

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGLGLG05020002

Código General:

CGLG0502

Clase Ocupacional:

ABOGADO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el asesoramiento, investigación y trámites de los asuntos legales de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos.

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

Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la institución.

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

Redactar anteproyectos de ley, reglamentos, decretos, contratos y otros documentos jurídicos.

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

Preparar informes, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales complejos.

Elaborar propuestas de mejoramiento 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.

Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados con temas jurídicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 tareas de análisis, investigación y asesoramiento de asuntos jurídicos - administrativos, 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 Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Marco legal Institucional.

Ordenamientos Jurídicos Panameños.

Procedimientos Judiciales y Administrativos.

Políticas Públicas del Estado Panameño.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar documentos legales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad según la Ley No.9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacía.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación, análisis y control del proceso presupuestario, registrando documentos para asignaciones de partidas. Efectuar ajustes, analizar información financiera, verificar el comportamiento de ejecución presupuestaria y aplicar normas, reglamentaciones y procedimientos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar cálculos, proyecciones en materia presupuestaria.

Realizar evaluaciones y análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestaria, transferencia de partidas y créditos adicionales, entre otros.

Llevar control de las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestaria según objeto.

Brindar seguimiento a la ejecución del ciclo o proceso presupuestario como medida de evaluación y control.

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

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

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias y el seguimiento de las normas y criterios establecidos para la elaboración y ejecución del presupuesto.

Realizar trámites y gestionar técnicas administrativas requerida por la unidad donde se desempeña, en otras unidades de verificación y agentes externos, según normas y procedimientos establecidos.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa en soporte manuales y computacionales, si es preciso, según procedimiento de la especialidad.

Formular el anteproyecto de presupuesto de la institución conjuntamente con otros funcionarios según normas y procedimientos vigentes.

Brindar información y asistencia técnica en materia de su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos relativos a las actividades de la unidad organizativa, según normas y requerimientos establecidos

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos años de experiencia laboral en realizar trabajos de evaluación, análisis y control del proceso presupuestario, registrando documentos para asignaciones de partidas, efectuar ajustes, analizar información financiera, verificar el comportamiento de ejecución presupuestaria y aplicar normas en la materia a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Administración Pública, Economía, Administración de empresas o carrera a fines

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulen la elaboración y ejecución del presupuesto público.

Técnicas y prácticas moderna sobre la administración y el control del presupuesto público.

Manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Auditoria gubernamental.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y realizar cálculos financieros, presupuestarios y estadísticos.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la supervisión de programas para promover la imagen de la Zona Franca y el establecimiento de las empresas comerciales e industriales en el segregado tanto de inversionistas nacionales como internacionales, manteniendo así la competitividad con otras Zonas Francas en Centroamérica.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar en el análisis y evaluación de programas y actividades de promoción y mercadeo de los servicios que brinda la institución.

Recopilar y clasificar información sobre captación de mercados.

Participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionadas con la promoción y mercadeo de servicios de la institución.

Registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros reportes, según procedimientos establecidos.

Apoyar en la tramitación y control de las actividades de promoción y mercadeo de la institución.

Establecer y divulgar estrategias y políticas para el crecimiento y diversificación de las exportaciones, importaciones y las inversiones de la Institución

Preparar perfiles de mercado y productos para la atracción de inversionistas locales y extranjeros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 investigación, análisis y evaluación de actividades de promoción y mercadeo a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 o 0403) o a nivel

profesional (0502) .

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo de licenciatura universitario en Mercadeo y Publicidad

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en mercadeo y publicidad.

Métodos estadísticos.

Investigación de mercados.

Manejo de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse de forma clara oralmente y por escrito.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tramites de documentos de entrada y salida, traspaso y liquidación necesaria para el manejo de las mercancías de empresas, usuarios y existentes en el área, servicio de almacenaje, relaciones interempresariales y proteger la producción comercial e industrial.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Autorizar la tramitación de los documentos comerciales de entrada , salida, traspaso y liquidación de mercancías de empresas usuarias establecidas en el área.

Brindar la presentación eficiente de los servicios a los usuarios de forma rápida y esmerada.

Mantener la debida coordinación con la oficina de aduanas ubicada en la Zona Franca.

Proporcionar en forma optima el servicio de almacenamiento de mercancías a las empresas usuarias

Establecer en conjunto con los Jefes de las unidades que conforman la dirección, los planes, criterios y el programa general de trabajo y darle seguimiento al cumplimiento movimiento comercail del área.

Aprobar y proponer a nivel superior, según corresponda, políticas , planes proyectos y sistemas de trabajo reacionado con las funciones sobre el movimiento comercial con las unidades que dirige.

Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le plantean los superiores, otros funcionarios y usuarios en general y brindar asesoría en materia de movimiento comercial dentro de la Zona Franca.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el servicio de almacenamiento de mercancía a las empresas usuarias a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en administracion publica, adminstracion de empresas o carrera a fines

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de almacenaje.

Normas y técnicas en materia de almacenaje.

Técnicas de Manejo de Personal.

Técnicas de Programación de Actividad y Control de Existencia de Materiales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para coordinar y programar trabajo de almacenaje.

Habilidad para la conduccion de personal

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y colaborar en el Trámite de los asuntos administrativos inherentes a las actividades que se desarrollan en la unidad.

Atender y proporcionar a funcionarios y público en general, información relacionada con los programas comunitarios que se desarrollan en la unidad, previa autorización del jefe inmediato.

Elaborar y redactar notas, memorandos, e informes en la unidad por designación del superior inmediato.

Atender al público que acude a la dependencia para solicitar información o para la transcripción de acciones relacionadas con los servicios que se prestan.

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

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

Apoyar en las cotizaciones de equipos y materiales diversos que requieren las actividades administrativas.

Coordinar las actividades sobre el registro y control de los equipos e instrumentos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en tareas de atención de trámite y seguimiento de las acciones administrativas, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Pública o carrera afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentos aplicables a los procesos administrativos en el Sector Público.

Procedimientos y métodos de oficina.

Principios y Técnicas de Administración.

Planificación y control de actividades administrativas.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad analítica.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionado con el seguimiento, control y fiscalización de las actividades financieras, administrativas y operativas que se efectuan en la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar arqueo, traspazo y auditsos de fondo, valores y demas bienes patrimoniales de la institución.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al superior inmediato sobre los resultados de la misma.

Evaluar los controles internos de auditoria y proponer mejoras a los mismos cuando sea necesario.

Evaluar informes técnicos de auditoria para uso de las actividades superiores, que le facilite la toma de decisiones.

Asesorar a las unidades administrativas absolviendo las consultas que se le formulen.

Elaborar propuestas de reorganización de los metodos 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 recurso materiales asignados al puesto que ocupa.

Analizar los estados financieros de la entidad e informar al superior inmediato sobre los resultados de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a la misma según sea necesario.

Controlar permanentemente 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 años de experiencia laboral en el seguimiento, control y fiscalización de las actividades financieras, administrativas y operativas a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo de Licenciatura en Contabilidad

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el ejercicio de la contabilidad y auditoria.

Programación y control de auditoria y contabilidad.

Sistema de inventarios físicos.

Costo y presupuesto.

Programación y control de auditoria y contabilidad.

Sistema de inventarios físicos.

Costo y presupuesto.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de analisis y diagnostico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional 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. Gaceta Oficial N°.18, 673 de 28 de septiembre de 1978.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

Realizar informes sencillos de irregularidades en el área de trabajo.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de seguridad.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de la institución que requiera conducir vehículos livianos como el transportar al personal, cargas o correspondencia de la Entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones, revisando constantemente el aceite, engrase y otros.

Conducir vehículos livianos de la Institución para transportar al personal de la misma.

Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones.

Repartir o recoger correspondencia, exclusivamente, cuando el Departamento o la sección así se lo designe.

Colaborar en actividades y eventos especiales que realice el Departamento o Sección, como conductor de vehículo y funcionario de la Institución.

Reportar al funcionario jerárquicamente responsable, sobre daños o desperfectos mecánicos que detecte en el vehículo asignado.

Realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo para transportar personas o materiales y equipo .

Efectuar reparaciones menores al vehículo que conduce.

Cambiar llantas cuando sea necesario.

Colaborar con la carga y descarga de materiales o equipos que transporta cuando se encuentra en giras de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de Tránsito.

Funcionamiento y mantenimiento de vehículos automotrices.

Ubicación de los despachos públicos.

Técnicas de defensa personal y seguridad Institucional

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en el manejo de vehículos livianos

Habilidad para la toma de decisiones frente a situaciones imprevistas.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vehículos livianos vigentes.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos de desarrollo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que la institución desarrolla.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades y acciones de los planes, programas y proyectos, según la necesidad y lineamientos recibidos.

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 a personal de la institución, funcionarios, público en general, O.N.G. y particulares de ser necesario.

Dar seguimiento como medida de control al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del cargo que ocupa.

Coordinar la realización de estudios, investigaciones y análisis técnicos 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 de manuales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y para mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

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.

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 en tareas de coordinación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo 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 Pública, administración de empresas, en economía o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades correspondientes al puesto.

Principios, técnicas y prácticas de la especialidad correspondiente al puesto.

Estadísticas y métodos cuantitativos.

Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos técnicos de trabajo.

Habilidad para analizar, evaluar situaciones, tomar decisiones efectivas y oportunas de trabajo.

Habilidad para elaborar, analizar informes y documentos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oral como por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADGLGL06010013

Código General:

ADGL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, coordinación y control de las actividades de apoyo administrativo y financiero que requieran las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar conjuntamente con el funcionario respectivo la obtención de equipos, materiales y otros insumos que se requieren para la prestación del servicio.

Coordinar los servicios de presupuesto, proveeduría, contabilidad, almacén, transporte y de reproducción de las unidades administrativas de la organización.

Coordinar y supervisar las actividades de apoyo que brinda el departamento a su cargo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Coordinar con funcionarios de diversos niveles jerárquicos, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios que dirige y que requieran de su participación.

Evaluar las reglamentaciones y procedimientos utilizados para la prestación de los servicios asignados.

Recomendar al superior inmediato las modificaciones necesarias.

Autorizar el trámite de la documentación requerida para compras, reembolsos y otros.

Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades realizadas.

Elaborar estimaciones de requerimientos 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 las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

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 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 a nivel profesional realizando tareas de coordinación de las actividades de apoyo administrativo y financiero que requiere las unidades administrativas bajo su responsabilidad; o,

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales de coordinación de las actividades de apoyo administrativo y financiero que requieren las unidades administrativas bajo su responsabilidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores; o,

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales de coordinación de las actividades de apoyo administrativo y financiero que requieren las unidades administrativas bajo su responsabilidad, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía, Finanzas y Banca o carreras a fines

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con las gestiones administrativas y financieras en el sector público.

Organización y funcionamiento de sistema contable y financiero.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para coordinar y programar actividades, con el propósito de supervisar grupos de trabajo interdisciplinarios y otros.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con funcionarios del Departamento y otros niveles de la Dirección y la Institución.

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Capacidad para interpretar, analizar y elaborar informes de actividades de administración y finanzas de la Institución.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHGLGL06010001

Código General:

RHGL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos de la unidad a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades relacionadas en el trámite de acciones de personal, investigaciones y pago de salarios, vacaciones y otros.

Coordinar las actividades que se desarrollan en los sub-sistemas de solución del desempeño, identificación de puestos y capacitación.

Atender consultas de los funcionarios de la institución sobre administración de personal, (ascensos, traslados, nombramientos, licencias y otros).

Analizar y recomendar acciones de traslados, ascensos, aumentos, licencias con o sin sueldos y aplicación de sanciones disciplinarias.

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

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

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

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

Establecer procedimientos y normas en materia de Recursos Humanos.

Preparar informes técnicos de aumento y disminución de Recursos Humanos.

Elaborar proyectos de decretos de nombramientos, ascensos, aumentos de sueldo y traslados de acuerdo a instituciones del Despacho Superior.

Establecer programas de capacitación para la institución en coordinación con las áreas de capacitación públicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en actividades de análisis, trámite, registro y control de acciones de personal y en la ejecución de los procesos de los sub-sistemas de administración de recursos humanos; o,

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de secciones o unidades menores en la planificación, dirección, supervisión y control de actividades de análisis, trámite y control de acciones de personal y de los distintos procesos de los sub-sistemas de administración de recursos humanos; o,

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección, supervisión y control de actividades de análisis, trámite y control de acciones de personal y de los distintos procesos de los sub-sistemas de administración de recursos humanos, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminario en la especialiad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la administración de los recursos humanos del Estado.

Técnicas de manejo y supervisión de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades de administración de los recursos humanos

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para tomar decisiones oportunas.

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para la comunicación oral y escrita

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades de oficina relacionadas con la tramitación de diversos tipos de documentos y como apoyo al personal profesional, técnico y administrativo de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Levantar informes, cuadros y otros documentos relacionados con el trabajo que se genera en la oficina en la computadora.

Registrar las entradas y salidas de la correspondencia mediante formularios o libros de control.

Atender y brindar información al público, sobre el servicio que brinda la unidad administrativa, previa autorización del jefe inmediato.

Verificar y tramitar diversos documentos para la prestación del servicio que brinda la unidad administrativa.

Mantener registros y llevar controles de los trabajos que realiza e informar a su superior jerárquico.

Recibir y transmitir llamadas telefónicas y mensajes a los funcionarios de la unidad.

Clasificar y archivar la correspondencia de la unidad, según métodos establecidos.

Actualizar información que se genera en la oficina mediante la captura de datos en la computadora.

Solicitar útiles y materiales de oficina para uso del personal de la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario Técnico: Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminario en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos para el manejo de archivos.

Manejo de equipo informáticos.

Gramática, redacción y ortografía.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

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

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariado en general y apoyo administrativo en la transcripción de documentos en la computadora.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Transcribir en la computadora, notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos y tomar dictados.

Redactar memorandos, notas, circulares, según instrucciones de su superior.

Recibir y distribuir la correspondencia de su superior y del personal de la unidad.

Establecer y mantener el archivo general de la unidad.

Atender llamadas telefónicas y tramitar los mensajes correspondientes.

Llevar el control de citas ó reuniones de su superior inmediato.

Recibir y atender a los usuarios que soliciten información o servicios y los refiere al funcionario correspondiente.

Manejar caja menuda de poca cuantía de la unidad.

Realizar los pedidos de útiles y materiales de oficina para uso de la unidad y efectuar la distribución de los mismos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario Técnico: Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas del secretariado.

Manejo de equipo de informática.

Gramática, redacción de informes y documentos.

Sistemas de archivo y administración de documentos

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para recibir e interpretar instrucciones

Habilidad para coordinar trabajo de secretariado.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para tomar dictado.

Objetividad y ética profesional.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de compra de artículos, materiales y equipos en general de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar y coordinar el trabajo que desarrolla el personal de la unidad y señalar los lineamientos a seguir.

Verificar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan seán preparados de manera correctas, expedidas y de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Redactar y revisar informes y documentos sobre las actividades y velar por su correcto trámite.

Realizar trámite y gestiones requeridas a lo interno y externo de la institución, según las necesidades de los servicios.

Atender al personal de la institución y terceros si corresponde, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y criterio propios.

Hacer informes mensuales sobre las órdenes de compra y otros documentos de trabajo.

Atender las quejas y reclamos del usuario y público en general y procurar darles solución.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos, procesos y controles de trabajo que realizan el personal bajo su supervisión.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos, procesos y controles de trabajo que realizan el personal bajo su supervisión.

Obtener y registrar información relativa a las actividades de su trabajo, en formularios y otros soportes según procedimientos técnicos y operativa de la especialidad y para mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Mantener informado al jefe inmediato de la labor realizada y de las irregularidades que se presente durante la jornada laboral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de compra de artículos, materiales y equipo en general de la institución a nivel semi-especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios universitarios licenciatura en Administración Pública, Empresas o Carreras Afines (aplicable al PEI y al POI).

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

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 relativas al trabajo de oficina.

Métodos y procedimientos correspondientes a las actividades del puesto.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSASA01010015 Código General: ADSA0101
Clase Ocupacional:

TRABAJADOR MANUAL	
Tipo de Puesto:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Sub Tipo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las actividades generales y variadas de aseo y limpieza de instalaciones, mobiliario y equipos en general de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Barrer los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y cuartos de almacenaje.

Trapear y lustrar los pisos de su área de limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras, fuentes de agua, salones, pasillos, muebles y equipos de oficina.

Lavar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger las basuras de los cestos, así como limpiarlos.

Informar al superior sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Ejecutar, eventualmente, labores auxiliares como: estibar muebles y equipos de oficinas, distribuir materiales y correspondencia, y cualquier otra función que se le asigne.

Suministrar información sobre la labor desarrollada para completar el informe de actividades diarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 propias de los oficios de limpieza, aseo y mantenimiento.

Uso de las herramientas e implementos de aseo.

Uso de las herramientas e implementos de aseo.

Ubicación de las diferentes unidades administrativa de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en los trabajos de limpieza y aseo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Condiciones físicas y mental saludables.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas operacionales y administrativas de la Institución, de conformidad con lo establecido en las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Establecer e interpretar las políticas definidas por el órgano ejecutivo, el Ministro coordinador del sector y la junta y comisión del trabajo vinculados a la entidad.

Velar porque la institución mantenga una organización estructural, funcional, competente y adecuada con un alto nivel de desempeño del personal que la integra.

Atender la gestión diaria de los negocios y actividades de la institución, de acuerdo con la ley, las reglamentaciones y las instrucciones de los órganos superiores de la Institución.

Proponer y acordar con el Comité Ejecutivo los nombramientos y remociones de los Directivos y Jefes de Departamentos de la institución.

Nombrar y remover los servidores públicos de la institución.

Presentar anualmente ante la Junta Directiva conjuntamente con el Comité Ejecutivo, el proyecto de presupuesto y los proyectos de planes y programas de la institución.

Presentar a la consideración de la Junta Directiva el informe o memoria anual sobre la marcha de la Institución, el cual, una vez aprobado, será enviado al Presidente de la República, y a la Asamblea Nacional de Representantes de Corregimientos.

Autorizar gastos o contratos hasta por la suma de Cincuenta Mil Balboas, conforme a las disposiciones del Código Fiscal.

Efectuar las directrices y resoluciones conforme a los órganos superiores de la institución.

Informar al Comité Ejecutivo de todas las operaciones, negociaciones o transacciones que celebre por sí solo de acuerdo con el Artículo y previo cumplimiento de las disposiciones del Código Fiscal (Art. 3o. de la Ley No. 22 de 1977).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, segùn 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 tareas en el àrea de gestiòn y ocupaciòn administrativa, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en el àrea de gestiòn y ocupaciòn administrativa, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administraciòn Pùblica, Administraciòn de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Administraciòn Pùblica, Administraciòn de Empresas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o Cursos en Principios Fundamentales y Pràcticas Modernas en la Administraciòn Pùblica.

Seminarios o Cursos en Planificaciòn Estratègica.

Seminarios o Cursos en Tècnicas de Investigaciòn.

Seminarios o Cursos en Tècnicas de Investigaciòn.

Seminarios o Cursos en Elaboraciòn de Informes Tècnicos.

Seminarios o Cursos en Programas Computacionales.

Seminarios o Cursos en Toma de Decisiones.

Seminarios o Cursos en Alta Gerencia.

Otros Seminarios o Cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organizaciòn y funcionamiento de la Administraciòn Pùblica.

Generalidades de la formaciòn profesional.

Normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con las actividades que se desarrollan en la Instituciòn.

Programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal ejecutivo.

Habilidad para analizar informaciòn y situaciones complejas y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para utilizar tècnicas e instrucciones generales en la atenciòn y soluciòn de situaciones y problemas administrativos complejos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y pùblico en general.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ZONA FRANCA DE BARU
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de asistencia y colaboración al Gerente General en la planificación, dirección, coordinación y control del desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades administrativas financieras y técnicas de la institución de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y otras disposiciones vigentes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al Gerente General en la definición, interpretación y aplicación de las políticas referente a las funciones de la entidad.

Participar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales.

Apoyar en la coordinación y evaluación de las actividades administrativas, financieras y técnicas de la institución.

Brindar seguimiento y control al desarrollo y ejecución óptima de las actividades por parte de los funcionarios ejecutivos, profesionales y supervisores a cargo de la programación sustantiva que cumple la institución.

Colaborar en la revisión, adecuación y ajustes de los planes, programas y proyectos que así lo requieran.

Apoyar a la autoridad nominadora en la determinación y seguimiento de los criterios, mecanismos y controles establecidos.

Realizar estudios e investigaciones técnicas y complejas sobre aspectos y asuntos referente a la institución y otras que le asigne el supervisor.

Colaborar en la atención y solución de los asuntos que competen al nivel superior de la entidad.

Actuar en nombre de la autoridad nominadora, por delegación de firma, según lo establezca la Ley Orgánica y otras disposiciones vigentes.

Reemplazar al Gerente General en sus ausencias temporales y representarlo en las reuniones, juntas y comisiones que este determine.

Atender consultas y brindar información en temas relativos según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la institución según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependientemente 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 o su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas en el área de gestión y ocupación administrativa, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en el área de gestión y ocupación administrativa, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente Título Post Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos ó Seminarios de calidad total.

Cursos ó Seminarios en Administración de Recursos del Estado.

Cursos ó Seminarios de Gestión Empresarial.

Cursos ó Seminarios en Técnicas de Formulación, seguimiento y evaluación de presupuesto público y su enlace con la asignación presupuestaria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De los principios fundamentales y de las prácticas modernas de la administración pública.

Del funcionamiento de las organizaciones públicas.

De las leyes, reglamentaciones y normas establecidas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la entidad.

De los principios y prácticas relacionadas con la promoción y el desarrollo turístico.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal ejecutivo.

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar disposiciones efectivas y oportunas.

Habilidad para utilizar técnicas e instrumentos Gerenciales en la atención y solución de situaciones y problemas administrativas complejas.

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

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS