

Grado	INSTRUCCION : Educación a nivel universitario o más. Conocimientos en derecho. Conocer y manejar las leyes, códigos y otras disposiciones legales que se han expedido en el país.
5	
<u>Puntos</u>	
44	
Grado	ADAPTABILIDAD:
2	De 3 a seis meses.
<u>Puntos</u>	
7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO: Trabajo referente a actividades amplias y proporción de políticas. Requiere amplio criterio e iniciativa en la preparación de ponencias legales, y la emisión de juicios sobre aspectos que involucren decisión del nivel superior. Establece métodos y normas de ejecución bajo orientación general.
5	
<u>Puntos</u>	
25	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Trabajo ligero, efectuado generalmente en posición sentada, exigiendo un mínimo de esfuerzo físico, ocasionalmente de pie o andando.
<u>Puntos</u>	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	Trabajo con mucha independencia siguiendo las disposiciones legales y asesora con materia jurídica, no obstante los errores pueden causar perjuicios importantes.
<u>Puntos</u>	
23	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIORS
3	Contactos frecuentes e importantes que requieren de mucho tacto, habilidad y persuasión.
<u>Puntos</u>	
18	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene normalmente acceso a información sensible y a veces confidencial, el manejo inadecuado, causaría importantes daños a la institución.
<u>Puntos</u>	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
4	Supervisa la ejecución de trabajo de otras personas. Orienta y coordina trabajos específicos dentro y fuera de la institución.
<u>Puntos</u>	
17	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
1	Solamente por materiales en general.
<u>Puntos</u>	
1	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Normales y confortables; no obstante requiere de privacidad. Algún riesgo cuando se traslada a otras instituciones.
<u>Puntos</u>	
3	

TITULO DEL PUESTO: Asesor Legal

RESUMEN GENERAL:

Bajo lineamientos generales, es responsable de la redacción y preparación de anteproyectos de leyes del gobierno, compilar códigos legislativos, realizar investigaciones jurídicas y brindar asesoría en materia legal.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Realiza los trámites para la firma de contratos de préstamos internacionales, obteniendo la opinión legal del Procurador General de la República, el refrendo del Contralor General, la aprobación de la resolución del Consejo de Gabinete y la publicación en la Gaceta Oficial, con el fin de dar cumplimiento a disposiciones legales.

Brinda asesoría sobre conocimientos jurídicos y sobre la legalidad de los proyectos de trabajo (contratos, proyectos de leyes) a través del estudio y análisis de las alternativas que presentan los solicitantes de la asesoría, revisión de documentos y antecedentes que existan al respecto y confirmando vigencias de disposiciones legales con el fin de establecer la legalidad de los proyectos.

Emite su opinión legal sobre los proyectos de leyes que envía el Consejo de Gabinete revisando y analizando los diversos documentos y se devuelven por medio de nota firmada del Ministro, para prestarle la asesoría correspondiente al Consejo.

Revisa documentos de organismos internacionales Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Mundial para emitir su opinión legal.

Prepara leyes cuando el Ministro lo solicita sobre un asunto determinado que se quiere legislar y que comparte a la institución.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION: Educación equivalente a nivel universitario, con conocimientos en derecho (tener idoneidad). Conocer las leyes de la República y saber interpretarlas.
4	
Puntos	
35	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	Requiere de tres meses para realizar correctamente el trabajo
Puntos	
5	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabajo con bastante independencia en tareas de asesoría legal. La supervisión recibida consiste en asignación de tareas y discusión de su naturaleza. El trabajo se evalúa a través de informes que presenta.
Puntos	
18	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Trabajo ligero efectuado generalmente en posición sentada, exige mínimo de esfuerzo físico ocasionalmente de pie o sentado.
Puntos	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	No está sujeto a verificación constante exigiendo por eso, adecuada exactitud y sentido de responsabilidad. No obstante los errores pueden causar perjuicios importantes.
Puntos	
24	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
3	Es frecuente e importante, requieren habilidad y tacto con organismos internacionales, consejo de gabinete y otros.
Puntos	
15	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene acceso normalmente a informaciones confidenciales, el mal manejo de los mismos puede causar importantes daños a la institución.
Puntos	
18	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	Orienta el trabajo de otras personas y de grupos dentro o fuera de la institución.
Puntos	
12	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
1	Responsable por el buen uso de materiales de trabajo.
Puntos	
1	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Normales
Puntos	
2	

TITULO DEL CARGO: Asistente de Asesor Legal.

RESUMEN GENERAL:

Bajo lineamientos generales del Asesor Jefe-asiste al mismo en ausencias temporales o cuando así lo requiere. Se responsabiliza en la redacción y preparación de anteproyectos de leyes del gobierno, realiza investigaciones jurídicas necesarias. Representa al Director ante el Comité de Asuntos del Canal, participando en el Consejo Nacional de Legislación.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Asiste al Superior Inmediato ante el Comité de Asuntos del Canal, representando al Departamento en materia de asesoría legal, para orientar sobre las aplicaciones de leyes vigentes.

Participa en la discusión de anteproyectos de leyes en las instituciones para su presentación posteriormente ante el Consejo Nacional de Legislación y que son de interés del gobierno, con el fin de presentar la justificación de los mismos.

Participa en reuniones con organismos internacionales; como representante legal exponiendo todo lo concerniente a lo establecido en la legislación panameña y los mecanismos a seguir con el fin de asesorar en la materia de que se trate.

Formula y redacta la estructura jurídica que regula la Comisión Nacional de Educación general intergubernamental e interdisciplinaria que funciona de hecho, estudiando todo lo relativo a materia de Educación General en Panamá, incluyendo los convenios de donaciones; financiamiento de programas educativos (AID Naciones Unidas) antecedentes sobre estructuras jurídicas, para colaborar con el mejoramiento de la comisión.

Redacta mensualmente informes, memorandos y notas de las actividades realizadas para presentarlos al jefe del departamento.

Abuelve consultas legales, que solicita el Ministro y otros departamentos del Ministerio o de otras instituciones, haciendo estudios de tipo técnico, político y legal; para brindar la asesoría a quien lo solicite y a su vez informar al departamento de los movimientos legales.

Eventual

Redacta y da forma jurídica al reglamento interno del MIPPE armonizando el contenido del reglamento vigente con el proyecto de decreto que lo modifique para mantenerlo actualizado.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a nivel universitario con conocimientos amplios en ciencias políticas o su equivalente.
<u>Puntos</u>	
34	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	Requiere de uno a tres meses para realizar correctamente su trabajo.
<u>Puntos</u>	
5	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
3	Presenta informe de la labor realizada a su superior, teniendo que desarrollar ideas y solucionando problemas. El trabajo es evaluado a través de los informes y los resultados obtenidos.
<u>Puntos</u>	
18	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Trabajo de tipo ligero requiere estar sentado y ocasionalmente caminando o de pie.
<u>Puntos</u>	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	Trabaja con independencia en actividades de tipo legal. Los errores que pueden ocasionar pueden causar perjuicio a la institución.
<u>Puntos</u>	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIORS
3	Mantiene contactos con organismos internacionales y con otras instituciones del gobierno teniendo mucho tacto, habilidad y persuasión en los mismos.
<u>Puntos</u>	
13	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene amplio acceso a datos confidenciales un mal uso de los mismos ocasionarían perjuicios a la institución.
<u>Puntos</u>	
15	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE <sup>OTROS</sup>
3	Orienta el trabajo de otras personas dentro y fuera de la institución. Supervisa a la secretaria solamente.
<u>Puntos</u>	
10	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
1	Responsable por el uso de material de oficina.
<u>Puntos</u>	
1	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Normales y confortables.
<u>Puntos</u>	
4	

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Cooperación Técnica Internacional.

RESUMEN GENERAL:

Siguiendo lineamientos generales de su Superior, es responsable por las acciones que realiza su Departamento, responsable de la Coordinación de la Cooperación Técnica Internacional a nivel nacional, ejerciendo supervisión sobre la ejecución de las acciones respectivas. Supervisa personal.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Recibe solicitudes de Asistencia Técnica de las instituciones nacionales a través de notas escritas, reuniones con el fin de oficializar los trámites ante las juntas de Cooperación Técnica Internacional.

Asiste a reuniones para la revisión y evaluación de los proyectos coordinando las acciones de cada proyecto, para evitar la duplicidad de actividades entre los proyectos y evaluar así las tareas realizadas y los aspectos financieros de los mismos.

Revisa el documento de Proyecto de Cooperación Técnica Internacional que es presentado por las instituciones nacionales, con el fin de que el documento responda a las exigencias del organismo internacional.

Coordina con las instituciones nacionales a través de reuniones, la preparación de los programas de trabajo que se implementaron a través de los convenios existentes y con el fin de negociar los recursos orientados a satisfacer las necesidades nacionales.

Participa en el análisis y estudio de los convenios bilaterales, que se elaboran y se presentan al Ministerio de Relaciones Exteriores, para establecer procedimientos de coordinación del programa de trabajo de los mismos.

Supervisa, organiza, dirige y coordina las labores del personal del Departamento, responsabilizando por sus funciones, y solicitar los informes de actividades, para poder evaluar el rendimiento y resultados obtenidos.

Atiende a los expertos y asesores que vienen al país, dándoles orientación sobre la coordinación sobre el sistema nacional de Cooperación Técnica Internacional y con quién van a cumplir su misión para que brinden satisfactoriamente su asesoría.

Participa en reuniones con el Centro de Adiestramiento del Ministerio de Planificación y Política Económica (MIPPE) en la coordinación y la programación de las becas internacionales para garantizar que los recursos que se reciben a través de Cooperación Técnica Internacional sean utilizados adecuadamente.

Elabora el presupuesto anual del Departamento tomando en cuenta la necesidad y solicitar los recursos financieros y se necesitan para trabajar en la próxima vigencia.

Participa en la preparación de los informes al ejecutivo, recopilando información de las actividades que realiza el Departamento para informar todo lo relacionado con la Cooperación Técnica Internacional.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION: Equivalente a formación universitaria con amplios conocimientos de economía, administración y preferiblemente con conocimiento del idioma inglés.
5	
Puntos	
40	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	De tres a seis meses.
Puntos	
7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO: Trabaja con independencia, requiere de iniciativa y criterio en la aplicación de los métodos de trabajos, toma decisiones y consulta en ocasiones a nivel superior.
5	
Puntos	
22	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Requiere estar sentado, ocasionalmente con períodos de pie o caminando.
Puntos	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO: Responsable por trabajo de tipo técnico de una unidad, exigiendo por eso adecuada exactitud. Su trabajo se revisa a través de informes mensuales y los resultados obtenidos. Los errores pueden causar perjuicios a la institución.
4	
Puntos	
22	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS: Contactos frecuentes con funcionarios a nivel nacional e internacional exigiendo tacto y habilidad de naturaleza tal que pueden afectar el servicio que se presta.
3	
Puntos	
15	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Acceso a informaciones confidenciales cuyo manejo inadecuado causarían algunos problemas.
Puntos	
15	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE <sup>OTROS</sup>
3	Realiza funciones de supervisión y control de personal. Coordina trabajos dentro y fuera de la institución
Puntos	
15	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
1	Responsabilidad por materiales y equipos de oficina.
Puntos	
1	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
3	Normales y confortables, algún riesgo por accidente.
Puntos	
4	

TITULO DEL PUESTO: Planificador de Cooperación Técnica Internacional.

RESUMEN GENERAL:

Bajo supervisión general coordina, evalúa y promueve los programas de cooperación técnica internacional con el fin de fortalecer los planes nacionales de desarrollo.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Promueve programas y participa en la coordinación y evaluación de programas de Cooperación Técnica Internacional asesorando y colaborando con las instituciones nacionales ejecutoras en la preparación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional, realizando reuniones de coordinación y seguimiento de proyectos, en ejecución, colaborando la utilización de mecanismos apropiados de evaluación y control, atendiendo consultas nacionales e internacionales para garantizar el éxito de los programas diseñados.

Participa en el proceso de la programación de los recursos de Cooperación Técnica Internacional a través de reuniones con funcionarios nacionales, representantes de la fuente de Cooperación Técnica Internacional, oferente o ejecutores internacionales con el fin de realizar consultas a los diferentes niveles de interés garantizando que dicha programación responda a las necesidades identificadas y se enmarquen en la política y campo profesional de acción de las fuentes de Cooperación Técnica Internacional.

Investiga y analiza las necesidades de Cooperación Técnica Internacional identificadas a nivel institucional, a través de confrontación con la documentación existente en la oficina utilizando para ello antecedentes (que podrán ser documentos de proyectos), en ejecución, reuniones, o conversaciones informales con el personal directivo o técnico, nacional e internacional, ejecutor de los proyectos), para determinar prioridades, secuencias en la realización de las actividades y fortalecer los esfuerzos nacionales de desarrollo.

Consulta y coordina las acciones de Cooperación Técnica Internacional con los planificadores y sectorialistas del Ministerio de Planificación y Política Económica, de acuerdo al sector y campo de especialidad, a través de, entrevistas personales y comunicaciones telefónicas o escritas, para que el esfuerzo que realiza Cooperación Técnica Internacional sirva para dar cumplimiento y fortalecer los esfuerzos del Gobierno y garantizar el uso adecuado de los recursos nacionales, financieros, humanos y físicos.

Puede participar en reuniones o eventos nacionales e internacionales sobre cooperación técnica internacional o sobre temas relacionados con los sectores asignados previa designación de las autoridades de la institución.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION: Educación equivalente a nivel universitario, con conocimientos de administración, de evaluación y formulación de proyectos, relaciones humanas, planificación y conocer las estructuras y funcionamiento del sector público.
4	
Puntos	
32	
Grado	ADAPTABILIDAD
3	Requiere de seis a ocho meses para realizar correctamente su trabajo.
Puntos	
9	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO : Trabaja con independencia, pero teniendo en cuenta guías y procedimientos, requiere de iniciativa y criterio para coordinar y promover programas de cooperación técnica internacional. El trabajo es evaluado a través de los informes y los resultados obtenidos.
4	
Puntos	
19	
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	Requiere estar sentado la mayor parte del tiempo, y alternando con períodos de pie o caminando.
Puntos	
5	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO : Trabajo de tipo técnico que no está sujeto a controles constantes, los errores que cometen ocasionarían atrasos en las acciones del Departamento y afectaría seriamente a la Institución.
4	
Puntos	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS : Requiere contactos a veces frecuentes e importantes con funcionarios de otras instituciones gubernamentales y organismos internacionales requiriendo de mucho tacto, equilibrio y habilidad. Por lo general los contactos son con funcionarios de nivel medio.
3	
Puntos	
15	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Maneja datos sensitivos y a veces de mucha importancia. Un mal uso de los mismos ocasionarían graves problemas a la Institución.
Puntos	
12	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	Brinda asesoramiento y coordina trabajos con funcionarios de otras instituciones en materia de cooperación técnica internacional, supervisando los proyectos.
Puntos	
10	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
1	Responsable por el buen uso de los materiales y equipo de trabajo a veces utiliza máquina calculadora.
Puntos	
1	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Condiciones normales y confortables, algún riesgo por accidentes cuando se traslada a otras instituciones.
Puntos	
4	

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Relaciones Públicas

RESUMEN GENERAL:

Bajo directrices generales del Ministro dirige y organiza las labores de publicación y divulgación de actividades realizadas por la institución para conocimiento de los funcionarios y público en general.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Dirige, organiza y supervisa la preparación de boletines, publicaciones y noticias relacionadas con las actividades realizadas por la institución, a través de la comunicación directa con las diferentes direcciones para obtener la información adecuada y transmitirla a los niveles superiores, al personal del ministerio y al público en general.

Asiste a las reuniones de directores, actos sociales de trabajo dentro y fuera del ministerio buscando información para su divulgación posterior a través de diversos medios de comunicación.

Coordina con los periódicos, radio y televisión, a través de visitas, la divulgación de noticias, reportajes y entrevistas relacionadas con actividades de la institución a fin de mantener informado al público de la problemática nacional.

Puede dirigir y coordinar actos culturales por designación superior para el beneficio de todos los empleados de la institución.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION: Educación a nivel universitario con conocimientos amplios en Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo, conocer las actividades que desarrolla la institución internamente, y los eventos que ella realiza con otras entidades y organismos internacionales.
<u>4</u>	
Puntos	
35	
Grado	ADAPTABILIDAD
<u>2</u>	Requiere de 3 meses a 6 meses para realizar el trabajo.
Puntos	
6	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
<u>4</u>	Ejecuta trabajos semi-complejos atendiendo a instrucciones especiales utilizando su propio criterio en la preparación de material de información y divulgación.
Puntos	
21	
Grado	EXIGENCIA FISICA
<u>2</u>	Esfuerzo ligero, que requiere permanecer generalmente de pie o andando (buscando información) alternando con períodos sentado.
Puntos	
4	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
<u>3</u>	El trabajo está sujeto a control y críticas de parte del personal de alto nivel por tanto su responsabilidad por exactitud es pequeña. Los probables errores pueden ser conocidos a través de las comprobaciones.
Puntos	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
<u>3</u>	Contactos frecuentes e importantes de naturaleza tal que sus consecuencias pueden afectar a la institución.
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
<u>2</u>	Tiene acceso a datos sensitivos y a veces consistentes en informaciones de planes, proyectos y tareas de primera mano
Puntos	
7	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
<u>3</u>	Dirige, coordina y supervisa los trabajos de los oficiales de información y divulgación a su cargo.
Puntos	
12	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
<u>2</u>	Responsable por el buen uso y conservación de material y equipo de oficina ocasionando el daño de los mismos pérdida de tiempo y material.
Puntos	
4	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
<u>2</u>	Normales y confortables. Algún riesgo de accidente cuando se traslada a otras instituciones.
Puntos	
4	

COMISION BANCARIA

TITULO DEL PUESTO: Jefe del Depto. de Inspección (Asistente del Director).

RESUMEN GENERAL:

Siguiendo instrucciones generales, es responsable por <sup>co</sup>ordinar, controlar y orientar las diversas actividades que se realizan en el sistema bancario.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Coordina y supervisa las actividades realizadas por los bancos, realizando inspecciones, revisando los balances y anexos, el marco legal, solicitudes de licencias bancarias, controlando los bonos de licencia, fondos inactivos en bancos, transferencias al tesoro, solicitud de prórroga en venta de bienes y muebles en posesión de los bancos, confeccionando notas, circulares que reglamentan las normas bancarias, atendiendo consultas solicitadas por los bancos, contestando la correspondencia recibida en la Comisión Bancaria y comunicar a los bancos las sanciones por incumplimiento de la ley; para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos bancarios.

Revisa los créditos de contingencia, publicando anualmente los cuadros que corresponden al total de activos, depósitos y activos productivos del sistema, revisando los informes sobre la inspección a los bancos del sistema, analizando los estados financieros preparados por la contabilidad pública, para presentar los informes de las anomalías que se presenten o detecten en los bancos.

Obtiene paz y salvo, visa, permiso de trabajo a los funcionarios internacionales del sistema bancario ante los Ministerios de Hacienda y Tesoro, de Trabajo y Gobierno y Justicia, presentando informes sobre las solicitudes de licencia bancaria, preparando informes de ins<sup>tituciones</sup> internacionales en licencia bancaria, para preparar el an<sup>te</sup>proyecto de presupuesto anual de la Comisión Bancaria.

Prepara los programas de trabajo de inspección externa. Visitas a los bancos en proceso de inspección. Revisa y aprueba el informe final de inspección.

Atiende solicitudes de liquidación voluntaria y prepara el programa de liquidación procede a las liquidaciones forzosas y prepara el programa de inspección. Revisión de informes sobre auditoría efectuada a los funcionarios de acuerdo a la ley 54 del 7 de septiembre de 1976.

Participa en investigaciones y trabajos especiales, tales como preparación de estados financieros, audits de fin de año recabando información en el Registro Público, Ministerio de Comercio e Industrias y Contraloría cuando así se requiere para la realización de sus trabajos.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION: Educación equivalente a nivel universitario con amplios conocimientos de Contabilidad y Finanzas, de Relaciones Humanas y capacidad para dirigir, supervisar personal; conocer el sistema bancario nacional.
5	
Puntos	
43	
Grado	ADAPTABILIDAD: Un año para realizar el trabajo de manera satisfactoria.
3	
Puntos	
12	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO: Trabajo administrativo sobre el sistema bancario nacional, teniendo que tomar decisiones las cuales requieren de mucha iniciativa y criterio. Establece métodos y normas de ejecución para el desarrollo del sistema bancario nacional.
5	
Puntos	
24	
Grado	EXIGENCIA FISICA: Requiere estar sentado ocasionalmente de pie o caminando.
1	
Puntos	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO: No existe casi control sobre sus tareas, los errores pueden alterar los registros y controles internos del departamento y a la vez que traer perjuicios graves a la institución.
4	
Puntos	
26	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS: Contactos frecuentes e importantes con dependencias bancarias y otros organismos que requieren de mucho tacto, equilibrio, cuyas consecuencias pueden afectar gravemente el servicio que se presta
3	
Puntos	
18	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Maneja datos confidenciales importantes, un mal manejo de los mismos, traerían graves daños a la institución.
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
4	Realiza labores de supervisión y control de su personal asignado y orienta el trabajo de otras personas fuera de la institución.
Puntos	
16	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Es responsable por el equipo de oficina.
Puntos	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
3	Condiciones de trabajo normales y confortables, algún riesgo por accidente cuando se traslada a otras dependencias.
Puntos	
4	

TITULO DEL PUESTO: Supervisor Bancario.

RESUMEN GENERAL:

Bajo lineamientos generales de su superior es responsable por revisar, verificar y coordinar las labores relacionadas con el sistema bancario nacional.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Revisa los balances mensuales del sistema bancario, sumando las cantidades que envían los bancos para ver si están correctas, para comprobar si los detalles de los formularios y los extra contables, están de acuerdo con las cifras que aparecen en el balance.

Verifica el encaje legal que envían los bancos semanalmente, mediante la comprobación de las cifras remitidas por los bancos, para ver si están correctas, e indicarle al banco afectado los errores detectados o para ver si están cumpliendo con las regulaciones del encaje legal.

Verifica la documentación de los bancos que así lo solicitan, haciendo revisión de los estados financieros, del historial del banco, de los dignatarios que conforman la junta directiva y averiguar con el sistema bancario internacional las referencias bancarias que tiene el mismo, para determinar la situación financiera en que se encuentra el banco.

Verifica 100 contratos de créditos de contingencia, revisando los contratos que los bancos envían como su aval, el crédito de contingencia concedido el período de duración, con el propósito de que todo banco mantenga su licencia y sea beneficiario de un crédito concedido por un banco del extranjero, o por su propia casa matriz, por un monto, no menor del 10% del total de los activos productivos.

Coordina y orienta la labor de los inspectores cuando realizan inspecciones a los bancos, a través de las hojas de trabajo hace las observaciones sobre cualquier anomalía para que se corrijan en el campo y facilitar la labor del supervisor del grupo en la confección de su informe.

Revisa y coorije los informes elaborados por los inspectores antes de enviarlos a los bancos, verificando la redacción, los datos financieros, las observaciones y recomendaciones y el cumplimiento del régimen legal del sistema bancario, para que la información dirigida al banco y a su Junta Directiva sea lo más exacta.

Escribe notas o informes dirigidos a los bancos para comunicarles las anomalías detectadas y procederán a corregir las deficiencias en un período determinado.

Grado	INSTRUCCION : Equivalente a una educación universitaria. Conocimientos amplios de contabilidad y auditoría bancaria, relaciones humanas y dominio del idioma inglés. Conocimiento para dirigir grupos de trabajo y elaboración de informes.
4	
Puntos	
35	
Grado	ADAPTABILIDAD
3	De seis meses a un (1) año.
Puntos	
12	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO : Trabaja con independencia de acuerdo a los planes y actividades que se deben desarrollar. Requiere iniciativa y criterio para controlar los problemas.
4	
Puntos	
21	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Esfuerzos ligeros realizado sentado, alternando con períodos de pie o caminando.
Puntos	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	Su trabajo no se verifica constantemente los errores que puede cometer, ocasionarían pérdida de tiempo.
Puntos	
24	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
2	Requiere contactos con personas de la institución y entidades bancarias, no es frecuente.
Puntos	
11	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Maneja datos confidenciales de instituciones bancarias, cuyo manejo puede causar problemas a la institución.
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE
4	Responsable de coordinar el trabajo de los inspectores / OTROS. No maneja labores de suspensión y control de personal.
Puntos	
13	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsable por el equipo de oficina y materiales, cuyo daño pudieran retrasar el trabajo.
Puntos	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Condiciones normales de trabajo y confortables no tiene riesgos implícitos.
Puntos	
2	

TITULO DEL PUESTO: Auditor Bancario

RESUMEN GENERAL:

Bajo instrucciones generales es responsable por la auditoría externa de los bancos, revisa los balances de situación bancarios y prepara informes sobre la labor realizada.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Hace inspecciones a las instituciones bancarias asignadas, preparando una hoja de trabajo balance de situación, obteniendo el saldo de la cuenta del libro mayor del banco, anotando en él la sub-cuenta con el cual, esta compuesto el saldo para analizar los mismos y saber si están cumpliendo con el mismo.

Utiliza máquina calculadora eléctrica para realizar las operaciones de cada trabajo asignado.

Lee las actas de las reuniones de la directiva de los bancos; ocasionalmente para así obtener los datos más importantes que tienen que ver con la administración del banco.

Revisa y verifica los informes bancarios presentados mensualmente por los diferentes bancos (licencia 1 y 2) a la Comisión Bancaria Nacional, esto conlleva hacer una revisión y análisis de los diferentes rubros del estado de situación, y sus respectivos detalles y anexos; para preparar las razones e indicadores de la banca mensual y saber si los bancos están cumpliendo con las disposiciones legales.

Realiza inspecciones integrales a los diferentes bancos de acuerdo a los programas establecidos, para certificar físicamente que los rubros que se presentan en sus informes mensualmente están decididamente correctos. Se hace revisión y verificación de los controles semanales del banco, de los rubros asignados por el jefe de grupo en el banco, verificamos si el banco esta cumpliendo de acuerdo con los procedimientos de contabilidad vigente, para recomendar o no los ajustes y reclasificaciones.

Revisa semanalmente el encaje legal de los bancos, revisando, verificando y notificando a los bancos, cualquier anomalía encontrada en la preparación del encaje legal, para determinar si los bancos, tienen encaje legal.

Completa y actualiza el cuestionario del control interno del área, o rubro que se esta asignando, y se hace a través de un cuestionario formulando específicamente para el caso; con el fin de lograr los objetivos perseguidos, a través de la auditoría con el fin de mejorar y actualizar cualquier diferencia encontrada.

Prepara los indicadores estadísticos y económicos obteniendo la cifra del balance de situación más significativo, para determinar los porcentajes de aumentos y disminución.

Verifica los informes de modelo que tienen que ver con ciertos artículos de la legislación bancaria revisando si las cantidades que aparecen en estos se obtienen del balance de situación, para determinar si el banco esta cumpliendo con los artículos del decreto de gabinete N°238.

Prepara informe de la situación financiera del banco, para que el jefe tome las decisiones de lo que debe hacer.

Prepara en borrador, nota dirigida a los gerentes de bancos cuando existe alguna deficiencia en cuanto al cumplimiento de los artículos del decreto ya mencionado con el propósito de que subsanen esa anomalía.

Investiga a través del banco, el porque del aumento, y las disminuciones que presentan los rubros que se han considerado para un análisis final.

Determina las razones más significativas del balance de situación plasmándola en un formato para saber si el banco cumple a cabalidad con los artículos de la ley liquidez del banco y otras.

Absuelve consultas formuladas por funcionarios del banco, mediante preguntas a cualquiera situación o anomalía para ayudantes en la preparación de informes.

Eventuales

Revisa las escrituras públicas, pactos sociales, etc.

Realiza trabajos especiales asignados por el jefe del departamento en determinadas ocasiones, para dar respuesta a la necesidad de esos momentos.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION: Educación equivalente a nivel universitario. Conocimiento amplios de contabilidad y auditoría bancaria, habilidad en relaciones humanas para tratar con público y conocimientos de inglés.
4	
Puntos	
30	
Grado	ADAPTABILIDAD
3	El tiempo promedio para adaptarse es de 6 a 1 año.
Puntos	
12	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Bajo supervisión general de su jefes, trabaja siguiendo lineamiento establecido, tiene que desarrollar ideas, en el campo y tomar decisiones de acuerdo a la situación.
Puntos	
19	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Requiere estar sentado, y en ocasiones de pie.
Puntos	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO: Su trabajo se evalúa por los resultados de las tareas, requiere exactitud y sentido de responsabilidad, los errores que puedan cometer ocasionarían pérdida de tiempo y atraso en los registros internos, de la información.
3	
Puntos	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
3	Mantiene contacto frecuente con personas de la institución y otros organismos.
Puntos	
15	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Maneja valores y datos confidenciales, un mal manejo de los mismos, traería consecuencias graves a la institución.
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE /OTROS
3	Participa en labores de coordinación, conjuntamente con otras personas.
Puntos	
9	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Tiene que cuidar materiales y máquinas de oficina.
Puntos	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Trabaja en condiciones normales y confortables.
Puntos	
3	

TITULO DEL PUESTO: Jefe del Depto de Análisis Económico

RESUMEN GENERAL:

Bajo instrucciones generales planea organiza y supervisa el trabajo del personal a su cargo, y realiza análisis económico a nivel nacional para satisfacer las necesidades de información del sector bancario.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Establece el programa de trabajo anual, seguimiento y supervisión del mismo analizando conjuntamente con el personal a su cargo para satisfacer las necesidades de información económicas bancarias, a nivel nacional y contribuir a los programas de desarrollo.

Asigna funciones por escrito atendiendo a la programación de trabajo, establecida para la debida realización por funcionarios a su cargo.

Supervisa directamente a los funcionarios mediante la revisión de trabajos asignados con el objeto de solucionar dificultades y atrasos; mantener el cumplimiento del mismo según lo establecido y para la realización ajustes que sean necesarios.

Analiza cifras estadísticas bancarias y económicas mediante la comparación de las mismas para establecer las causas de su comportamiento.

Prepara el presupuesto del Departamento reuniéndose con el personal a su cargo mediante la discusión de las necesidades más prioritarias para su presentación a la Dirección.

Elabora trimestral y semestralmente el informe de los análisis y comportamiento de cifras en base a los cuadros estadísticos confeccionados en la sección de estadísticas para presentarlo al Director Ejecutivo y así enterarlo del resultado de las actividades bancarias y de la situación económica actual a nivel nacional.

Coordina con el Director Ejecutivo el material de investigaciones especiales a publicarse mediante la revisión de resultados para la determinación de la información correcta que será enviada a publicación.

Supervisa el material a publicarse escogiendo los cuadros e informes que satisface las necesidades de los usuarios para la aprobación del Director Ejecutivo y su envío posterior a impresión para su publicación.

Supervisa en ocasiones la distribución del material didáctico, por medio de revisión, para el conocimientos de la ciudadanía.

Eventualmente participa en reuniones a solicitud del Director Ejecutivo sobre temas relacionados a los informes y cuadros estadísticos para aclarar dudas, tomar notas y rendir informes.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado INSTRUCCION : Requiere formación universitaria o más especial  
 5 mente en economía, y estadística con conocimientos técnicos  
 y administrativos.  
 Puntos  
 40

Grado ADAPTABILIDAD  
 2  
 Puntos Requiere de tres meses a seis meses.  
 7

Grado INICIATIVA Y CRITERIO : Trabajos con bastantes independencia  
 5 para la realización de la mayor parte de las funciones en un  
 campo bien definido. Requiere de mucha iniciativa y criterio  
 Puntos mantiene al superior informado de los resultados de las tareas  
 24

Grado EXIGENCIA FISICA  
 1  
 Puntos Trabajo ligero generalmente sentado y ocasionalmente de pie  
 o andando.  
 1

Grado RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO : El trabajo no está sujeto a  
 4 verificación constante por lo cual se exige adecuada exactitud  
 Puntos y sentido de responsabilidad. Los errores pueden causar  
 perjuicios importantes a la institución.  
 25

Grado RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS  
 3  
 Puntos Contactos frecuentes e importantes que requieren equilibrio,  
 tacto y habilidad.  
 15

Grado RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES  
 3 Tiene acceso normalmente a informaciones confidenciales cuyo  
 Puntos manejo inadecuado le causaría daños de consideración a la  
 institución.  
 20

Grado RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE  
 4 OTROS  
 Puntos Supervisa la ejecución de trabajos de naturaleza  
 en un campo definido buscando soluciones en base a normas  
 establecidas.  
 15

Grado RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO  
 3  
 Puntos Responsabilidad por los materiales y equipo y máquina que  
 utiliza en el desempeño de sus funciones.  
 8

Grado CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES  
 3  
 Puntos Condiciones normales con ciertos factores desagradables para  
 el desenvolvimiento de las funciones, algún riesgo por acci-  
 dente cuando se traslada a otras dependencias.  
 4

TITULO DEL PUESTO: Economista Bancario.

RESUMEN GENERAL:

Bajo supervisión general de su jefe inmediato, es responsable de analizar los datos estadísticos para determinar las fluctuaciones bancarias.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Analiza en términos generales las cifras estadísticas bancarias, determinando los movimientos o fluctuaciones bancarias para dar apoyo a la dirección superior.

Observa en los cuadros las variaciones que han experimentado las cifras en relación con años anteriores, por medio de las tasas de crecimiento porcentuales, para buscar los factores que han incidido en las variaciones significativas de algunos rubros del cuadro estudiado.

Confecciona publicaciones sobre el sistema bancario y centro financiero internacional, utilizando las estadísticas que se encuentran en la biblioteca del departamento para proveer de material didáctico a los usuarios y actualizar los documentos publicados en años anteriores bajo el mismo título (Panamá-Centro Financiero Internacional).

Traduce revistas, documentos e informes del inglés al español.

Eventual

Atiende y absuelve personalmente consultas de tipo económico y financiero para desarrollar tesis universitarios, trabajos especiales de colegas de otras instituciones y particulares, para brindarle un servicio a los usuarios de las cifras bancarias.

Realiza encuestas directas a un número representativo de bancos sobre vivienda, agricultura, ganadería y programas especiales de financiamientos de viviendas, a solicitud de la dirección ejecutiva para conocer la situación actual desde el punto de vista bancario.

Dicta charlas o conferencias sobre aspectos relacionados con el sistema bancario panameño a las universidades de Panamá y la USMA, como un medio de divulgación del sistema bancario.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
5	Educación a nivel universitario y más. Conocimiento de economía, y el sistema bancario nacional.
<u>Puntos</u>	
36	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	Requiere de tres a seis meses para realizar correctamente su trabajo.
<u>Puntos</u>	
7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabaja con independencia en el análisis de cifras bancarias necesitando de mucha iniciativa y criterio. Su trabajo es evaluado a través de los informes y reuniones de consulta.
<u>Puntos</u>	
18	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Trabajo de tipo liviano generalmente en posición sentada, alternando con períodos de pie o andando.
<u>Puntos</u>	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	Su labor no está sujeta a revisión. Los errores que pueda tener ocasionarían atraso en los informes presentados.
<u>Puntos</u>	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
3	Requiere contactos frecuentes con personas de la institución y con funcionarios bancarios requiriendo de habilidad y persuasión en los mismos.
<u>Puntos</u>	
13	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Maneja datos confidenciales, la falta de cuidado de los mismos ocasionaría graves problemas a la institución.
<u>Puntos</u>	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE /OTROS
2	No realiza funciones de supervisión y control de personas. Orienta a otras personas dentro de la institución.
<u>Puntos</u>	
6	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsabilidad mínima del teléfono, escritorio y silla cuyo daño pudiera retrasar el trabajo.
<u>Puntos</u>	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Condiciones normales y confortables.
<u>Puntos</u>	
4	

TITULO DEL PUESTO: Inspector Bancario

RESUMEN GENERAL:

De acuerdo a instrucciones generales es responsable por verificar balances de situación, inspección de bancos y participación en auditoría interna de la institución, y externa a los bancos.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Efectúa auditorías completas con la finalidad de verificar que esté cumpliendo con todos los requisitos de la ley bancaria.

Verifica y analiza periódicamente los encajes legales por medio de informes que presenta la banca, en los cuales determinan el movimiento de los depósitos locales a plazo fijo, ahorros, y a la vista, con el propósito de determinar si los bancos están cumpliendo con los requisitos de la ley bancaria.

Verifica y analiza los balances de situación mensuales de la banca, y sus respectivos anexos con el fin de reflejar las variaciones y fluctuaciones del movimiento mensual de los bancos, compensarlo con el mes anterior y confeccionar los indicadores estadísticos.

Realiza en forma continua o alternativamente algunas de las tareas señaladas a continuación:

Prepara las solicitudes de licencia bancaria de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos y la clase de licencia solicitada, de acuerdo a la documentación presentada por el apoderado del banco, que se desea instalar.

Lleva controles internos sobre las actividades que se desprenden de los análisis efectuados a los estados financieros (indicadores estadísticos y económicos), recopilando las cifras que presentan los balances y registrándolas en formularios especiales para establecer una relación comparativa de mes a mes de las cifras que se presentan en el balance.

Redactar informes mensuales de todas las actividades realizadas para presentárselas al jefe del departamento.

Establece conclusiones y recomendaciones de las áreas o rubros auditados, en base a los controles internos presentados por el banco, manual de funciones, y registro de las transacciones diarias del área auditada, con el fin de ver si el banco está trabajando bien, o presenta fallas en áreas determinadas.

Confecciona hojas de trabajo de los rubros asignados en la inspección, de acuerdo con el programa de trabajo, utilizando hojas especiales de contabilidad con el fin de sustentar que lo indicado en el informe final entregado por el auditor jefe de la comisión bancaria son reales.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

CARGO: Inspector Bancario

Grado	INSTRUCCION
<u>4</u>	Educación equivalente a nivel universitario con conocimientos amplios en contabilidad bancaria.
Puntos	
<u>25</u>	
Grado	ADAPTABILIDAD
<u>3</u>	Requiere de tres a seis meses para realizar correctamente su trabajo.
<u>12</u>	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
<u>3</u>	Trabajo bajo supervisión general, realiza diversas tareas complejas, requiere cierta iniciativa y criterio en el desempeño de sus labores. Su labor es evaluada a través del análisis de los informes que presenta y la supervisión directa en los auditores bancarios.
<u>15</u>	
Grado	EXIGENCIA FISICA
<u>1</u>	Su trabajo es de tipo liviano mantiene posición sentado y a veces caminando.
<u>1</u>	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
<u>3</u>	Recibe instrucciones generales para realizar de inspección bancaria, los errores cometidos pueden ocasionar atraso en sus tareas internas y daños graves a la institución.
<u>19</u>	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
<u>3</u>	Requiere relaciones adecuadas con personas de la institución y entidades bancarias, utilizando mucho tacto, habilidad y discreción.
<u>12</u>	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
<u>3</u>	Maneja datos confidenciales bancarios, un mal manejo de los mismos, pueden ocasionar demandas a la institución.
<u>20</u>	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
<u>3</u>	No ejerce supervisión, pero puede coordinar trabajos con otros.
<u>7</u>	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
<u>2</u>	Responsabilidad mínima por el buen uso y conservación del material y equipo de trabajo.
<u>6</u>	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
<u>2</u>	Normales, y confortables, algún riesgo por accidente cuando se traslada a otras instituciones.
<u>3</u>	

Fecha 26 diciembre 1979.

Total Puntos 120

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

104

TITULO DEL PUESTO: Director de Presupuesto de la Nación.

RESUMEN GENERAL:

Bajo directrices generales impartidas por el Ministro, planea, organiza, dirige y controla el proceso presupuestario de las entidades del sector público y de la propia institución.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Dirige y planea toda la estrategia que permita llevar a cabo o realizar todas las etapas del presupuesto a través del año calendario.

Dirige y coordina todos los trabajos y funciones inherentes a la Dirección impartiendo instrucciones escritas, verbales o efectuando reuniones con los jefes de departamentos para señalar nuevas directrices de trabajo y controlar las que se ejecutan.

Coordina la labor presupuestaria en función del proceso presupuestario con todas las entidades del sector público e internamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional sobre las estructuras orgánicas y de personal y la Dirección Regional para resolver cualquier implicación presupuestaria con el sector público.

Mantiene y/o mejora todas las técnicas presupuestarias que permitan que el proceso presupuestario advierta el mejor uso posible de los recursos del Estado.

Participa en reuniones de la Comisión Financiera Nacional suministrando información sobre el presupuesto nacional, para responder a sus interrogantes.

Asiste a reuniones a nivel de direcciones para discutir problemas a nivel institucional y nacional sobre los planes y estrategias a desarrollar.

Mantiene informados a sus superiores (Ministro y Vice-Ministro) y al Presidente de la República a través de notas e informes sobre los resultados de su trabajo y estrategia presupuestaria a seguir.

Vela por el mejor ambiente de trabajo, necesario para la realización de una labor eficaz.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

TITULO DEL PUESTO: Sub- Director de Presupuesto.

RESUMEN GENERAL:

Bajo dirección general colabora con el Director en la coordinación y supervisión de las labores de la dirección.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Ejecuta las funciones y atribuciones que le son delegadas por el Director relacionadas con el presupuesto.

Colabora con el Director en todo lo concerniente al buen funcionamiento interno, tanto técnico como administrativo.

Prepara y somete ante el Director los programas de trabajo de toda la Dirección a través de informes y reuniones para mantenerlo informado sobre las fases de programación formulación, discusión, aprobación y evaluación.

Coordina las labores de los diferentes departamentos y secciones que componen la Dirección de Presupuesto a través de notas y reuniones para garantizar mejores resultados y establecer criterios uniformes.

Mantiene contactos directos y a través de informes con instituciones del gobierno con el fin de atender las solicitudes de asesoría en materia presupuestaria.

Reemplaza al Director en sus ausencias temporales.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
5	Amplios conocimientos de Economía a nivel de Universidad o más. Conocimientos de Administración, Finanzas, específicamente en Administración Presupuestaria.
Puntos	44
Grado	ADAPTABILIDAD
3	Requiere de 6 meses a 1 año para realizar correctamente su trabajo.
Puntos	8
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
5	Trabaja siguiendo instrucciones generales. Requiere de iniciativa y criterio para colaborar en la preparación de los programas de trabajo de la Dirección. Es evaluado a través de controles directos.
Puntos	25
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Trabajo liviano que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo.
Puntos	1
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	Responsabilidad por la elaboración de los programas de trabajo, de la Dirección en sus fases de programación, formulación, discusión, aprobación y evaluación. Los posibles errores pueden afectar en forma desfavorable la imagen del gobierno y de la institución.
Puntos	25
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIORS
3	Mantiene frecuentes contactos con funcionarios de alto nivel de las distintas instituciones gubernamentales. Requiere de habilidad, tacto, discreción para realizar los contactos.
Puntos	20
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene mucho acceso a datos confidenciales relacionados con los aspectos financieros.
Puntos	20
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
4	Brinda asesoría en materia presupuestaria a funcionarios de alto nivel de otras instituciones gubernamentales y del MIPPE.
Puntos	16
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsable por el buen uso y conservación de material de oficina ocasionando el daño de los mismos, pérdida de tiempo y material.
Puntos	6
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Normales y Confortables.
Puntos	3

TITULO DEL PUESTO: Planificador Jefe del Depto de Administración Presupuestaria.

RESUMEN GENERAL:

Bajo directrices generales, se encarga de coordinar, supervisar y distribuir el trabajo del departamento al personal bajo su mando.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Coordina y orienta las acciones del departamento, a través de reuniones con los funcionarios, supervisando y/o revisando el trabajo dentro de su departamento, para llevar un control de lo que se realiza.

Supervisa a los analistas en el período de análisis de los anteproyectos y en la preparación del proyecto en sí, se informa de los anteproyectos que han llegado y cual es su monto, a través de los jefes de sección se informa del estado de avance de los anteproyectos de presupuestos para rendir informe escrito al director, de esta primera fase. Revisa los anteproyectos mediante constatación de las cifras asignadas al monto fijado, antes de que se sometan a la comisión financiera para la primera revisión y aprobación.

Coordina conjuntamente con los jefes de sección los ajustes formulados por la comisión financiera referentes a los proyectos del presupuesto de las instituciones públicas, preparando e incluyendo los ajustes hechos para la presentación por parte del Ministro al Consejo de Gabinete, con la finalidad de que cada institución cuente con un presupuesto de ingresos y gastos adecuado para la vigencia fiscal.

Brinda asesoría y participa en reuniones con otras instituciones y de la comisión financiera, participa mediante reuniones, discutiendo asuntos presupuestarios, despejando dudas sobre determinados presupuestos y finalmente informar al director mediante nota sobre el resultado de cada reunión.

Lleva un control de asistencia del personal utilizando un informe pre-establecido, con la finalidad de comunicar la asistencia al Departamento de Personal.

Distribuye funciones a los analistas a su cargo, mediante reuniones de trabajo y dependiendo del tipo de trabajo, para poder evitar demoras en los trabajos y lograr una buena productividad.

Participa conjuntamente con su superior inmediato y el director en la sustentación de las recomendaciones formuladas por los analistas emitiendo opiniones sobre las recomendaciones al momento de presentarlo a la Comisión Financiera.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

PUESTO Planificador Jefe del Depto. de Administración Presupuestaria.

Grado	INSTRUCCION
5	Educación equivalente a estudios Universitarios completos, amplios conocimiento en Administración Presupuestaria, Economía y Administración, conocimientos de la estructura del gobierno y Programación Presupuestaria.
Puntos	42
Grado	ADAPTABILIDAD
2	de 6 meses a 1 año.
Puntos	6
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
5	Trabajo de cierta complejidad, necesita de mucha iniciativa y criterio para realizarlos.
Puntos	24
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Generalmente sentado, manejando máquinas sumadoras o calculadoras, ocasionalmente de pie.
Puntos	1
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	Trabajo de dirección, planeamiento y coordinación exigiendo adecuada exactitud y sentido de responsabilidad los errores pueden causar perjuicios regulares a la institución.
Puntos	24
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
3	Mantiene frecuentemente contactos externos que requieren tacto, equilibrio y persuasión.
Puntos	17
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene bastante acceso a datos confidenciales y cualquier error puede ocasionar graves daños a la institución.
Puntos	18
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
4	Ejerce supervisión y control sobre otras personas y orienta el trabajo de otros fuera de la institución.
Puntos	15
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Es responsable por el uso de máquinas calculadoras, sumadoras y equipo en general de oficina, del departamento.
Puntos	6
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Normales, existe algún riesgo mental o físico por las presiones.
Puntos	3

TITULO DEL PUESTO: Planificador Jefe del Depto Programación Presupuestaria

RESUMEN GENERAL:

Bajo directrices generales, se encarga de coordinar, supervisar y distribuir el trabajo del departamento al personal bajo su mando.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Coordina y orienta las acciones del departamento, a través de reuniones con los funcionarios, supervisando y/o revisando el trabajo dentro de su departamento, para llevar un control de lo que se realiza.

Supervisa a los analistas en el período de análisis de los anteproyectos y en la preparación del proyecto en sí, se informa de los anteproyectos que han llegado y cual es su monto, a través de los jefes de sección se informa del estado de avance de los anteproyectos de presupuestos para rendir informe escrito al director, de esta primera fase. Revisa los anteproyectos mediante constatación de las cifras asignadas al monto fijado, antes de que se sometan a la comisión financiera para la primera revisión y aprobación.

Coordina conjuntamente con los jefes de sección los ajustes formulados por la comisión financiera referentes a los proyectos del presupuesto de las instituciones públicas, preparando e incluyendo los ajustes hechos para la presentación por parte del Ministro al Consejo de Gabinete, con la finalidad de que cada institución cuente con un presupuesto de ingresos y gastos adecuado para la vigencia fiscal.

Brinda asesoría y participa en reuniones con otras instituciones y de la comisión financiera, participa mediante reuniones, discutiendo asuntos presupuestarios, despejando dudas sobre determinados presupuestos y finalmente informar al director mediante nota sobre el resultado de cada reunión.

Lleva un control de asistencia del personal utilizando un informe pre-establecido, con la finalidad de comunicar la asistencia al Departamento de Personal.

Distribuye funciones a los analistas a su cargo, mediante reuniones de trabajo y dependiendo del tipo de trabajo, para poder evitar demoras en los trabajos y lograr una buena productividad.

Participa conjuntamente con su superior inmediato y el director en la sustentación de las recomendaciones formuladas por los analistas emitiendo opiniones sobre las recomendaciones al momento de presentarlo a la Comisión Financiera.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

PUESTO Planificador Jefe del Depto. Programación Presupuestaria

Grado	INSTRUCCION
5	Educación equivalente a estudios Universitarios completos, amplio conocimiento en Administración Presupuestaria, Economía y Administración, conocimientos de la estructura del gobierno y programación presupuestaria.
Puntos	40
Grado	ADAPTABILIDAD
2	De 6 meses a 1 año.
Puntos	6
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
5	Trabajo de cierta complejidad, necesita de mucha iniciativa y criterio para realizarlas.
Puntos	25
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Generalmente sentado, manejando máquinas sumadoras o calculadoras, ocasionalmente de pie.
Puntos	1
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	Trabajo de dirección, planeamiento y coordinación exigiendo adecuada exactitud y sentido de responsabilidad los errores pueden causar perjuicios regulares a la institución.
Puntos	22
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
3	Mantiene frecuentemente contactos externos que requieren tacto, equilibrio y persuasión.
Puntos	16
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene bastante acceso a datos confidenciales y cualquier error puede ocasionar graves daños a la institución.
Puntos	13
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
4	Ejerce supervisión y control sobre otras personas y orienta el trabajo de otros fuera de la institución.
Puntos	14
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Es responsable por el uso de máquinas calculadoras, sumadoras y equipo en general de oficina, del departamento.
Puntos	6
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Normales, existe algún riesgo mental o físico por las presiones.
Puntos	3

TITULO DEL PUESTO: PLANIFICADOR JEFE DEL DEPTO. DE PROGRAMACION FIN.  
(Presupuesto)

RESUMEN GENERAL:

Bajo dirección general, planea, programa coordina, dirige y supervisa las actividades financieras del gobierno a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Contrata el funcionamiento comercial con la Banca Privada, en caso de déficit con el Gobierno Central, como con el resto del sector público, mediante las cotizaciones de las mejores ofertas que se le hagan al país.

Coordina la Comisión Financiera a nivel técnico cuando existen desequilibrios financieros dentro de un ente estatal, más efectos de falta de liquidez o solvencia económica.

Coordina con el Ministerio de Hacienda y Tesoro, la Contraloría General y el Banco Nacional de Panamá, todo lo concerniente a la formulación y seguimiento en lo referente a los convenios de créditos de contingencia que celebra el gobierno de Panamá con el Fondo Monetario Internacional.

Realiza los flujos financieros a mediano plazo, que conllevan una revisión anual, a solicitud de los organismos internacionales de crédito como son el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo, al igual que el Banco Comercial, en base a indicadores financieros universalmente.

Supervisa la labor que realiza el personal bajo su cargo, a través de la revisión y evaluación de los informes.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

114

PUESTO PLANIFICADOR JEFE DEL DEPTO. DE PROGRAMACION FINANCIERA  
(PRESUPUESTO)

Grado	INSTRUCCION
5	Educación a nivel Universitario o más, conocimientos en Finanzas Públicas, la banca nacional e internacional.
Puntos	
42	
Grado	ADAPTABILIDAD
3	de 6 meses a 1 año para realizar correctamente el trabajo.
Puntos	
7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
5	Trabaja con independencia. Requiere de mucha iniciativa y criterio para resolver problemas complejos y tareas, decisiones importantes. La labor es evaluada a través del resultado de los análisis de las tareas encomendadas.
Puntos	
25	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Trabajo de tipo liviano que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo.
Puntos	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	Responsabilidad sobre trabajo de tipo técnico relacionado con la toma de decisiones de la política financiera gubernamental del país. Los posibles errores podrían ocasionar problemas graves de orden nacional.
Puntos	
24	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
3	Responsabilidad por contactos externos de mucha importancia que de no realizarse correctamente podrían resultar en pérdida de operaciones o de prestigio a la institución.
Puntos	
17	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene acceso a datos confidenciales de mucha importancia relacionados con la política financiera del gobierno.
Puntos	
16	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
4	Dirige, coordina y supervisa las labores del personal técnico a su cargo.
Puntos	
15	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsable por el buen uso y conservación del material y equipo de oficina ocasionando el daño de los mismos pérdida de tiempo.
Puntos	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Normales y confortables. El puesto requiere desplazarse a otros lugares por vía aérea por lo que está expuesto a accidentes.
Puntos	
3	

TITULO DEL PUESTO: Planificador Jefe del Depto de Administración Municipal  
(Presupuesto)

RESUMEN GENERAL:

Bajo directrices generales, se encarga de coordinar, supervisar y distribuir el trabajo del departamento al personal bajo su mando.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Coordina y orienta las acciones del departamento, a través de reuniones con los funcionarios; supervisando y/o revisando el trabajo dentro de su departamento, para llevar un control de lo que se realiza.

Supervisa a los analistas en el período de análisis de los anteproyectos y en la preparación del proyecto en sí, se informa de los anteproyectos que han llegado y cual es su monto, a través de los jefes de sección se informa del estado de avance de los anteproyectos de presupuestos para rendir informe escrito al director, de esta primera fase. Revisa los anteproyectos mediante constatación de las cifras asignadas al monto fijado, antes de que se sometan a la comisión financiera para la primera revisión y aprobación.

Coordina conjuntamente con los jefes de sección los ajustes formulados por la Comisión Financiera referentes a los proyectos del presupuesto de las instituciones públicas, preparando e incluyendo los ajustes hechos para la presentación por parte del Ministro al Consejo de Gabinete, con la finalidad de que cada institución cuente con un presupuesto de ingresos y gastos adecuado para la vigencia fiscal.

Brinda asesoría y participa en reuniones con otras instituciones y de la Comisión Financiera, participa mediante reuniones, discutiendo asuntos presupuestarios, despejando dudas sobre determinados presupuestos y finalmente informar al director mediante nota sobre el resultado de cada reunión.

Lleva un control de asistencia del personal utilizando un informe preestablecido, con la finalidad de comunicar la asistencia al Departamento de Personal.

Distribuye funciones a los analistas a su cargo, mediante reuniones de trabajo y dependiendo del tipo de trabajo, para poder evitar demoras en los trabajos y lograr una buena productividad.

Participa conjuntamente con su superior inmediato y el director en la sustentación de las recomendaciones formuadas por los analistas emitiendo opiniones sobre las recomendaciones al momento de presentarlo a la Comisión Financiera.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

PUESTO Planificador Jefe del Depto. de Administración Municipal  
(Presupuesto)

116

Grado	INSTRUCCION
5	Educación equivalente a estudios Universitarios completos, amplios conocimientos en Administración Presupuestaria, Economía y Administración, conocimientos de la estructura del Gobierno y Programación Presupuestaria
Puntos	39
Grado	ADAPTABILIDAD
2	De 6 meses a 1 año.
Puntos	6
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
5	Trabajo de cierta complejidad, necesita de mucha iniciativa y criterio para realizarlo.
Puntos	23
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Generalmente sentado, manejando máquinas sumadoras o calculadoras, ocasionalmente de pie.
Puntos	2
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	Trabajo de dirección, planeamiento y coordinación exigiendo adecuada exactitud y sentido de responsabilidad, los errores pueden causar perjuicios regulares a la institución.
Puntos	20
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
3	Mantiene frecuentemente contactos externos que requieren tacto, equilibrio y persuasión.
Puntos	15
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene bastante acceso a datos confidenciales y cualquier error puede ocasionar graves daños a la institución.
Puntos	12
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE
4	Ejerce supervisión y control sobre otras personas /OTROS y orienta el trabajo de otros fuera de la institución.
Puntos	13
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MÁQUINAS Y EQUIPO
2	Es responsable por el uso de máquina calculadora, sumadora y equipo en general de oficina del departamento.
Puntos	6
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Normales, existe algún riesgo mental o físico por las presiones.
Puntos	3

TITULO DEL PUESTO: Planificador Jefe de Presupuesto (Sección).

RESUMEN GENERAL:

Bajo supervisión general, se encarga de supervisar, coordinar y controlar las labores desempeñadas por los analistas de presupuesto.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Coordina y supervisa el trabajo de los analistas asignados a través de comunicación verbal y escrita, para impartirle instrucciones y distribuir equitativamente las tareas correspondientes a la sección.

Supervisa el asesoramiento que brindan los analistas los ministerios e instituciones descentralizadas, mediante reuniones de trabajo y a través de los resultados de sus informes para asegurar la formulación de los ante-proyectos de presupuesto.

Tramita conjuntamente con los analistas documentaciones presupuestarias a las instituciones, con el propósito de agilizar el desarrollo de la estructura programática de cada institución.

Da seguimiento al trabajo que realizan los analistas , a través de controles de los trabajos pendientes, revisión y discusión del trabajo, con el objeto de que cada analista cumpla con el plan de trabajo de la dirección.

Rinde informe de labores de la sección a través de informes escritos que se presentan a la dirección para informar las tareas realizadas.

Distribuye trabajo a personal de secretaría, asignándolo según las prioridades, para la presentación formal de los documentos e informes.

Se encarga de que el personal cuente con todos los materiales de trabajo mediante solicitud e los mismos, a través de notas.

Lleva un control de ausencias, tardanzas, y salidas del personal de la sección mediante un control escrito para enviar esta información al Director.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.