y elaboración de movimientos de planillas.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización administrativa de la Institución.

Técnicas de registro y control de recursos humanos.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0008

Código General:

RHAP0501

Clase Ocupacional:

JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar las actividades referentes a la Administración de Recursos Humanos y la tramitación de las acciones de personal de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Coordinar la tramitación de los movimientos de personal, tales como licencias, vacaciones, tiempo compensatorio y otros.

Coordinar con el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, lo relacionado a la reclasificación, cambios de categoría y/o etapas, concursos y ascensos del personal, y ajustes de sueldo del personal administrativo.

Coordinar las investigaciones sobre la clasificación y reclasificación de propuestas, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y rendimiento, retribución e incentivos, relaciones laborales y otros aspectos específicos de Administración de Recursos Humanos.

Coordinar con la Dirección y la Administración la ejecución de los planes de trabajo del área de Recursos Humanos.

Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad sobre aspectos de personal.

Atender consultas de los funcionarios de la unidad sobre aspectos de personal.

Supervisar y orientar a los jefes de otras unidades administrativas en materia de Recursos Humanos.

Firmar los documentos y acciones de personal que se generan en la unidad y/o aquellas acciones de personal que provienen de otras unidades administrativas.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos y uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación de investigación y análisis de Administración de Recursos Humanos, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de ejecución de los subsistemas de Administración de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de investigación y análisis de Administración de Recursos Humanos, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Administración de Recursos Humanos, Licenciatura en Administración Pública o Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración de los Recursos Humanos.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas y atención al público.

Cursos o Seminarios en Planificación y programa de trabajo.

Cursos o Seminarios en manejo de personal y toma de decisiones.

Cursos o Seminarios en Elaboración y Análisis de informes técnicos.

Cursos o Semianrios en programas computacionales usados en la unidad.

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la Institución.

Técnicas de Recursos Humanos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Recursos Humanos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0005

Código General:

RHBN0501

Clase Ocupacional:

JEFE DEL AREA DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PUBLICO Y RELACIONES LABORALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para velar que los programas de bienestar social y relaciones laborales se den en conformidad con los principios de bienestar, régimen disciplinario, deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos, de acuerdo a las reglamentaciones.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar investigaciones y estudios de casos presentados por funcionarios de la Institución y sobre prestaciones, servicios, higiene y seguridad en el trabajo aplicables en la misma.

Supervisar y coordinar la aplicación de encuestas a funcionarios para determinar los niveles de satisfacción e insatisfacción en la Institución.

Coordinar y evaluar la ejecución de las acciones de los programas institucionales de las áreas de psicología, trabajo social, salud ocupacional y otros.

Realizar la actualización de los Sistemas de Información referentes a los servicios prestados a los funcionarios de la Institución.

Organizar charlas, cursos y otros eventos de capacitación sobre salud, bienestar, derechos y obligaciones de los empleados de la Institución.

Elaborar informes periódicos generales y específicos sobre el trabajo realizado en la Unidad a su cargo.

Participar en comisiones específicas de trabajo a nivel institucional e interinstitucional.

Organizar diversas actividades tendientes al bienestar social del personal de la entidad.

Velar por la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Preparar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y Programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables, previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en el desarrollo de labores de Bienestar Social y Relaciones Laborales, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia en el desarrollo de labores de Bienestar del Social y Relaciones Laborales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia en el desarrollo de labores de Bienestar Social y Relaciones Laborales, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Psicología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Salud Ocupacional.

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales.

Cursos o seminarios de Ambiente Laboral.

Cursos o seminarios de Salud, Seguridad e Higiene física y mental.

Cursos o seminarios sobre régimen disciplinario aplicado al servidor público.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva situaciones y problemas de la unidad a su cargo.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHCP0002

Código General:

RHCP0501

Clase Ocupacional:

JEFE DEL AREA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PUBLICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover la continua capacitación de los recursos humanos de la Institución, a través de la planificación, elaboración, desarrollo y ejecución de programas de capacitación, según las necesidades y prioridades institucionales y del sector.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar, organizar y ejecutar la detección de necesidades de capacitación de la institución.

Ejercer la dirección y coordinación interinstitucional de las actividades docentes y administrativas de la institución relativas a las funciones de capacitación.

Elaborar y ejecutar los programas de trabajo, presupuesto y proyectos de capacitación.

Representar a la Institución ante organismos e instituciones nacionales e internacionales y mantener las relaciones con los entes de capacitación a todo nivel.

Gestionar, coordinar y promover las áreas de formación así como identificar y seleccionar posibles candidatos por la Institución.

Promover y planificar proyectos de capacitación para el desarrollo organizacional de la entidad y sus dependencias.

Refrendar las certificaciones de cursos y otros títulos o diplomas otorgados por el departamento.

Supervisar, elaborar, ejecutar y evaluar la impartición y/o adaptación de cursos, seminarios y actividades educativas.

Evaluar el resultado de las acciones procesos y sistemas de capacitación.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, elaboración, desarrollo y ejecución de programas de capacitación según las necesidades y prioridades institucionales y del sector, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral en materia de Capacitación y Desarrollo del servidor público, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en materia de Capacitación y Desarrollo del servidor público, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Educación, Psicología, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Técnicas de Capacitación.

Cursos o seminarios de Informática.

Cursos o seminarios en Orientación y Método en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas y atención al público.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la Institución.

Técnicas de capacitación de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de adiestramiento.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPD0003

Código General:

MIPD0501

Clase Ocupacional:

JEFE DEL AREA DE ESTADISTICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación, supervisión de estudios e investigaciones, análisis y diagnóstico estadístico a nivel Institucional y para otras entidades.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de estudios e investigaciones educativas, técnicas - médicas y administrativas relacionadas con el proceso de la educación especial.

Orientar y autorizar las publicaciones, boletines, prontuarios y censos de la labor realizada.

Coordinar actividades con organismos nacionales e internacionales para realizar estudios, análisis y diagnósticos institucionales y a nivel nacional.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto al presupuesto aprobado a 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, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, análisis y diagnósticos estadísticos a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral en investigación, análisis y diagnóstico estadístico, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de investigaciones, análisis y diagnósticos estadísticos, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Estadística avanzada.

Cursos o seminarios en la aplicación de programas computacionales.

Cursos o seminarios de Técnicas de Investigación.

Cursos o seminarios de Ejecución y Evaluación de actividades.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Principios y técnicas de planificación y programación de actividades.

Métodos y fuentes de información estadística.

Interpretación y presentación de informes estadísticos.

Organización administrativa de la Institución.

Análisis y evaluación de investigaciones estadísticas.

Procedimientos y métodos de investigaciones estadísticas.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos sobre estadística.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Estadística

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0001

Código General:

RHAP0501

Clase Ocupacional:

JEFE DEL AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para el reclutamiento, selección, nombramientos, clasificación y evaluación del recurso humano y de servicios necesarios en las distintas dependencias de la entidad para el logro de los objetivos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Proponer las políticas, criterios y sistemas para el reclutamiento, selección, nombramientos, clasificación y evaluación del personal a nivel nacional.

Mantener control del recurso humano eventual y en periodos de prueba para otorgar la cesantía o permanencia oportuna.

Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de nombramientos y traslado del personal a nivel nacional en el recorrido por las otras Instituciones.

Revisar y aprobar todas las tomas de posesión de los funcionarios que se nombran en la entidad.

Atender consultas verbales y por escrito de funcionarios a fin de brindar la orientación o solución necesaria.

Mantener permanentemente actualizada toda la documentación referente a la contratación o nombramiento que puede garantizar la validez de la información archivada en los expedientes de los funcionarios al servicio de la entidad.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Preparar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Velar por la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente el personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas

afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando tareas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas y Atención al Público.

Cursos o seminarios en Elaboración de Análisis de Informes.

Cursos o seminarios de programas computacionales.

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de organización y funcionamiento de Recursos Humanos.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0026

Código General:

DSPR0501

Clase Ocupacional:

JEFE DEL CENTRO DE TECNOLOGIA Y RECURSOS EDUCATIVOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, planificar y coordinar los programas y objetivos propuestos para los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Desarrollar los programas para lograr las metas en el sistema educativo.

Verificar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en el Centro de Tecnología.

Promover criterios técnicos para la elaboración de recursos educativos que favorecen los objetivos de la programación curricular.

Promover el uso adecuado de los recursos y materiales que han sido elaborados y del equipo audiovisual existente.

Elaborar estimaciones de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requerida para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa .

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia profesional en el desarrollo de programas y actividades de tecnología educativa para el sistema educativo, a nivel de supervisión, ó

Un (1) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas y actividades de tecnología educativa para el sistema educativo, a nivel de Jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en materia de de programas y actividades de tecnología educativa, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Diseño Gráfico o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en diseño gráfico.

Cursos o seminarios en el manejo del equipo de reproducción de documentos.

Cursos o seminarios de manejo de equipo audiovisual.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de un Centro de Tecnología.

Principios y técnicas de tecnología.

Técnicas de Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Organización administrativa de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGCP0003

Código General:

LGCP0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación, planeamiento y supervisión de los servicios de adquisición o compras de los materiales, equipos y otros insumos de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de materiales y otros insumos.

Participar en la compra de materiales, equipos y otros, durante períodos determinados en base a la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

Mantener comunicación con los proveedores a fin de actualizar información sobre precios, características y otros aspectos de materiales y equipos.

Autorizar las órdenes de compras para que los materiales y equipos adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Programar las licitaciones.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de compras y distribución de equipos, materiales y otros insumos, como profesional universitario, ó

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de compras y distribución de equipos, materiales y otros insumos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en materia de planificar, dirigir y supervisar las compras y distribución de equipos, materiales y otros insumos, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre las normas y procedimientos de compras a nivel gubernamental.

Cursos o seminarios del Código Fiscal.

Cursos o seminarios sobre los procedimientos de las licitaciones públicas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de compras.

Organización, métodos y procedimientos de compras de la Institución.

Precios del mercado de los materiales y equipos.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos sobre proveedurías y compras.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de proveedurías y compras.

Habilidad para manejar licitaciones públicas.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCT0001

Código General:

ADCT0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades y operaciones presupuestarias, financieras y contables de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Aplicar las políticas, normas y reglamentos previamente establecidos por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas, relacionadas a las actividades y operaciones presupuestarias, financieras y contables.

Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingresos, inversiones, contabilidad y otras operaciones fiscales y comerciales que se realizan en la Institución.

Controlar las actividades relacionadas con la recaudación y erogación de los recursos financieros de la Institución, según normas y procedimientos establecidos.

Asesorar a funcionarios del nivel superior en la aplicación y seguimiento de las normas y reglamentaciones en materia financiera.

Elevar consultas a la autoridad nominadora y altos ejecutivos sobre aspectos relacionados con las finanzas de la Institución.

Elaborar estudios, investigaciones e informes financieros establecidos por ley que le sean solicitados en coordinación con los funcionarios bajo su responsabilidad.

Participar en reuniones informativas sobre la ejecución, coordinación, evaluación y control de los planes, programas y actividades de la unidad a su cargo

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que son de competencia de la unidad a su cargo.

Participar en reuniones informativas sobre la ejecución, coordinación, evaluación y control de los planes, programas y actividades de la unidad a su cargo.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que son de competencia de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a

través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades y operaciones presupuestarias, financieras y contables, como profesional universitario, ó

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades y operaciones presupuestarias, financieras y contables, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades y operaciones presupuestarias, financieras y contables, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas y Banca, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Planificación y Organización del trabajo.

Cursos o seminarios en Elaboración y Análisis de Informes y Estados Financieros.

Cursos o seminarios en Análisis y solución de problemas.

Cursos o seminarios en Gestión y Toma de Decisiones.

Cursos o seminarios en Administración Financiera.

Cursos o seminarios de programas computacionales usados en la unidad.

Otros cursos o seminarios según la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis económicos financieros.

Principios básicos de administración.

Procedimientos y métodos de oficinas.

Organización y procedimientos de la institución.

Principios y prácticas de la matemática financiera.

Manejo de datos estadísticos.

Técnicas de manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y analizar información financiera y contable.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variables.

Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles y otras personas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0027

Código General:

DSPR0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnico administrativas que se ejecutan en la dirección correspondiente al diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar a nivel nacional la construcción y el mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

Vigilar el cumplimiento de los proyectos de construcción de acuerdo a las especificaciones, planos y tiempo acordado para la realización de los mismos, establecidos en los Convenios de Préstamos con Organismos Internacionales.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con planos, proyectos y demás actividades que dirige.

Representar al superior jerárquico en reuniones de alto nivel, conferencias y comisiones interinstitucionales en materia de mantenimiento, construcción y reparación de infraestructuras.

Participar en la elaboración del presupuesto a nivel de inversiones, de la entidad.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión

indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres(3) años de experiencia laboral en materia de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, como profesional universitario, ó

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en materia de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de salud ocupacional.

Cursos o seminarios de normas de seguridad laboral.

Cursos o seminarios de equipo y materiales de construcción.

Cursos o seminarios de dibujo arquitectónico actualizado.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades civiles.

Organización del sector público.

Control de gestión.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Base Legal: Ley No. 15 del 26 de enero de 1959, por la cual se crea la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura y se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura. G.O. No.13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por la cual se reglamenta la Ley No.15 del 26 de enero de 1959. G.O.No.15, 499 de 19 de noviembre del 1965.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0060

Código General:

PRDM0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para efectuar estudios e investigaciones que orienten la planificación y desarrollo del sistema educativo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar el intercambio de investigaciones y estudios relacionados con la educación especial.

Orientar, diseñar y desarrollar diagnósticos para planificar las investigaciones educativas especiales.

Elaborar gráficas y cuadros demostrativos del progreso de los estudios e investigaciones que se realicen.

Programar el mejoramiento profesional del personal bajo su cargo.

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, en base al presupuesto aprobado para la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puesto de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Realizar el seguimiento necesario para que las recomendaciones que consideren pertinentes sean puestas en práctica oportunamente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmeditamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a

su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo, como profesional universitario, ó

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en materia de planificación, dirección y supervisión de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Investigación y Evaluación Educativa o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Procedimientos y Organización de la Institución.

Cursos o seminarios en Planificación Estratégica.

Cursos o seminarios en Investigación para el Desarrollo del Sistema Educativo.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina y de estudios educativos o ciencias sociales.

Principios y técnicas de educación.

Normas y reglamentos que rigen la materia de estudios educativos o ciencias sociales.

Organización y funcionamiento administrativo de la institución.

Planificación y programación de actividades técnicas de investigación.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0009

Código General:

DSPR0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y ADAPTACION LABORAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, planificación de la producción y mercadeo de los diferentes talleres de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirigir y planificar todos los trabajos que se confeccionan en los diferentes talleres de producción.

Confeccionar informe de las órdenes de trabajo en confección.

Recibir todos los productos terminados (sala de exhibición)

Realizar informes de los diferentes talleres (Costura, Piñatería, Ebanistería, Tapicería y Metales)

Controlar el inventario de los productos terminados al igual que de la herramientas y equipos.

Velar que las cotizaciones, órdenes de trabajo, requisiciones, facturaciones y la confección de formularios cumplan con toda la reglamentación correspondiente.

Firmar la asistencia mensual y las acciones de personal del personal bajo su cargo.

Hacer requisiciones de materia prima (diaria y mensual) de los diferentes talleres de producción.

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.

Ejecuta, 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 resultado, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de dirección y planificación de la producción, como profesional universitario, ó

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de dirección y planificación de la producción, además de mercadear los productos, a nivel de jefatura de secciones o unidades, ó

Un (1) año de experiencia laboral en materia de dirección y planificación de la producción, además de mercadear los productos, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Tecnología Industrial, Licenciatura en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en planificación y organización del trabajo.

Cursos o seminarios en Administración.

Cursos o seminarios en Producción y Mercadeo.

Cursos o seminarios de gestión y toma de decisiones.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Normas y procedimientos que rigen la materia de producción laboral.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Organización del sector público.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0003

Código General:

ADSA0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación y supervisión de los servicios de apoyo administrativos y de mantenimiento de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar, coordinar y supervisar las actividades de mensajería, recepción, operación de central telefónica y trabajadores manuales.

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.

Distribuir y controlar los materiales y equipos de trabajo en la unidad para utilizarlo racional y eficientemente.

Establecer controles sobre las labores, trámites y procesos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad, asegurando que las actividades se cumplan de acuerdo con los objetivos y metas trazadas.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que presentan los funcionarios de distintos niveles, brindando soluciones o sugiriendo cursos de acción.

Procesar el desarrollo adecuado de los contratos de servicios de mantenimiento de acuerdo a las normas establecidas.

Velar por el mantenimiento y reparación de los mobiliarios, equipos de oficina y la infraestructura de la institución.

Redactar y firmar correspondencias, informes, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al cargo que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Participar en el proceso para que los servicios de seguridad y correspondencia se brinden con la eficiencia necesaria.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a

través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de programación, coordinación y supervisión de los servicios administrativos y generales, como profesional universitario, ó

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de programación, coordinación y supervisión de los servicios administrativos y generales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de programación, coordinación y supervisión de los servicios administrativos y generales, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de supervisión de personal.

Cursos o seminarios sobre Análisis y diagnóstico técnico administrativo.

Cursos o seminarios de Programación y distribución del trabajo.

Cursos o seminarios sobre Manejo de inventario.

Cursos o seminarios de Relaciones Interpersonales.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Inventario.

Programación y control de actividades de apoyo administrativo.

Técnicas de planificación y programación.

Materiales de Insumos.

Organización y procedimiento administrativo.

Procedimientos y métodos de servicios generales y de mantenimiento.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para tomar decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir, coordinar y programar trabajos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTVH0001

Código General:

MTVH0201

Clase Ocupacional:

MECANICO AUTOMOTRIZ

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del sistema mecánico del equipo rodante e interpretar y leer planos de instalación, croquis, esquemas y diagramas mecánicos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Determinar el trabajo que ha de realizar en el vehículo y otro equipo rodante, ayudándose de croquis y manuales técnicos.

Efectuar reparaciones e instalaciones mecánicas a diferentes clases de vehículos y equipos rodantes.

Realizar reparación, ajuste, limpieza, lubricación, desmontaje y montaje de motores, transmisión, diferencial y otros conjuntos mecánicos.

Revisar el funcionamiento de los vehículos y otros equipos rodantes para evaluar el trabajo realizado.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo y bienes que le son confiados para su revisión o reparación.

Limpiar el equipo, las herramientas y el área de trabajo al terminar su labor.

Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y el funcionamiento del equipo reparado.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, instalación y mantenimiento del sistema mecánico del equipo rodante e interpretar y leer planos de instalación, croquis, esquemas y diagramas mecánicos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario (aplicable solamente al P.E.I.).

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Automecánica, Diesel y Gasolina (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Interpretación de Esquemas y Diagramas de Autos.

Cursos o seminarios sobre las Diversas Maquinarias de Equipo Rodante.

Cursos o seminarios de mecánica en general.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas modernas de mecánica automotriz.

Programación y control de actividades mecánicas.

Procedimientos y métodos de reparaciones mecánicas de equipos, herramientas y accesorios utilizados en el oficio.

Medidas de seguridad que deben adoptarse.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad en la interpretación de planos y esquemas de equipo rodante.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de conducir.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTVH0002

Código General:

MTVH0301

Clase Ocupacional:

MECANICO AUTOMOTRIZ SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación y supervisión de las labores de instalación, reparación, mantenimiento de vehículos y equipos rodantes que efectúan un grupo de mecánicos automotrices a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las prioridades.

Analizar órdenes de trabajo, informes y otros documentos, a fin de establecer la magnitud de los trabajos y programar su ejecución.

Solicitar piezas, herramientas, y otros accesorios que se utilizan en los trabajos.

Orientar al personal sobre las normas aplicables a las labores de mecánica automotriz.

Participar en la ejecución de trabajos complejos de reparaciones mecánicas.

Inspeccionar los vehículos para determinar las necesidades de mantenimiento.

Verificar los trabajos realizados, a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de supervisión de reparaciones, instalaciones y mantenimiento de vehículos y equipos rodantes.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario a nivel de Perito Industrial en Automecánica, Diesel y Gasolina (aplicable solamente al P.E.I.).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Mecánica Industrial o carreras afines (aplicable al P.E.I. y P. O. I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios sobre Mecánica General.

Cursos o seminarios sobre las Normas de Salud Ocupacional.

Cursos o seminarios en Seguridad Industrial.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de mecánica.

Métodos y procedimientos de mecánica moderna.

Organización y funcionamiento de taller de mecánica.

Equipos, herramientas, materiales y accesorios propios del oficio.

Riesgos de trabajo y medidas de seguridad laboral.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTMM0005

Código General:

MTMM0201

Clase Ocupacional:

MECANICO DE MAQUINA DE COSER

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de máquinas de coser.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Ajustar y montar las piezas de las máquinas de coser.

Efectuar revisiones preventivas de maquinarias y equipos, a fin de comprobar las condiciones de funcionamiento y conservación.

Detectar las fallas y desmontar el equipo para reemplazar o reparar las piezas defectuosas y realizar los ajustes apropiados.

Calibrar, lubricar, engrasar o limpiar máquinas, equipos mecánicos e instrumentos y herramientas en general.

Realizar pruebas de las maquinarias, equipos reparados y aplicar los correctivos que sean necesarios.

Determinar y solicitar los materiales, piezas, accesorios y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.

Limpiar el área de trabajo y mantener el equipo y herramientas en condiciones de uso al terminar la jornada de trabajo.

Matener informado al superior sobre la situación y el avance de los trabajos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación y mantenimiento de máquinas de coser, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en mecánica, mecánica de máquinas comerciales. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

Título secundario (solamente aplicable al P.E.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en mecánica básica de máquinas de coser.

Cursos o seminarios en mecánica de mantenimiento y reparación.

Cursos o seminarios en soldadura.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Técnicas y prácticas relacionadas con la mecánica de máquinas de coser y equipo.

Equipos, herramientas y materiales de trabajo.

Riesgos de trabajo y medidas de seguridad correspondientes.

Soldadura.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para detectar y reparar fallas y averías en las máquinas y equipos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV0006

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

MECANICO EN REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos y equipos de refrigeración y aire acondicionado de las oficinas de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Reparar el sistema de aire acondicionado de las oficinas de la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos, aparatos y otros accesorios de refrigeración y aire acondicionado.

Elaborar presupuesto de materiales que va a utilizar en instalaciones o reparaciones.

Revisar el funcionamiento del aparato o equipo instalado o reparado.

Inspeccionar las instalaciones y equipos de refrigeración y aire acondicionado de la Institución, para determinar las necesidades de mantenimiento.

Limpiar el área de trabajo, equipo y herramientas de trabajo, una vez concluida la tarea.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la instalación, reparación y mantenimiento de aparatos y equipos de refrigeración y aire acondicionado, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Perito Industrial con especialiación en refrigeración y aire acondicionado (aplicanle al PEI y al POI)

Título secundario (solmante aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos en refrigeración y aires acondicionados.

Cursos o seminarios en mantenimiento y reparación de los equipos de refrigeración y aires acondicionados.

Cursos o seminarios de instalación de equipos de refrigeración y aires acondicionados.

Cursos o seminarios sobre formularios sencillos de control utilizados en el oficio de Mecánico de Refrigeración y aire acondicionados

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la mecánica de refrigeración.

Riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Principios y técnicas de refrigeración.

Presupuestos de equipo y materiales de refrigeración.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para localizar fallas y averías.

Destreza en el manejo o uso del equipo y herramientas propios del oficio.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habiidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0004

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

MENSAJERO INTERNO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para distribuir documentos, paquetes, correspondencia y mensajes dentro de las diferentes dependencias de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir, recoger documentos, paquetes, correspondencia, mensajes, notificaciones en las dependencias de la entidad.

Llevar registro de todo lo que recibe y entrega mediante la firma de comprobantes.

Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.

Brindar apoyo en tareas de aseo, movilización de materiales y equipos, y en las labores sencillas de oficina como compaginar, rotular, sellar paquetes y otras.

Ejecutar eventualmente, labores auxiliares de oficina como contestar llamadas telefónicas, sacar fotocopias y escribir los nombres y direcciones a la correspondencia, sobres o paquetes.

Llevar o recoger paquetes o documentos que le indique su superior inmediato dentro de la institución.

Verificar que la correspondencia sea entregada y recibida por medio de un registro que contiene las firmas que comprueban tal acción.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos y trámites internos que realiza la institución.

Ubicación de direcciones y departamentos de la entidad.

Técnicas de mensajería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGRI0004

Código General:

CGRI0502

Clase Ocupacional:

OFICIAL DE PROTOCOLO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la organización, preparación y participación en el desarrollo de actos oficiales y sociales del despacho superior.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar y coordinar con funcionarios de la entidad y de otras entidades, la atención de visitantes oficiales o miembros internacionales a quienes debe brindarse un tratamiento especial.

Preparar con funcionarios de la entidad y de otras entidades, reuniones, ceremonias, congresos, convenciones y otros eventos en que el Director deba participar.

Coordinar las acciones relacionadas con las giras oficiales que deba realizar el Director o Sub director de la entidad.

Enviar comunicaciones a nombre de la autoridad nominadora por motivos de aniversarios de otras entidades, cumpleaños, notas luctuosas y otras conmemoraciones.

Coordinar las acciones tendientes a lograr una mejor imagen de la institución y contribuir a la difusión en los medios de comunicación de noticias que se relacionen con las actividades que desarrolla el Director.

Llevar la agenda de la autoridad nominadora, recordarle las invitaciones pendientes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad a su cargo.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de programación y organización d eventos oficiales y sociales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Publicidad o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Protocolo y etiqueta.

Cursos o seminarios de Comunicación y trato con el cliente.

Cursos o seminarios sobre Planificación y organización del trabajo.

Cursos o seminarios en Sistema de comunicación.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas y atención al público.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad utilizadas en la organización de actos protocolares.

Procedimientos administrativos relacionados con el desarrollo de los eventos protocolares.

Planificación y control de las actividades protocolares.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para atender a visitantes nacionales e internacionales.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0002

Código General:

ADAS0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos generales de oficina relacionados con la tramitación de diversos tipos de documentos y procesos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Registrar la entrada y salida de la correspondencia en formularios o libros de control.

Transcribir cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo.

Escribir a máquina o computadora informes, notas, memorandos, formularios y otros.

Clasificar y archivar la correspondencia y otros documentos de la dependencia.

Actualizar la información que se genera en la oficina capturándola en la computadora.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignado 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos generales de oficina relacionados con la tramitación de diversos tipos de documentos y procesos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario (aplicable solamente al P.E.I.)

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Redacción y Ortografía.

Cursos o seminarios sobre Archivos de Documentos.

Cursos o seminarios de Computadora.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Gramática, redacción y Ortografía.

Programas sencillos computacionales.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad en el manejo de equipos de oficina.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0003

Código General:

ADAS0101

Clase Ocupacional:

OFICINISTA AUXILIAR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución de una variedad de labores sencillas de oficina.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Llenar a mano o a máquina, formularios y registros propios de los trámites que se realizan en una oficina.

Proporcionar información requerida por funcionarios y público en general.

Hacer anotaciones en libros de control, registros, expedientes, datos sencillos, requeridos para efectos de control o trámite de diferentes acciones.

Ordenar, clasificar, compaginar, contar y numerar diferentes clases de documentos que se tramitan en la unidad.

Colaborar en la distribución de materiales de oficina, correspondencia y documentos.

Fotocopiar formularios o documentos en la máquina reproductora.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos generales de oficina.

Manejo de máquinas de oficina.

Equipos, instrumentos y materiales de oficina.

Procedimientos generales de uso de formularios y registros de la oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0003

Código General:

RHAP0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE PLANILLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para el cálculo de las deducciones obligatorias y voluntarias por distintos conceptos; calcular, preparar y verificar los movimientos de planilla, antes y después de su proceso.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar los movimientos en la planilla tales como vacaciones, licencia por enfermedad, gravidez, estudios, multas, aumentos de sueldos y demás.

Efectuar cálculos aritméticos para determinar las deducciones obligatorias y voluntarias a los funcionarios de la Institución.

Efectuar los balances de la planillas de salarios, descuentos, compromisos patronales y otros.

Llevar registro de todos los movimientos y ajustes a la planilla.

Atender peticiones y reclamos de los funcionarios.

Presentar informe de la labor quincenal.

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias en las planillas, si no cuenta con el título secundario técnico que le acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario (aplicable solamente al P.E.I)

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P.E.I. y P.O.I)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre los Procedimientos y Métodos de Manejo de Planillas.

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales.

Cursos o seminarios de manejo de estructura, planillas y descuento.

Cursos o seminarios de actualización y elaboración de movimientos de planilla.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contabilidad General.

Métodos y procedimientos en la confección de planillas.

Programación y control de actividades propias del oficio.

Normas y reglamentos sobre la elaboración de planillas gubernamentales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para cálculos aritméticos sencillos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0004

Código General:

RHAP0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la verificación de información, tramitación, registro y control de acciones de personal de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Registrar inicios y ceses de labores, vacaciones, traslados, licencias y otras acciones de personal.

Proporcionar información requerida de cartas de trabajo, certificaciones, sobresueldos y otros documentos solicitados.

Realizar investigaciones relacionadas con la tramitación de acciones de personal.

Registrar y confeccionar resueltos, decretos, resoluciones, circulares, memorandos.

Verificar y registrar los movimientos y acciones de personal referentes a clasificación, salario y ubicación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de la prioridades y carga de trabajo que se le establezcan

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en las tareas básicas de tramitación y registro de control de acciones de Recursos Humanos, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario (aplicable solamente al P. E. I.)

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P. E. I. y P. O. I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Computadora.

Cursos o seminarios sobre las Normas y Reglamentos de Personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación que rigen la Administración de Recursos Humanos.

Métodos y procedimientos de tramitación de acciones de personal.

Programación y control de actividades de Recursos Humanos.

Reglamentaciones internas de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad en el manejo de acciones de personal.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0005

Código General:

RHAP0301

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación de información, trámite y registro de acciones de personal, además colaborar con la coordinación y supervisión del personal a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar y mantener actualizado el registro y/o tarjetario, también elaborar cuadros de ausencias y tardanzas del personal docente, técnico y administrativo para efectuar los descuentos.

Registrar inicios, ceses, liquidaciones, vacaciones, transferencia, licencias, jubilaciones, promociones y otras acciones de personal.

Proporcionar información sobre años de servicio, carta de trabajo, certificaciones, sobresueldos y otros documentos solicitados.

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la tramitación de acciones de personal.

Absolver consultas que le formule el personal de la dirección, funcionarios y público en general en materia de su competencia.

Registrar los movimientos y acciones de personal referentes a clasificación, salario, ubicación y otros aspectos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de supervisión en la verificación y tramitación de diversas acciones de recursos humanos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable solamente al P. E. I.)

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Recursos Humanos, Administración Pública, de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología o carreras afines. (aplicable al P. E. I. y P. O. I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas

Cursos o seminarios de Relaciones Laborales

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades propias del oficio.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre manejo de Acciones de personal.

Técnicas de manejo de Personal.

Organización y funcionamiento de la entidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MICM0001

Código General:

MICM0101

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción y transmisión de llamadas y mensajes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar central telefónica para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas internas y externas.

Recibir y realizar llamadas y pasarlas por el empalme telefónico a las oficinas respectivas.

Brindar información al público a cerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios.

Velar porque el equipo se conserve en buenas condiciones y reportar los defectos del mismo.

Observar la consola constantemente para detectar llamadas entrantes y establecer la comunicación entre el solicitante y la persona a quien va dirigida.

Preparar informes relativos a sus tareas.

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 la propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de operación de central telefónica.

Unidades administrativas a nivel institucional.

Números telefónicos y extensiones de los despachos superiores.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para hablar con claridad y para captar mensaje.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de la central telefónica.

Habilidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPD0004

Código General:

MIPD0201

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE COMPUTADORA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información a través de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo manualmente o mediante soportes magnéticos.

Procesar datos, textos y otro tipo de información manual o mediante sistemas de aplicación existentes o paquetes comerciales.

Elaborar representaciones gráficas y numéricas, estadísticas, cuadros comparativos, demostrativos y otros.

Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades administrativas de los sistemas de información.

Mantener actualizada la base de datos para el manejo del Programa de Aplicación Computacional.

Reparar y configurar equipos informáticos e instalación de software.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de la prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información a través de la operación de sistemas computarizados, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario (aplicable solamente al P.E.I.)

Título secundario de Bachiller en Ciencias con Énfasis en Informática o Bachiller en Comercio con énfasis en Informática o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Procesamiento de información a través de la operación de sistemas computarizados.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas computacionales.

Planificación y control de actividades en la operación de computadoras.

Procedimientos administrativos relacionados con la operación de computadoras.

Programas de aplicación computacional sencillos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en la operación del equipo computacional.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGRI0002

Código General:

CGRI0302

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la instalación, operación y mantenimiento de diversos tipos de equipos audiovisuales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar y verificar el equipo audiovisual que se utilizará, con el fin de garantizar su funcionamiento.

Operar diversos tipos de equipos audiovisuales, tales como filmadoras, proyectores, grabadoras, equipo de radio, sonido y otros.

Tomar fotografías, filmar y proyectar películas, fotos, diapositivas y otros.

Elaborar guiones técnicos y literarios para videos educativos.

Colaborar en la programación y ejecución de planes y campañas de difusión.

Proporcionar mantenimiento y efectuar reparaciones menores al equipo que opera.

Codificar secuencialmente los videos que entran al acervo de la videoteca.

Vigilar que el equipo a su cargo se conserve en buenas condiciones y reportar al superior inmediato cualquier desperfecto del mismo.

Participar en giras o campañas publicitarias.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado realizando tareas de instalación, operación y mantenimiento de diversos tipos de equipos audiovisuales, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario de Ingeniería con especialización en Electrónica o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en Electrónica. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre manejo de equipo audiovisual.

Cursos o seminarios intermedios en Publicidad.

Cursos o seminarios en elaboración de informes técnicos para videos.

Cursos o seminarios en mantenimiento y reparaciones menores de equipo audiovisual.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en manejo de equipo audiovisual.

Programación y control de actividades.

Normas y reglamentos que rigen la materia de Publicidad.

Procedimientos administrativo por los cuales se rige la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para mantener las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo o uso de equipo audiovisual.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0006

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para operar una máquina reproductora, alimentándola de papel, tinta y verificando su funcionamiento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado.

Examinar las condiciones de legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas.

Verificar que el material reproducido cumpla con las especificaciones y las normas de calidad apropiadas.

Contribuir con el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a la máquinas reproductoras.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas del manejo de máquinas reproductoras de documentos.

Operación y mantenimiento básico del equipo de reproducción en uso.

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Procedimientos y métodos en el uso de máquina reproductora.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquina reproductora.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV0005

Código General:

MTCV0101

Clase Ocupacional:

PINTOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la aplicación de pintura, en superficies de interiores y exteriores en edificios, equipos, muebles y otros.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Aplicar pintura, barniz, laca o productos similares sobre superficies exteriores o interiores de los edificios, oficinas y locales, a fin de protegerlos y decorarlos.

Preparar la pintura para obtener la consistencia adecuada.

Rellenar grietas y agujeros con masilla, preparando así la superficie a pintar.

Aplicar una o varias capas de pintura y otros productos similares con una brocha, rodillo o pistola.

Montar y desmontar andamios y escaleras.

Velar por la seguridad personal y la buena utilización de los materiales de trabajo.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de la propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de pintura.

Preparación de materiales de pintura.

Fórmulas y colorantes de pintura.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en la aplicación de pinturas en las instalaciones físicas.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGPG0002

Código General:

CGPG0502

Clase Ocupacional:

PLANIFICADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, ejecución, análisis y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar trabajos, participar en estudios, actividades en materia económica, financiera y administrativa que se desarrollan en la unidad organizativa.

Realizar análisis, evaluaciones de los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan para efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Recopilar, verificar y evaluar la información de trabajo obtenida y procesarla en el sistema computacional.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los estudios, investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Asesorar y/o participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos, de ser necesario, cónsonas con el plan anual institucional y sus prioridades.

Realizar trámites y gestiones a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Gestionar y dar seguimiento a proyectos que requieran recursos presupuestarios nacionales o internacionales.

Realizar los pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultoría.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa, según las normas y criterios propios en caso necesario.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar informaaación y asistencia técnica en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de 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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Metodología y Técnicas de Investigación.

Cursos o seminarios en Elaboración y Análisis de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios de Administración y Evaluación de Proyectos.

Cursos o seminarios en Formulación y Administración de Presupuesto Público.

Cursos o Seminarios en Estadística General.

Cursos o seminarios en Formulación y Evaluación de Proyectos.

Cursos o seminarios en Planificación y Estrategia de Desarrollo.

Cursos o seminarios en Manejo del Equipo y Programa computacional de uso en la Unidad Organizativa.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Realidad económica-social del sector donde labora.

Programación y procedimientos administrativos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0090

Código General:

PRDL0201

Clase Ocupacional:

PROMOTOR DE SERVICIOS COMUNALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de entrevistas a las personas con discapacidad que necesitan orientación ocupacional, ofreciéndoles información sobre las alternativas y oportunidades ocupacionales existentes en el entorno para su integración socioeconómica.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar las funciones y actividades relativas al proceso de orientador ocupacional y todas aquellas que se le asignen por instrucción superior.

Entrevistar y captar los datos de los usuarios en Red.

Matenerse actualizado, investigando acerca de las alternativas y oportunidades ocupacionales existentes en el mercado empresarial y de los servicios públicos y privados disponibles para la integración socioeconómica de las personas con discapacidad.

Implementar y mantener actualizados los directorios de servidores públicos y privados (salud, educación, vivienda, empleos y otros), disponibles para las personas con discapacidad.

Orientar a los usuarios y sus familiares en cuanto a las alternativas y oportunidades ocupacionales existentes en el entorno y los servicios públicos y privados disponibles para la integración socioeconómica de las personas con discapacidad.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones y normas legales en materia de trabajo de personas con discapacidad.

Apoyar a las personas que requieran de asesoría y acompañamiento por su condición discapacitante, en conflictos laborales en las instancias correspondientes o en localidades externas en colaboración de los funcionarios competentes.

Promover el Servicio Público de Empleo en las organizaciones de obreros, de familiares y personas con discapacidad y organizaciones gremiales.

Presentar informes quincenales y cada vez que se requieran a solicitud de su jefe inmediato.

Representar al departamento en comisiones especiales de trabajo, según designación superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación de entrevistas a las personas con discapacidad que necesitan orientación ocupacional, ofreciéndoles información sobre las alternativas y oportunidades ocupacionales existentes en el entorno para su integración socioeconómica, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario (aplicable solamente al P.E.I.)

Título secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Organización y procedimientos de la Institución.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Organización y procedimientos del Sector Público.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Captación de datos en red.

Elaboración de informes.

Disposiciones y normas legales en materia de trabajo.

Programación y control de actividades.

Procesos de atención al cliente.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0085

Código General:

PRCP0502

Clase Ocupacional:

PSICOPEDAGOGO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel profesional en la atención de la población con discapacidad dentro de la unidad, individuo, maestro, familia y sociedad, ejecutando labores en coordinación con el equipo interdisciplinario, interviniendo en cualquier dificultad identificada en el área de aprendizaje, a fin de recomendar las estrategias de adecuación necesarias para facilitar el abordaje del maestro.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar, organizar y dar seguimiento a las dificultades de aprendizaje en el proceso educativos a fin de proponer y realizar referencias pertinentes.

Estudiar el curriculum a nivel Macro y Micro, para recomendar adecuaciones a los programas que de allí se desprenden y así facilitar el abordaje del maestro.

Orientar a los directivos de los Centros Educativos en las estrategias para capacitación y metodología de enseñanza.

Asesorar al cuerpo directivo y docente de Programas y Extensiones en los espacios físicos con relación al aula y su organización, para optimizar el aprendizaje de los niños.

Participar en las giras técnicas-médicas realizadas a diferentes puntos de la región organizadas por la institución.

Contribuir en la elaboración y desarrollo de los programas de orientación y docencia a padres de familia, educadores y comunidad.

Evaluar, diagnosticar y dar seguimiento a la planificación, administración y organización del centro educativo como estrategia para mejorar la eficiencia del proceso habilitatorio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación con el equipo interdisciplinario, interviniendo en cualquier dificultad identificada en el área de aprendizaje, a fin de recomendar las estrategias de adecuación necesarias para facilitar el abordaje del maestro, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Educación con especialización en Dificultades en el Aprendizaje.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en psicología familiar.

Cursos o seminarios en educación especial.

Cursos o seminarios de elaboración de informes técnicos.

Cursos o seminarios de técnicas de enseñanza - aprendizaje.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer las pruebas psicológicas y de especialidad para diagnosticar las deficiencias psicológicas y de especialidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para hacer adecuaciones de las pruebas psicopedagógicas.

Habilidad para interactuar con niños, jóvenes, familia y comunidad.

Disponibilidad de atención y facilidad de comunicación.

Facilidad de integración y flexibilidad.

Dinámico y creativo en el diseño de dinámicas.

Sensibilidad en cuanto a la discapacidad y orientación a la comunidad.

Habilidad para organizar y desarrollar programas de interacción a la familia, jóvenes y maestros.

Facilidad para trabajar en equipos interdisciplinarios.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGRI0005

Código General:

CGRI0502

Clase Ocupacional:

RELACIONISTA PUBLICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de la información y noticia de interés relativas a la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar programas, campañas publicitarias y eventos sociales y culturales.

Preparar artículos, reportajes, boletines y otras actividades de divulgación.

Coordinar lo relacionado a las celebraciones de actividades sociales, culturales y deportivas, rueda de prensa, exposición de murales, y otras de índole similar.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la entidad.

Representar a su superior en las negociaciones con los distintos medios de comunicaciones.

Organizar, asistir a conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.

Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general, que acude a citas o solicitan información.

Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de 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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de elaboración, divulgación y publicación de noticias a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre relaciones pública y humanas.

Cursos o seminarios sobre técnicas modernas de redacción y revisión de material publicitario.

Cursos o seminarios sobre manejo de equipo computacional.

Cursos o seminarios sobre gestión y toma de decisiones.

Cursos o seminarios sobre Arte Gráfico.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación de informática.

Técnicas de Relaciones Públicas.

Procedimientos administrativos relacionados con la elaboración de noticias.

Planificación y control de actividades publicitarias.

Normas y reglamentos de publicidad.

Uso de Recursos Informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la elaboración de noticias.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el manejo de la información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas.

Ley 37 de 22 de octubre de 1980, "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público".

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0006

Código General:

ADAS0201

Clase Ocupacional:

SECRETARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado en general y de apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos que se atienden en la unidad administrativa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Escribir a máquina y/o procesador de palabras notas, memorandos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.

Mantener en orden y actualizado el archivo general de la unidad administrativa.

Atender a funcionarios y público en general suministrando información.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en el libro de registro control.

Tramitar documentos e informes necesarios para la prestación del servicio.

Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades de la dirección.

Tramitar las acciones de personal ante la unidad administrativa correspondiente.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de secretariado, si no cuenta con el título secundario técnico que le acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario (aplicable solamente al P.E.I.).

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Técnicas Secretariales.

Cursos o seminarios sobre Redacción Administrativa.

Cursos o seminarios sobre Programas Computacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Organización y funcionamiento de la oficina.

Procedimientos y métodos de oficina.

Gramática, redacción y ortografía.

Programación y control de actividades secretariales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para tomar dictado.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0005

Código General:

ADAS0201

Clase Ocupacional:

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de transcripción de documentos varios, dictados, redactar notas, atender al público y las llamadas telefónicas en un departamento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Llevar el registro y control de las citas del superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a la agenda de reuniones y otros compromisos.

Tomar dictados y transcribirlos a máquina o en un procesador de palabra.

Redactar notas, memorandos, circulares, u otros escritos.

Revisar correspondencia y documentos recibidos en el departamento.

Establecer controles y guía general del archivo de su unidad.

Atender a funcionarios y público que soliciten información.

Atender llamadas telefónicas para el superior.

Llevar el control de todo lo referente a viáticos, permisos, vacaciones y otros.

Elaborar las requisiciones de útiles de oficina y equipo.

Supervisar el trabajo de las oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de secretariado, a nivel de un departamento, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario (aplicable solamente al P. E. I.)

Título secundario de Bachiller en Comercio (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Técnicas Secretariales.

Cursos o seminarios sobre Redacción y Ortografía.

Cursos o seminarios sobre Programas Computacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Gramática, redacción y ortografía.

Aplicación de programas computacionales.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tomar dictado.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0007

Código General:

ADAS0302

Clase Ocupacional:

SECRETARIA EJECUTIVA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa del personal ejecutivo de la institución y de supervisión del personal bajo su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos de su superior.

Redactar y transcribir en la computadora y/o máquina de escribir notas, memorandos, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Registrar correspondencia dirigida al Despacho del más alto funcionario de la institución y de acuerdo a instrucciones recibidas darle trámite y seguimiento.

Revisar toda correspondencia y documentos que se reciben en la oficina para la firma y atención de su superior.

Programar el desarrollo de las actividades a su cargo de acuerdo a las prioridades establecidas.

Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.

Supervisar y coordinar el trabajo de secretaria, oficinista y otro personal de apoyo que labora en la unidad.

Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que así lo soliciten y aquellas que le sean delegadas por el despacho superior.

Asistir a reuniones con su superior y tomar las notas requeridas.

Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Programar el desarrollo de las actividades a su cargo de acuerdo a la prioridades establecidas.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi-especializado, realizando tareas de responsabilidad y confidencialidad en la asistencia secretarial y aspectos administrativos del personal ejecutivo de la institución, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Bilingüe o carreras afines. (Aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

Título Secundario de Bachiller en Comercio (solamente aplicable al P.E.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en comunicación y trato con el público.

Cursos o Seminarios en expresión oral y escrita.

Cursos o Seminarios en eficiencia y dinámica de la labor secretarial.

Cursos o Seminarios en ortografía y redacción.

Cursos o Seminarios en organización y manejo de oficina.

Cursos o Seminarios en manejo de equipo y programa computacional.

Cursos o Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales.

Técnicas en la elaboración de cuadros, informes, correspondencia y comunicación ejecutiva.

Procedimientos administrativos en el sector gubernamental.

Planificación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis en técnicas contables.

Habilidad y destreza para redactar documentos con buena ortografía y composición gramatical.

Habilidad para brindar trato amable y cortés.

Capacidad práctica para organizar el trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTMM0003

Código General:

MTMM0201

Clase Ocupacional:

SOLDADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación de equipos, vehículos, piezas, estructuras de similar naturaleza y en la elaboración de piezas de metal, mediante el uso de soldadura eléctrica, oxiacetileno o argón.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de soplete de gas, soldaduras eléctricas de oxiacetileno o argón.

Verificar la piezas, el equipo y otros materiales que va a soldar.

Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer la solicitud de los materiales requeridos.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinarias, vehículos, mobiliarios, estructuras y otros objetos de similar naturaleza.

Asignar al personal auxiliar las tareas que debe realizar.

Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipos y el área de trabajo al terminar la jornada.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación de equipos, vehículos, piezas, estructuras de similar naturaleza y en la elaboración de piezas de metal, mediante el uso de soldadura eléctrica, oxiacetileno o argón, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario (aplicable solamente al P.E.I.).

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Salud Ocupacional.

Cursos o seminarios sobre forja, herrería y soldadura liviana y pesada.

Cursos o seminarios en soldadura eléctrica u oxiacetileno.

Cursos o seminarios en arte, diseño y trabajos de soldadura.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en forja y soldadura.

Programación y control de actividades de forja y soldadura.

Procedimientos de aplicación en forja y soldadura.

Equipos, herramientas y materiales utilizados en trabajos de soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad que involucra el oficio de soldadura.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad en la elaboración de piezas de metal.

Destreza en soldadura de equipos, piezas, estructuras y otros.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGTI0001

Código General:

LGTI0301

Clase Ocupacional:

SUPERVISOR DE TRANSPORTE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores realizadas en la unidad de transporte automotriz de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Conducir y supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinde la unidad.

Coordinar la distribución del uso de los vehículos, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Dar instrucciones para la preparación de las órdenes de suministros de combustible y llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Solicitar pedidos y compras de materiales y repuestos.

Preparar los registros y elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supevisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en actividades relacionadas con la coordinación y supervisión de las labores realizadas en una unidad de transporte automotriz.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (solamente aplicable al P.E.I.)

Título técnico universitario de Administración, Tecnología Administrativa o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre mecánica automotriz básica.

Cursos o seminarios sobre manejo de formularios sencillos de control.

Cursos o seminarios de actualización relacionados con el oficio de Supervisor de Transporte.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración.

Principios de mantenimiento y reparación de motores de gasolina y diesel.

Exigencias de lubricación de transporte automotriz.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Supervisor de Transporte.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de Supervisor de Transporte.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes y mantener registros.

Destreza en el manejo y distribución de transporte automotriz.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia para conducir.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTMM0004

Código General:

MTMM0201

Clase Ocupacional:

TAPICERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y reparación de tapicerías de asientos, puertas, automóviles y cualquier tipo de muebles u objetos que requieran de este servicio en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Tomar las medidas o guiarse por el diseño que utilizará en el trabajo a efectuar.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Colocar el material sobre el mueble u objeto, estirándolo para ajustarlo a sus partes y fijarlo con clavos, o bien coserlo o pegarlo en su sitio.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Reparar la tapicería en automóviles, muebles y otros objetos usados o deteriorados, pertenecientes a la Institución.

Limpiar las herramientas, el equipo y el área de trabajo al terminar la jornada.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de tapicería en general, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario (solamente aplicable al P.E.I.)

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Tapicería.
(aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre materiales de fibras sintéticas y naturales utilizados en tapicería.

Cursos o seminarios sobre instalación de alfombras y empapelado de paredes.

Cursos o seminarios sobre diseño de interiores y decoración en general.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en trabajos de tapicería.

Herramientas, equipo y materiales empleados en el oficio.

Materiales naturales y sintéticos utilizados en los trabajos de tapicería.

Diseño de croquis, dibujos o moldes de trabajo.

Programación y control de actividades de tapicería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para manipular y operar materiales, instrumentos y equipo de trabajo.

Habilidad para trabajar con guías, diseños y moldes de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos de materiales requeridos en los diversos trabajos de tapicería.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTSI0001

Código General:

MTSI0302

Clase Ocupacional:

TECNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS INFORMATICOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de soporte técnico de reparación, mantenimiento, verificación, instalación, configuración de los equipos, programas, componentes, accesorios y periféricos de las computadoras y equipos informáticos existentes en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar e implementar un plan de soporte y mantenimiento a los equipos informáticos existentes en la Institución, en periodos y tiempos estipulados.

Ejecutar instalaciones y remociones, tanto de componentes, programas y periféricos, en los equipos informáticos existentes en la Institución.

Implementar las actualizaciones de las versiones nuevas de los programas existentes, de acuerdo a las necesidades de los mismos.

Desarrollar e implementar los métodos de protección de los programas , mediante anti virus, anti espías, anti penetraciones, a la plataforma informática existente.

Realizar los informes de los daños detectados en el sistema e informar a su supervisor inmediato.

Documentar y atender las solicitudes de Soporte técnico generadas por los usuarios de la Institución.

Entrenar, asistir y capacitar a los usuarios en el uso, manejo y utilización de los equipos informáticos.

Diagnosticar y reemplazar los componentes, periféricos, programas, accesorios defectuosos, en mal estado u obsoletos.

Realizar e implementar un sistema de inventario de equipos y programas, con las generales de cada equipo informático existente con la documentación necesaria para los trámites de garantía, traslado o traspaso de los bienes informáticos.

Cumplir y velar con la Ley de Derecho de Autor y los lineamientos de los programas existentes.

Realizar pruebas de versiones nuevas de software.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado, realizando tareas relacionadas con el soporte técnico, diagnóstico, mantenimiento y reparación de equipos informáticos en cuanto a programas y componentes físicos de la Institución, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería en Redes Informáticas (Aplicable al PEI y POI)

Título Secundario de Bachiller Industrial con Especialización en Reparación de Computadora, Electrónica o carreras afines. (Aplicable solamente al PEI).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Análisis y diseño de redes y cableado estructurado.

Cursos o seminarios en ensamblaje de computadoras a nivel básico.

Cursos o seminarios en análisis y programación básicos.

Cursos o seminarios sobre mantenimiento y reparación de computadoras.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas básicos (Procesador de palabras, hoja de cálculo, diapositivas).

Conocimientos básicos de Programación

Reparación y mantenimiento de computadoras.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con el soporte de sistemas informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destrezas en el uso y manejo de equipos y sistemas computacionales.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad de análisis técnico y desarrollo de ideas.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0028

Código General:

DSPR0502

Clase Ocupacional:

TECNOLOGO DE CURRICULUM

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar, organizar, orientar, diseñar, investigar y elaborar los recursos educativos de apoyo al currículo que se desarrolla a nivel nacional atendiendo las características de la Educación Especial.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Definir y ejecutar estrategias de difusión de todas las fases que conforman la investigación, planificación, elaboración, validación y ejecución del currículo.

Adecuar el currículo nacional, consistente en planes y programas de estudios para los diversos niveles que conforman la estructura de la Educación Especial.

Coordinar acciones de capacitación relacionadas con el desarrollo de diseños curriculares dirigidos a docentes, directivos y personal de supervisión.

Efectuar investigaciones para planificar, ejecutar y evaluar el currículo que se establece a nivel nacional de acuerdo con las características de la Educación Especial.

Ofrecer lineamientos para que se imparta asesoría técnica curricular a las instancias internas y externas que así lo requieran en cuanto a metodología, evaluación y otros aspectos vitae.

Establecer los criterios básicos para el diseño y la elaboración de los recursos educativos que deberían apoyar al desarrollo de los currículos para los diversos niveles de discapacidad.

Ofrecer asesoría técnica curricular a los Centros Educativos encargados de la Educación Especial.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Preparar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Velar por la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de

otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas para planificar, organizar, orientar, diseñar, investigar y elaborar los recursos educativos de apoyo al currículo que se desarrolla a nivel nacional atendiendo las características de la Educación Especial, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Especial con especialización en ceguera, baja visión, pérdidas auditivas y retardo mental o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la metodología del curriculum.

Cursos o seminarios de planificación y organización del trabajo.

Cursos o seminarios de elaboración de programas como el instrumentos para el logro de objetivos.

Cursos o seminarios de gerencia sobre proyectos de desarrollo.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en la especialidad en Educación Especial.

Métodos y procedimientos educativos.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0020

Código General:

DSPR0101

Clase Ocupacional:

TRABAJADOR ARTESANAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección de piñatas y canastitas de diferentes modelos de acuerdo a lo solicitado por los clientes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar sus tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Cortar el cartón de las piñatas y canastitas y moldearlo según el diseño establecido.

Clipsar, empapelar y poner a secar las piñatas y canastitas diseñadas.

Decorar con papel crespón u otros materiales el diseño estipulado.

Darle el acabado final al diseño con los accesorios que requiera el modelo establecido.

Cargar y descargar el trabajo terminado.

Solicitar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en trabajos de artesanía.

Procedimientos y métodos en el área de trabajo.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de artesanía.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo o uso de materiales y equipos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0005

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

TRABAJADOR MANUAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aseo y limpieza de instalaciones, mobiliario y equipos en general de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar tareas de aseo y limpieza en general en las instalaciones de la Institución.

Limpiar y desinfectar fuentes de agua, lavamanos, servicios sanitarios, persianas, cortinas y demás accesorios en las oficinas.

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados, así como limpiarlos.

Limpiar el mobiliario y equipo de oficina.

Limpiar las herramientas después de terminadas las labores.

Mover y acomodar muebles y otros equipos, en base a las instrucciones recibidas.

Solicitar al superior inmediato requerimientos de materiales de limpieza.

Realizar tareas de entrega y distribución de materiales, correspondencia, instrumentos, equipos y otros enseres, así como estibar muebles y equipos de oficina cuando se le solicite.

Controlar el uso adecuado de los materiales y equipos que se requieren para realizar el trabajo de limpieza.

Apoyar en eventos especiales fuera de la institución.

Colaborar en la distribución de materiales, a las diferentes unidades administrativas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Herramientas, materiales y equipos utilizados en las labores de limpieza.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad.

CONDICIONES PERSONALES

Condiciones físicas y de salud apropiadas para efectuar trabajos manuales que requieran esfuerzo corporal y el manejo de productos químicos de aseo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0031

Código General:

DSPR0101

Clase Ocupacional:

VAQUERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vaquería, manejo (alimentación, sanidad y reproductivo) de los hatos bovinos y la limpieza y funcionamiento de equipo de las áreas ganaderas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar diariamente el hato bovino.

Realizar las curaciones de lesiones leves del hato bovino.

Efectuar labores de tatuaje, marcaciones e identificación del hato bovino nuevo.

Realizar las vacunaciones y desparasitaciones (interna y externa) de acuerdo a las recomendaciones del veterinario.

Llevar registros de nacimiento de los diversos animales existentes en el área de trabajo.

Reparar daños menores en las cercas y otras instalaciones del área ganadera.

Detectar diariamente las vacas en celo y realizar la inseminación artificial en ausencia del técnico encargado.

Supervisar y atender diariamente los animales bajo tratamiento clínico de acuerdo a las recomendaciones del veterinario.

Apoyar en otras labores de investigación y/o administrativas relacionadas con la vaquería.

Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía en el funcionamiento correcto del área ganadera.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere curso de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipo y herramientas propias de la actividad.

Tratamiento y cuidado de animales.

Destreza en tareas de equitación.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad y destreza en trabajos de vaquería.

Tener iniciativa ante situaciones imprevistas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Certificado de salud.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGAE0002

Código General:

CGAE0602

Clase Ocupacional:

ASESOR EJECUTIVO

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría técnica y de consultoría al funcionario de la entidad en diversas disciplinas como Educación, Ciencias, Tecnología y campos propios del desarrollo educactivo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con funcionarios ejecutivos en la estructuración de planes, proyectos y programas específicos.

Efectuar análisis y preparar estudios o diagnósticos sobre situaciones existentes en materias específicas que incluyen recomendaciones para la solución de los problemas o limitantes detectadas en la institución.

Evaluar y plantear recomendaciones sobre la necesidad de modificar o adecuar las políticas y lineamientos generales que el Ejecutivo o el Despacho Superior de la entidad determinen para la ejecución de programas y actividades.

Mantener información actualizada sobre las nuevas políticas que define el Ejecutivo y, según corresponda, promover su aplicación a nivel de la entidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como consultor en asesoría ejecutiva, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral en materia de asesoría ejecutiva a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia de asesoría ejecutiva, como profesional consultor.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Derecho o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en políticas públicas.

Cursos o seminarios en administración.

Cursos o seminarios en procedimientos y organización de la institución.

Cursos o seminarios en planificación estratégica.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia insititucional.

Programación y control de actividades educativas, tecnicas y administrativas.

Planificación estratégica de la educación especial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función institucional.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva de la educacción especial.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis de informes.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para análisis y evaluación política.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGAE0001

Código General:

CGAE0602

Clase Ocupacional:

ASESOR FINANCIERO

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría técnica y de consultoría del funcionario de la entidad en materia contable, financiera y presupuestaria.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dar seguimiento a la disponibilidad de fondos de los estados financieros y presupuestarios a corto, mediando y largo plazo.

Asesorar a las unidades administrativas en el desarrollo de informes financieros.

Supervisar y revizar los informes de rendición de cuentas financieros y presupuestarios de la entidad.

Velar por la transparencia en cuanto a la ejecución financiera de la Institución.

Asesorar y coordinar las actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingresos, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se realizan en la entidad.

Asesorar a funcionarios del nivel superior en la aplicación o seguimiento de las normas y reglamentos internos y del sector público, referente al manejo de fondos públicos.

Participar en la evaluación de los aspectos financieros contenidos en los análisis y estudios que se realizan en la entidad sobre planes, programas y proyectos de la Institución.

Asesorar a las unidades administrativas durante la ejecución presupuestaria ante las instancias administrativas pertinentes.

Encontrar la solución a insuficiencias presupuestarias que se persentan en los diferentes componentes de la Institución, tales como traslados de partidas, redistribuciones y/o créditos extraordinarios o suplementales.

Efectuar análisis y preparar estudios o diagnósticos sobre situaciones financieras existentes o materias específicas que incluyen recomendaciones para la solución de los problemas o limitantes detectadas en la Institución.

Evaluar y plantear recomendaciones sobre la necesidad de modificar o adecuar las políticas y lineamientos generales que el Ejecutivo o el Despacho Superior de la entidad determinen para la ejecución de programas y actividades.

Mantener información actualizada sobre las nuevas políticas que define el Ejecutivo y, según corresponda, promover su aplicación a nivel de la entidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se

realizan el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando trabajos de consultor en asesoría financiera, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral en materia de asesoría financiera a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia de asesoría financiera como profesional consultor.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Administración Pública, Empresas, Derecho o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en políticas públicas.

Cursos o seminarios en administración.

Cursos o seminarios en procedimientos y organización de la institución.

Cursos o seminarios en planificación estratégica.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia financiera a nivel insititucional.

Programación y control de actividades e informes financieros.

Planificación estratégica de la ejecución financiera institucional.

Políticas públicas relacionadas con las actividades financieras.

Técnicas relativas a la asesoría financiera.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones en materia del presupuesto asignado.

Capacidad de análisis y síntesis de la ejecución financiera.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico del presupuesto institucional.

Habilidad para elaborar informes técnicos y financieros

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para análisis y evaluación política.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGLG0003

Código General:

CGLG0701

Clase Ocupacional:

ASESOR LEGAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la unidad y asesoría a la autoridad nominadora y a otros funcionarios en asuntos legales propios de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar la documentación jurídica de la entidad para la consideración y firma de la autoridad nominadora.

Preparar informes y documentación jurídica variada para la autoridad nominadora.

Asesorar a funcionarios de la Dirección Superior y de otras unidades administrativas de la institución, en los aspectos legales que le soliciten.

Representar a la institución en negociaciones y otros actos jurídicos.

Definir las necesidades de capacitación de personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medias que correspondan en caso necesario.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Verificar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en coordinación, análisis y supervisión de asuntos legales, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación, análisis y supervisión de asuntos legales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferiblemente título post universitario en Mediación, Derechos Humanos, Derecho Laboral o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre Derecho Administrativo y Fiscal.

Cursos o seminarios avanzados en Políticas Públicas.

Cursos o seminarios avanzados de contratación y política pública.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el Ordenamiento Jurídico Panameño.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Organización del Sector Público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la interacción y/o negociación interpersonal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADGL0002

Código General:

ADGL0701

Clase Ocupacional:

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y control de las actividades administrativas, financieras y operacionales que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas de la Intitución bajo su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras Unidades Administrativas de la Institución.

Supervisar y coordinar la ejecución de los servicios administrativos y financieros que requiere la Institución para su funcionamiento.

Coordinar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros con que cuenta la entidad.

Coordinar con los funcionarios de la entidad y otras instituciones los aspectos administrativos que se requieran.

Estudiar y analizar los requerimientos de personal, servicios, materiales y equipo y otros gastos de operación que necesite el Director.

Elaborar y autorizar la distribución de comunicaciones, informes y otros documentos de carácter administrativo que se generen en la Institución.

Velar porque los servicios de apoyo administrativos y financieros se ejecuten con eficiencia de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.

Elaborar y presentar informes analíticos y de actividad a la Dirección Superior.

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas o privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Participar en reuniones y otros eventos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura en áreas administrativas, financieras y operacionales que se desarrollan en las distintas unidades administrativas bajo su cargo..

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de programación y control de las actividades administrativas, financieras y operacionales a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad, Finanzas, Banca o disciplinas afines.

Preferiblemente título de post grado universitario en Administración Pública, Empresas, Contabilidad, Finanzas, Banca o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en Administración.

Cursos o seminarios avanzados en Presentaciones Ejecutivas de Alto Impacto.

Cursos o seminarios avanzados en Liderazgo Ejecutivo de Gestión Institucional.

cursos o seminarios en gestión basados en resultados.

Otros curso o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la Institución.Principios fundamentales de la Administración Pública.

Técnicas de planificación y programación de las actividades.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con las normas de administración, presupuestarias y contables.

Reglamentaciones administrativas y financieras en el Sector Público.

Principios fundamentales de la Administración Pública.

Informática Gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADPL0005

Código General:

ADPL0701

Clase Ocupacional:

DIRECTOR DE PLANIFICACION

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y coordinación de la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones y análisis en las áreas de presupuesto, desarrollo institucional, capacitación y cooperación técnica.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas de estudios, investigaciones y análisis referentes a las actividades que se realizan en la institución.

Adecuar las políticas, normas y reglamentaciones aplicables a las actividades de planificación de la entidad.

Señalar los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones.

Dirigir la preparación del anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la Institución en base a las directrices señaladas por las autoridades pertinentes.

Supervisar la evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.

Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de acuerdo a la distribución mensual de los recursos.

Absolver consultas y brindar orientación a funcionarios y público en general.

Elaborar, revisar y aprobar informes, notas, memos y demás documentos de trabajo.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Establecer y mantener adecuadas medidas de coordinación y comunicación con las entidades y organismos en lo relativo a la administración de presupuesto.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de este, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en trabajos de planificación, dirección, coordinación y ejecución de estudios, investigación y análisis en las áreas de presupuesto, desarrollo institucional, capacitación y cooperación técnica.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación, dirección, coordinación y ejecución de estudios, investigación y análisis en las áreas de presupuesto, desarrollo institucional, capacitación y cooperación técnica, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración, Economía, Finanzas, Banca o disciplinas afines.

Preferiblemente título de Post grado en Alta Gerencia, Maestría en Administración de Empresas con Especialización en Finanzas, Administración de Empresas o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre políticas públicas..

Cursos o seminarios avanzados sobre políticas públicas.

Cursos o seminarios avanzados sobre Gestión Basada en Resultados.

Cursos o seminarios avanzados en Presentaciones Ejecutivas de Alto Impacto.

Cursos o seminarios avanzados en Liderazgo Ejecutivo de Gestión Institucional.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del Sector Público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con las normas administrativas, presupuestarias y contables.

Reglamentaciones administrativas y financieras en el sector público.

Principios fundamentales de la Administración Pública.

Informática Gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación de políticas.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0018

Código General:

PRDL0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR DE SERVICIOS TECNICOS Y MEDICOS

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel ejecutivo en la planificación, dirección y ejecución de las políticas y logros institucionales referentes a los servicios técnicos y médicos a nivel nacional, que se ofertan a la población con discapacidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar y proponer a la Dirección General políticas referentes a la planificación y programación del desarrollo de los Servicios Técnicos y Médicos que se ofertan en la Institución.

Planear, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la programación de las unidades administrativas a su cargo a nivel nacional.

Organizar los servicios de atención técnica y médica especializada a los niños, niñas y jóvenes con discapacidad.

Identificar las diferentes ayudas tecnológicas que se requieren según la discapacidad. (audífonos y otros).

Planificar los recursos y equipos especializados que requieren las diferentes disciplinas, para la atención de las personas con discapacidad que recibe el servicio.

Coordinar con direcciones afines todo lo relacionado a la política de prevención, diagnóstico y tratamiento a nivel.

Coordinar las acciones intersectoriales e intrasectoriales con funcionarios de entidades públicas y privadas.

Velar por la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas que son de competencia a la unidad bajo su cargo.

Supervisar los servicios de técnicos en extensiones escuelas y programar las actividades de la institución.

Definir los requerimientos de recurso humano, para la capacitación y evaluación del desempeño del personal de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a

través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de trabajos de planificación, dirección y ejecución de las políticas y logros institucionales referentes a los servicios técnicos y médicos, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de trabajos de planificación, dirección y ejecución de las políticas y logros institucionales referentes a los servicios técnicos y médicos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Fonoaudiología, Terapeuta de Voz y Lenguaje, Terapeuta Ocupacional, Terapeuta Físico o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Trabajo Social y Bienestar Familiar, Fisioterapia o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en educación especial.

Cursos o seminarios en educación especial y currículo.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Políticas públicas educativas y de salud.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0017

Código General:

PRDL0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR DE SERVICIOS Y APOYO PARA LA HABILITACION

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de habilitación y enseñanza a los estudiantes con necesidades educativas especiales, por su condición de discapacidad en la escuela común, en escuelas especiales y en entornos comunitarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar que los planes, programas, proyectos y actividades de su unidad se desarrollen de acuerdo a las políticas, metas y objetivos de la institución como parte integral del sistema educativo.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios en la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, necesarios para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Coordinar el proceso de habilitación especial en su correspondencia con los planes de acción institucional.

Promover la relación entre la comunidad, el centro educativo y el estudiante con discapacidad, como integrante de ese núcleo social.

Apoyar al perfeccionamiento del recurso humano y de la comunidad educativa que participa en la atención del estudiante con condición de discapacidad.

Supervisar las regiones educativas para la coordinación de los planes y proyectos en materia de habilitación, enseñanza y educación para la población con discapacidad.

Promover el desarrollo de técnicas para la habilitación, en base a la puesta en marcha del currículo, conociendo y atendiendo oportunamente las necesidades del estudiante con discapacidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en trabajos de dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de habilitación y enseñanza a los estudiantes con necesidades educativas especiales por su condición de discapacidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de habilitación y enseñanza a los estudiantes con necesidades educativas especiales por su condición de discapacidad, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Especial o carreras afines.

Preferentemente post grado universitario o maestría en Educación Especial.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en gestión y toma de decisiones.

Cursos o seminarios avanzados en planificación y organización del trabajo.

Cursos o seminarios avanzados en gerencia sobre proyectos de desarrollo.

Cursos o seminarios avanzados en supervisión de la gestión administrativa de educación.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la Institución.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas gremiales.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGCP0001

Código General:

CGCP0901

Clase Ocupacional:

DIRECTOR GENERAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y técnicas de la Institución, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y otras disposiciones.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Presidir el Patronato del Instituto Panameño de Rehabilitación Especial.

Establecer e interpretar las políticas definidas por el Órgano Ejecutivo, el Ministro de Educación, el Patronato y Comisiones vinculadas a la entidad.

Velar por el desarrollo y la ejecución óptima de las actividades por parte de los funcionarios ejecutivos a cargo de la programación sustantiva que cumple la Institución.

Determinar las necesidades habilitatorias y administrativas que garanticen la gestión, elaborando planes, programas y proyectos institucionales y del proceso de habilitación y velar por su estricto cumplimiento.

Actuar como autoridad definitiva en los asuntos que le compete decidir.

Procurar una coordinación eficaz y una eficiente interacción entre las unidades administrativas, de tal manera que se garantice la mayor atención a las solicitudes de apoyo hacia los programas.

Atender consultas y brindar información institucional en temas relativos a la gestión administrativa, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener estrecha relación con el Ministro de Educación y otras Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Velar para que la entidad que dirige mantenga una organización estructural - funcional competente y adecuada.

Ejercer la representación legal de la entidad en los actos y contratos que ésta celebre.

Mantener los controles y procesos administrativos de la Institución según los procedimientos urgentes.

Nombrar y destituir al personal del Instituto Panameño de Rehabilitación Especial.

Elaborar y sustentar el Presupuesto Institucional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Diez (10) años de experiencia laboral en el campo de la Educación Especial.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Educación.

Título de Técnico en Docente Integral en Educación Especial o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Tendencias administrativas hacia la excelencia de los servicios de Educación.

Cursos o seminarios avanzados en Supervisión de la gestión administrativa de Educación.

Cursos o seminarios avanzados en Gerencia sobre proyectos de desarrollo.

Cursos o seminarios avanzados en Elaboración de programas como instrumentos para el logro de objetivos y metas de trabajo.

Cursos o seminarios avanzados en Gestión y toma de decisiones técnicas y administrativas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de Gestión.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el Plan Nacional de Educación Especial.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

El Director General del Instituto Panameño de Rehabilitación Especial (I.P.H.E.), quien presidirá la Dirección del Patronato, deberá ser educador con título universitario de educación y estudios de especialización de dos (2) años como mínimo o su equivalente en créditos y contará con diez (10) años de experiencia en el campo de la Educación Especial.

Base Legal: Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951, "Por la cual se crea el Instituto Panameño de Rehabilitación Especial."

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".

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGCP0002

Código General:

CGCP0803

Clase Ocupacional:

SECRETARIO GENERAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos y administrativos, relacionados con la atención, orientación, seguimiento y control de los asuntos que delegue el funcionario superior de la institución, y brindar apoyo a las diferentes unidades administrativas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Comunicar al personal ejecutivo, las directrices, normas, instrucciones, reglamentación y otras emanadas de la autoridad superior.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la entidad y, en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos y aquellos que deben atender directamente.

Mantener información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales, remitidos por el Despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar al superior sobre la atención de asuntos y el estado de ejecución de los mismos.

Organizar y recopilar la información en las reuniones de Patronato.

Establecer el uso de los recursos, avance de actividades y logro de resultados.

Aconsejar y orientar a funcionarios superiores sobre métodos y procedimientos adecuados de trabajo.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos y organismos la obtención de servicios o acciones encomendadas por la autoridad nominadora.

Preparar y revisar notas, informes y otros documentos de trabajo.

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal subalterno.

Coordinar y actuar como enlace del Despacho Superior de las Comisiones Nacionales.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento, en tareas de orientación, seguimiento y control de actividades técnicas y administrativas.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de orientación, seguimiento y control de actividades técnicas y administrativas, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afines.

Preferentemente título post universitario en Alta Gerencia o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en Gestión y toma de decisiones.

Cursos o seminarios avanzados en Gerencia sobre proyectos de desarrollo.

Cursos o seminarios avanzados en Técnicas de dirección con énfasis en el control administrativo.

Cursos o seminarios avanzados en Planificación y Organización del trabajo.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el Plan Nacional de Educación Especial.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas de organización y sistemas administrativos.

Informática gerencial.

Políticas y programas de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADGL0004

Código General:

ADGL0701

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, coordinación, dirección, cumplimiento de normas en el uso adecuado de los recursos materiales y financieros, otorgados a las distintas unidades administrativas y planteles educativos del País.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la planificación, evaluación y garantizar los procedimientos administrativos vigentes en base a las leyes que regulan la materia, así como proponer y poner en práctica nuevos procedimientos que garanticen la eficiencia en los trámites.

Velar por el buen uso y asignación de los recursos materiales y financieros otorgados a las distintas unidades organizativas y planteles educativos de todo el País.

Apoyar en la tramitación de documentos correspondiente a contrataciones, compras, pagos, cobros con cargo a favor del Tesoro Nacional en base a lo estipulado en el Presupuesto Institucional.

Coordinar con las unidades administrativas a su cargo la adquisición de bienes o servicios así como la contratación de los mismos, para garantizar el funcionamiento continuo y ordenado del Sistema Educativo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirectamente.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección y coordinación de actividades relacionadas con la distribución de los recursos, materiales y financieros, asignados para la ejecución de las operaciones de las distintas unidades administrativas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección y coordinación de actividades relacionadas con la distribución de los recursos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las distintas unidades administrativas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Administración Escolar, Alta Gerencia o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en Administración.

Cursos o seminarios avanzados en Presentaciones Ejecutivas de Alto Impacto.

Cursos o seminarios avanzados en Liderazgo Ejecutivo de Gestión Institucional.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con las normas administrativas, presupuestarias y contables.

Técnicas relativas a la administración.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACION ESPECIAL
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGCP0003

Código General:

CGCP0901

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR GENERAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo a la Dirección General en todos los planes, programas y proyectos a desarrollar, que permitan una mejor utilización de todos los recursos en forma integral.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar al Director General en la aplicación de la políticas definidas por el Órgano Ejecutivo y otras instancias, para el mejoramiento administrativo de la Institución.

Participar en la elaboración de métodos técnicos e instrumentos adecuados para evaluar el progreso de la Institución y la labor realizada por los docentes, directivos y supervisores.

Colaborar con el Director General, para que las funciones de la Institución se lleven a cabo de acuerdo con las políticas y objetivos de las mismas.

Supervisar, orientar y ayudar a los colaboradores, vigilando que los servicios sean desarrollados adecuadamente, en la búsqueda de los resultados acorde a las metas fijadas.

Elaborar los planes, programas y proyectos, de acuerdo a la política institucional, los cuales se someterán a la consideración de la Dirección General.

Asumir las atribuciones y responsabilidades que la Dirección General le encomiende y delegue, con sujeción a los planes, programas, presupuesto y normas de la institución.

Representar legalmente a la Institución en las ausencias temporales del Director General y en los casos en que este expresamente delegue dicha representación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Diez (10) años de experiencia laboral en el campo de la Educación Especial.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Educación.

Título de Técnico en Docente Integral en Educación Especial o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en Tendencias administrativas hacia la excelencia de los servicios de Educación.

Cursos o seminarios avanzados en Supervisión de la gestión administrativa de Educación.

Cursos o seminarios avanzados en Gerencia sobre proyectos de desarrollo.

Cursos o seminarios avanzados en Elaboración de programas como instrumentos para el logro de objetivos y metas de trabajo.

Cursos o seminarios avanzados en Gestión y toma de decisiones técnicas y administrativas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales

Planificación estratégica.

Control de Gestión.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el Plan Nacional de Educación Especial.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas de organización y sistemas administrativos.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

El Director General del Instituto Panameño de Rehabilitación Especial (I.P.H.E.), quien presidirá la Dirección del Patronato, deberá ser educador con título universitario en Educación y estudios de especialización de dos (2) años como mínimo o su equivalente en créditos y contará con diez (10) años de experiencia en el campo de la Educación Especial. El Organismo Ejecutivo nombrará al Director y al Sub-Director; quien reunirá los mismos requisitos que el Director General para ser nombrado.

Base Legal: Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951, "Por la cual se crea el Instituto Panameño de Rehabilitación Especial."

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".

ASPECTOS CUANTITATIVOS