

TITULO DEL PUESTO: Sub-Jefe del Depto. de Planificación Administrativa.

DESCRIPCION GENERAL:

Siguiendo directrices generales, orienta, coordina y evalúa las estructuras y funcionamiento de las entidades públicas en materia de Planificación y Análisis Administrativo, tomando como referencia el programa de fortalecimiento institucional y el Plan Nacional de Desarrollo. Supervisa al personal bajo su cargo.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Colabora con la jefatura en la planificación, y ejecución de los trabajos del depto, a través de reuniones, sugerencias y recomendaciones, para garantizar la ejecución correcta de los trabajos asignados.

Coordina y supervisa al personal técnico, dando lineamientos sobre la ejecución de las actividades y programas específicos, a través de metodologías y guías adecuadas, para orientarlos en la realización de los mismos.

Orienta y supervisa los trabajos relacionados con las estructuras organizativas del sector público, revisando los resultados de los estudios, indicando documentación importante, revisando la metodología utilizada y aportando nuevas ideas para mejorar y garantizar la emisión de trabajos adecuados.

Discute y formula recomendaciones finales surgidas de los trabajos realizados por los analistas, tomando en consideración sus implicaciones y proyecciones finales, para garantizar el mejoramiento de la gestión administrativa de las instituciones del sector público.

Realiza estudios y análisis administrativos especiales a través de la recopilación de datos y elaboración de informes, análisis de documentos, para detectar y diagnosticar sobre los problemas administrativos y señalar recomendaciones.

Reemplaza al jefe del departamento, asumiendo sus funciones, para mantener la continuidad de los trabajos del departamento.

Asiste a reuniones periódicas y elabora informes mediante comunicación verbal o escrita para informar a sus superiores sobre la labor realizada o responder a consultas solicitadas.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Se requiere educación equivalente a nivel universitario con amplios conocimientos en administración, organización, métodos y metodología de la investigación, conocer bien las estructuras orgánicas del sector público y sus funcionamientos, como los planes de desarrollo nacional.
Puntos	35
Grado	ADAPTABILIDAD
2	De 3 a 6 meses.
Puntos	6
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	El trabajo se realiza con independencia, estableciendo como métodos y procedimientos como guías de trabajo. Requiere tener capacidad y don de mando, perseverancia y actitud positiva hacia lo novedoso y cambiante.
Puntos	21
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	El trabajo requiere esfuerzo físico ligero, alternando con períodos de pie o andando, para conocer y evaluar las situaciones que se producen en las instituciones del sector público.
Puntos	3
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	Trabajo realizado con bastante independencia, no sujeto a verificación constante. Los errores que se cometen afectan en gran medida el trabajo realizado por otros, el servicio que se presta y a la institución que representa.
Puntos	22
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
3	Mantiene contactos importantes y con cierta frecuencia, asesorando o coordinando trabajos con funcionarios o autoridades del sector público, requiriendo de tacto, habilidad y poder de persuasión.
Puntos	15
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Manejo de información sensible y a veces confidencial un mal uso de esa información puede causar daño a la institución que asesora y a la institución que representa.
Puntos	15
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
4	Supervisa al personal de un departamento como subjefe. Coordina y orienta trabajos con otras personas dentro y fuera de la institución.
Puntos	14
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
1	Responsable por materiales en general y equipo de oficina asignado para realizar correctamente su trabajo.
Puntos	1
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	El trabajo se desarrolla dentro de un ambiente normal y satisfactorio salvo en los casos que tiene que trasladarse a otras instituciones, pudiendo presentarse algún riesgo por accidente automovilístico.
Puntos	3

TITULO DEL PUESTO: Planificador Jefe de la Sección Sectorial
(Planificación Administrativa).

DESCRIPCION GENERAL:

Siguiendo instrucciones generales, coordina y supervisa a los sectorialistas en materia de análisis administrativo y de ejecución del programa de fortalecimiento institucional de acuerdo a las necesidades reales de cada Institución.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Colabora con los superiores en la programación y coordinación de los trabajos a realizar por el Departamento, a través de reuniones y recomendaciones para garantizar la ejecución correcta de los trabajos asignados del Departamento.

Orienta y supervisa a los analistas sectorialistas en la ejecución de sus tareas, a través de reuniones, y notas, discusiones, revisión de informes, asegurar la correcta ejecución de los trabajos.

Discute y formula recomendaciones finales surgidas de los trabajos realizados por los analistas, tomando en consideración sus implicaciones y proyecciones finales, para lograr una mejor aceptación del trabajo por las instituciones que son objeto de estudio.

Participa en el estudio y análisis de las estructuras organizativas y procedimientos operativos de las instituciones mediante revisión de disposiciones legales y otros documentos, reuniones visitas al área, para constatar si la entidad cumple eficiente y efectivamente con sus metas y objetivos.

Puede realizar estudios y análisis administrativo, a través de la recopilación de información en las diferentes instituciones a su cargo, para detectar y corregir fallas de tipo administrativo.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a nivel universitario, con amplios conocimientos de organización y métodos, planificación administrativa, técnicas de investigación, administración, sistemas e informática, conocer las estructuras y funcionamiento del sector público.
Puntos	35
Grado	ADAPTABILIDAD
2	5 meses.
Puntos	6
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabajo con bastante independencia y directrices generales. Los cambios que produce los métodos y procedimientos requieren de iniciativa y criterio; refiriendo los problemas graves a su superior.
Puntos	21
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	Trabajo ligero en posición sentada, alterando con períodos de pie o andando.
Puntos	3
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	El trabajo no está sujeto a controles, exigiendo adecuada exactitud. Los errores pueden causar serios perjuicios a la institución.
Puntos	19
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIORS
3	Contactos frecuentes con personas y autoridades de otras instituciones del gobierno y con otros funcionarios de la dirección y de presupuesto.
Puntos	15
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Maneja información sensitiva y ciertos datos confidenciales que después de aprobados se divulgan, un mal manejo puede causar perjuicios moderados a la institución.
Puntos	13
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
4	Supervisa trabajo de análisis y orienta y coordina a otras personas dentro y fuera de la institución.
Puntos	14
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
1	Responsabilidad por materiales y equipo de oficina asignado para realizar el trabajo.
Puntos	1
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Confortable, pero expuesto al moho de las paredes que afectan la salud. Algún riesgo por accidente cuando se traslada a las instituciones.
Puntos	4

TITULO DEL PUESTO: Planificador Sectorialista Administrativo

RESUMEN GENERAL:

Siguiendo instrucciones generales, brinda apoyo, asesoría, coordinación y evaluación al Sector Público en materia de planificación y análisis administrativo, tomando como referencia los planes y programas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y mediante la constatación de las necesidades reales de cada institución.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Realiza estudios administrativos, la recopilación de información y analizando el funcionamiento actual en las diferentes instituciones del sector público, para el cumplimiento de sus programas de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo.

Estudia y analiza la estructura organizativa y procedimientos operativos de las Instituciones asignadas tomando como base sus disposiciones legales y reglamentarias, y sus necesidades para que las dependencias gubernamentales puedan cumplir con las metas y objetivos previamente establecidas, coordina la ejecución de los programas de fortalecimiento institucional con las unidades de enlace del sector asignado, mediante visitas, entrevistas y reuniones, informes para lograr el mejoramiento y desarrollo de la capacidad de gestión administrativa.

Atiende solicitudes de asesoría provenientes de las instituciones mediante investigaciones al área, presentando recomendaciones con el objeto de detectar y corregir anomalías administrativas.

Mantiene actualizado la estructura organizativa y funcional con el sector asignado, utilizando información disponible en otras unidades (Presupuesto, Recursos Humanos, etc.) del Ministerio y otras entidades gubernamentales, con el objeto de mantener una información veraz y actualizada, sobre la situación institucional.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

PUESTO Planificador Sectorialista Administrativo

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a nivel universitario con conocimientos en Administración, técnicas de investigación, además, conocen las estructuras orgánicas que componen al sector público y sus funciones, como también, los planes de desarrollo nacional.
Puntos	30
Grado	ADAPTABILIDAD
2	Se requiere un período de tres a seis meses.
Puntos	7
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	El trabajo se realiza con independencia, utilizando métodos y técnicas adecuadas solucionando problemas de cierta complejidad. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes que presenta a la apreciación de los resultados obtenidos.
Puntos	18
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	El trabajo exige poco esfuerzo físico, casi siempre sentado alternando con períodos de pie y andando. Siendo sus actividades tan variadas que permiten cierta libertad de movimientos.
Puntos	5
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	El trabajo se evalúa de acuerdo a los resultados obtenidos los errores que se cometan en el desempeño de sus funciones, pueden afectar el desenvolvimiento de las actividades en las instituciones que asesora.
Puntos	19
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
3	Contactos frecuentes e importantes siendo las funciones de este puesto, fundamentalmente de asesoría y coordinación con el sector público, un mal trato o indiscreción con este personal, pueden causar pérdida de confianza a la institución y afecta el servicio que se presta.
Puntos	20
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
2	Una indiscreción o mal manejo con relación a la información que maneja, puede causar daño a la institución que se asesora y a la que se presenta.
Puntos	10
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	Brinda asesoría y coordina trabajo con otras personas dentro y fuera de la institución.
Puntos	12
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
1	Es responsable por su equipo y materiales de oficina, que usa para el desempeño de las funciones, con un mínimo de responsabilidad de daño y extravío.
Puntos	1
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	El trabajo se desarrolla en un ambiente normal y satisfactorio, salvo en algunos casos especiales que se tiene que trasladar a otras instituciones, algunos riesgos de accidentes, y tensiones nerviosas.
Puntos	4

TITULO DEL PUESTO: Planificador Administrativo

RESUMEN GENERAL:

Bajo dirección general, analiza las necesidades de las instituciones estatales, asesora sobre el mejoramiento administrativo y elabora planes, sistemas y métodos apropiados.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Participa en la elaboración de los planes y programas de fortalecimiento institucional en materia de organización, mediante análisis administrativo, consultas de documentos y a expertos, haciendo estimaciones de recursos, elaborando diagnósticos de la situación actual, escribiendo informes, para lograr el mejoramiento administrativo de las dependencias del sector público.

Elabora manuales y procedimientos que pueden emplearse o adaptarse los ya conocidos, tratando de que sean a la vez económicos y eficaces, para obtener los datos apropiados destinados al sector público.

Confecciona y participa en la divulgación de guías técnicas manuales y procedimientos sobre temas administrativos de acuerdo a las exigencias detectadas en el sector público, mediante investigaciones a centros especializados, consultas de libros y modelos, para establecer criterios uniformes en los enlaces sectoriales, de manera que utilicen normas técnicas adecuadas.

Orienta y participa en la coordinación de actividades que propicien cualquier tipo de mejoramiento administrativo en los sectores, mediante visitas a las áreas, reuniones, entrevistas, encuestas, discusiones, para asegurar que los trabajos y su ejecución sigan los lineamientos y normas establecidas.

Revisa y actualiza la documentación existente en los manuales elaborados, mediante análisis, consulta, comparación de metodologías para mantener las guías procedimientos y manuales ajustados a los requerimientos de los sectores y usuarios y de los nuevos técnicos conocidos.

Mantiene contacto con organismos nacionales para intercambiar ideas, libros, experiencias, a través de comunicación verbal o escrita.

Realiza otras funciones inherentes a su cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a nivel Universitario con conocimientos amplios en planificación administrativa, técnicas de investigación, sistema y funcionamientos de informática.
Puntos	Conocer las estructuras orgánicas que componen al sector público y sus funciones, como también los planes de desarrollo nacional.
35	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	se requiere un período de tres meses a seis meses.
Puntos	
7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	El trabajo se realiza con independencia, utilizando métodos y técnicas. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de los resultados obtenidos.
Puntos	
21	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	El trabajo exige muy poco esfuerzo físico, casi siempre sentado ocasionalmente de pie o andando.
Puntos	
3	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	Trabajos que se evalúa de acuerdo a los resultados los errores que se cometan en el desempeño de sus funciones, pueden afectar el desenvolvimiento de las actividades en las instituciones.
Puntos	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
2	Mantiene moderados contactos con las Instituciones del sector público, un mal trato o indiscreción con el personal, puede causar pérdida de confianza a la institución.
Puntos	
15	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
2	Una indiscreción o mal manejo con relación a la información sensitivo que maneja puede causar daños moderados a la institución que presenta.
Puntos	
10	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE
3	Puede ocasionalmente brindar asesoría y coordinar ^{OTROS} trabajos con otras instituciones.
Puntos	
10	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
1	Es responsable por equipo y materiales de oficina, que usa para el desempeño de las funciones, con un mínimo de responsabilidad de daño y extravío.
Puntos	
2	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
1	El trabajo se desarrolla en un ambiente normal y satisfactorio, salvo en algunos casos que se tiene que trasladar a otras oficinas o área de estudio, algunos riesgos de tensiones nerviosas.
Puntos	
3	

TITULO DEL PUESTO: Jefe del Depto. de Recursos Humanos del Sector
/Público

RESUMEN GENERAL:

Bajo dirección general, participa en la programación, coordinación y supervisión de las actividades del Depto. de Recursos Humanos del Sector Público, que ayuden a mejorar la dotación y desarrollo de los recursos humanos que ingresan o permanezcan en el sector público.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Programa, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el sistema de recursos humanos del sector público, a través de cronogramas de trabajo, evaluación de programas y proyectos, reuniones periódicas con funcionarios nacionales y expertos de organismos internacionales, para la conformación y desarrollo de un sistema de planificación y de recursos humanos que permita la obtención, desarrollo y realización de todos los servidores públicos.

Dirige, coordina y supervisa las labores que realiza el personal del Depto. orientando técnicamente al personal del Depto. a la utilización de metodologías adecuadas, estableciendo lineamientos de trabajo, revisando y corrigiendo informes con el propósito de garantizar la efectividad de los informes.

Participa en representación del MIPPE ante las entidades públicas en todos los asuntos referentes a los recursos humanos, mediante orientación y divulgación de los programas, reuniones y comunicación escrita, para uniformar criterios y fortalecer en materia de recursos humanos el sector público.

Detecta necesidades de adiestramiento en los funcionarios de las oficinas institucionales de personal a través de los programas de Recursos Humanos a mediano plazos y coordina conjuntamente con el Depto. de Adiestramiento mediante evaluación de informes, comunicación escrita y verbal con las entidades, para fortalecer técnicamente las oficinas de recursos humanos.

Elabora estudios especiales asignados por la Dirección, mediante investigación, consultas, elaboración de informes, para recomendar soluciones o emitir opiniones sobre asuntos administrativos prioritarios, urgentes o confidenciales.

Celebra reuniones informativas con el personal intercambiando información sobre aspectos internos del Depto. de la Dirección y del Ministerio y así enterarlos de los movimientos de la Institución; para que puedan emitir información correcta cuando así lo soliciten.

Revisa los análisis resultantes de investigaciones preparadas por el equipo técnico del Depto., de adicionando elementos, aclarando conceptos para verificar si la metodología ha sido la adecuada.

Elabora informes periódicos de las actividades desarrolladas, haciendo incapie en los informes trimestrales donde se compara lo programado contra la realizado, con el propósito de medir el grado de cumplimiento de actividades presentadas en el cronograma de trabajo.

EVENTUAL

Negocia con organismos internacionales y a través del Depto. de Cooperación Técnica, la obtención de asesorías o consultorías en materia de recursos humanos, a través de reuniones, presentación de documentos y solicitudes.

Realiza otras funciones inherentes a su cargo

CARGO: Jefe del Depto. de Recursos Humanos del Sector Público

Grado: INSTRUCCION
 Educación equivalente a nivel universitario o más con amplios conocimientos en Planificación y en Administración de Personal, técnicas de investigación y conocer estructuras organizativas y de personal del sector público.

5
Puntos
 42

Grado: ADAPTABILIDAD
 Se requiere de un tiempo prudencial de tres meses, para adaptarse en el cargo.

1
Puntos
 2

Grado: INICIATIVA Y CRITERIO
 Trabajo referente a las actividades amplias, es indispensable un juicio sereno y claro, para poder resolver problemas complejos y trascendentales, que se presentan habitualmente en el puesto y tomar decisiones importantes. El trabajo es evaluado a través de los análisis de los resultados del Depto. y los logros obtenidos.

5
Puntos
 25

Grado EXIGENCIAS FISICAS
 Trabajo de tipo liviano que requiere estar sentado, ocasionalmente de pie o andando.

1
Puntos
 1

Grado RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
 Responsabilidad sobre el planeamiento de políticas, sistema y programas de desarrollo. Los errores probables pueden tener efectos de mucho alcance en el prestigio de la Institución, en los programas y planes a desarrollar.

4
Puntos
 25

Grado RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
 Amplia responsabilidad por contactos frecuentes con funcionarios y técnicos de alto nivel. Se requiere de mucha habilidad y equilibrio en dichos contactos.

3
Puntos
 20

Grado RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O/VALORES
 Tiene acceso a datos sensitivos importantes y/o en materia de personal.

3
Puntos
 18

Grado RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE
 Amplia responsabilidad sobre planeación, orientación, distribución, dirección y supervisión, tanto dentro como fuera de la Institución.

4
Puntos
 17

Grado RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
 Responsabilidad mínima en daños o perjuicios que pueda sufrir el equipo o materiales de oficina que utiliza para el desempeño de sus funciones.

1
Puntos
 1

Grado CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
 El trabajo se desarrolla en un ambiente normal y satisfactorio salvo en los casos en que se tiene que trasladar a otras áreas en misión especial.

2
Puntos
 4

TITULO DEL PUESTO: Sub-Jefe del Depto. de Recursos Humanos del Sector Público.

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general del jefe del depto. participa en la programación, coordinación y supervisión de las actividades del depto. de Recursos Humanos del sector público, relativos a la realización de estudios e investigaciones técnicas, elaboración de normas, manuales, guías y procedimientos, definición de políticas tendientes a mejorar la dotación y desarrollo de los funcionarios públicos.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Colabora en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades inherentes al depto. cuyo propósito es mejorar la formación, desarrollo, motivación, utilización eficaz y productiva de los Recursos Humanos, al servicio del Estado.

Coordinar el desarrollo de los diversos programas que conforman al Sistema Nacional de Planificación y Administración de los Recursos Humanos, a través de reuniones periódicas a nivel departamental, formulando lineamientos técnicos y científicos, para coadyuvar al cumplimiento de los programas establecidos.

Coordinar el desarrollo de acciones relacionadas con la modalidad de administración de personal que debe aplicarse a los funcionarios públicos en servicio previo en área canalera, mediante elaboración de criterios, informes técnicos, reuniones interinstitucionales, evaluación de actividades ejecutadas por instituciones que administran personal revertido a fin de que se cumpla con lo estipulado en el ordinal 7 del artículo X del tratado del canal sobre esta materia.

Elabora normas y procedimientos del Sistema Nacional de Planificación Administrativa de los Recursos Humanos, a través de guías, investigación de necesidades y consultas, para la ejecución y logro de las actividades diversas que señala el sistema.

Brinda asesoría a las diferentes instituciones que conforman el sector público en materia de planificación y administración de los recursos humanos, en forma verbal (reuniones) o escrita, para orientar la realización de las diferentes acciones de personal.

Reemplazar al jefe del departamento en sus ausencias temporales.

Rinde informes mensuales de las actividades que realiza, en forma verbal y escrita, con la finalidad de mantener un control de la productividad del departamento.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a nivel universitario con amplios conocimientos en administración de personal, planificación de recursos humanos y metodología de la investigación. Conocer la organización del sector público.
Puntos	
35	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	Se requiere de 3 a 6 meses para realizar correctamente su trabajo.
Puntos	
6	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
5	Trabaja con independencia programando programas y guías, requiere amplitud de criterio y habilidad para resolver y transmitir las situaciones que se presentan, pero siempre teniendo en mente normas claras y previamente establecidas. El trabajo se evalúa a través de los resultados obtenidos.
Puntos	
23	
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	Trabajo de tipo liviano que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo, ocasionalmente de pie o andando.
Puntos	
3	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	No existen casi controles sobre las tareas, los errores que se cometen en el desempeño de sus funciones, pueden afectar en gran medida a la institución y al grupo de trabajo que asesora.
Puntos	
22	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
3	Contactos a veces frecuentes e importantes, un mal manejo de los contactos externos pueden causar pérdida de confianza a la institución que se representa.
Puntos	
15	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene acceso a información sensitiva y confidencial, un mal manejo puede causar serios perjuicios a la institución.
Puntos	
15	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
4	Supervisa la ejecución de trabajos y brinda asesoría, orienta y coordina trabajos dentro y fuera de la institución.
Puntos	
14	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
1	Responsabilidad mínima en los daños del equipo o materiales de oficina que utiliza para el desempeño de sus funciones.
Puntos	
1	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	El trabajo se desarrolla en un ambiente normal y satisfactorio salvo en algunos casos especiales en que se tiene que trasladar a otras áreas en misión especial. Algún riesgo por accidente.
Puntos	
3	

TITULO DEL PUESTO: Jefes de Sección (Departamento de Recursos Humanos del Sector Público)

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo dirección general, programa coordina y supervisa las actividades que se realizan en una sección dedicada al estudio e implantación de sistemas y normas técnicas de personal para el Sector Público.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Programa, dirige, coordina y supervisa las actividades de la sección a su cargo señalando criterios a utilizar para el desarrollo de los programas y estudios asignados.

Supervisa periódicamente la ejecución de los programas y recomienda los ajustes necesarios, mediante reuniones, revisión de informes, para mantener un control y seguimiento de los trabajos.

Coordina la asesoría que se brinda a las Instituciones del Sector Público en cuanto a clasificación de puestos, estructuras de personal, remuneraciones, mediante reuniones, consultas, notas, para asegurar una buena asistencia técnica a las dependencias estatales.

Coordina y supervisa las tareas relacionadas con la actualización del sistema de administración y remuneración de los recursos humanos de acuerdo a las necesidades detectadas en el Sector Público y mediante la revisión de documentos relacionados con la materia para su futura implementación.

Participa en la implantación de políticas, normas y estrategias definidas en el Sistema de Planificación y Administración de los Recursos Humanos y el Plan Nacional de Desarrollo, para alcanzar las metas previstas.

Puede dictar cursos de adiestramiento en una de las ramas de personal mediante consulta de material didáctico, para contribuir al mejoramiento de los Recursos Humanos.

Prepara y/o colabora en la elaboración de informes escritos sobre las actividades desarrolladas en su unidad o sobre trabajos específicos asignados por sus superiores.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado INSTRUCCION
Educación equivalente a nivel universitario o más con amplios conocimientos de Administración de Personal, Planificación de Recursos Humanos. Conoce estadísticas laborales, presupuesto y técnicas de investigación y las estructuras organizativas del Sector Público.
5
Puntos 35

Grado ADAPTABILIDAD
Requiere de tres a seis meses para realizar correctamente su trabajo.
2
Puntos 5

Grado INICIATIVA Y CRITERIO
Requiere amplitud de criterio y mucha iniciativa para hacerle frente a situaciones complejas que se presentan eventualmente pero teniendo en cuenta normas técnicas y adecuadas.
4
Puntos 21
El trabajo se evalúa a través de los resultados obtenidos en la unidad su cargo.

Grado EXIGENCIA FISICA
Trabajo de tipo liviano que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo, alternando de pie o andando.
2
Puntos 3

Grado RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
Trabajo que no requiere controles sobre las tareas, los errores pueden causar perjuicios moderados a la institución.
3
Puntos 19

Grado RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIORS
Contactos frecuentes y en ocasiones importantes que requieren de tacto, equilibrio y persuasión con los funcionarios con quienes se relacionan.
3
Puntos 15

Grado RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
Tiene acceso a información sensitiva y a veces un mal manejo puede causar regulares perjuicios a la institución.
2
Puntos 12

Grado RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
Supervisa personal técnico de una Sección, orienta y coordina trabajos dentro y fuera de la institución.
4
Puntos 15

Grado RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
Responsable por materiales y equipo de oficina. Puede utilizar máquina calculadora para realizar su trabajo.
2
Puntos 3

Grado CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
El trabajo se desarrolla en un ambiente normal y satisfactorio, salvo en los casos en que se tiene que trasladar a otras instituciones del sector público, algún riesgo por accidente.
2
Puntos 4

TITULO DEL PUESTO: Planificador de Recursos Humanos (Nivel II)

RESUMEN GENERAL:

Bajo directrices generales, programa, asesora, coordina y evalúa el Sector Público en materia de planificación y administración de recursos humanos.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Participa en la elaboración e implantación de programas y proyectos en materia de recursos humanos que se llevan a cabo en las entidades públicas, orientando a los funcionarios, dictando charlas, participando en reuniones de trabajo y redactando informes, para que los programas se desarrollen de acuerdo a las metas y objetivos establecidos por el Sistema Nacional de Recursos Humanos y el Plan Nacional de Desarrollo.

Participa en la elaboración de metodología de análisis y normas técnicas, desarrollando ideas, consultando documentos, libros y a expertos, dando opiniones, detectando errores para la ejecución de investigaciones y de guías tendientes a uniformar criterios en materia de recursos humanos en el Sector Público.

Evalúa las estructuras de personal que formula las instituciones estatales, mediante investigaciones, análisis de los puestos y estudios de salarios, análisis de las modificaciones en las estructuras organizativas y funcional de la institución redactando informes, para detectar y corregir anomalías y presentar recomendaciones apropiadas.

Coordina y supervisa estudios de las estructuras de remuneraciones de las entidades estatales y del sector privado, preparando cuestionarios, analizando y presentando informes para la formulación de políticas salariales del sector público y efectuar análisis comparativos con la empresa privada.

Inspecciona y evalúa los resultados de la implantación de los subsistemas de personal en las instituciones públicas, presentando recomendaciones en todo lo relativo a la inspección y evaluación de los mismos, para asegurar la efectividad del sistema de Planificación y Administración de los recursos humanos del Sector Público.

Efectúa análisis críticos a los subsistemas de reclutamiento y selección, evaluación de puestos, evaluación de la eficiencia, procedimientos y metodologías mediante el análisis de informes, dando opiniones y recomendaciones, para establecer criterios uniformes y aportar nuevas ideas.

Coordina la ejecución de programas de fortalecimiento institucional con las unidades de enlace del sector asignado, mediante la participación en reuniones, entrevistas, análisis de los problemas, elaboración de informes; para dotar a las instituciones públicas de mecanismos y técnicas para el cumplimiento de sus acciones y lograr el mejoramiento, desarrollo y motivación de los recursos humanos.

Analiza las demandas de recursos humanos necesarios, mediante estudios para determinar los costos de estos recursos para la ejecución de los diversos proyectos gubernamentales.

Asiste a reuniones informativas y elabora informes técnicos o cuestionarios de los estudios que participa y ejecuta mediante el análisis de los datos seleccionados y análisis de la situación actual y de acuerdo a las estrategias de personal establecidas para formular instrumentos técnicos que permitan desarrollar la planificación de recursos humanos y una administración de personal adecuada.

Puede dictar charlas de adiestramiento en unas de las ramas de personal, consultando libros y documentos, preparando el material y ayudas audiovisuales, para orientar a los participantes y grupos de funcionarios sobre las técnicas de personal.

Puede participar en la fijación de metas, para el Plan Nacional de Desarrollo a través de investigaciones, análisis de la situación actual consultas de documentos y redacción de informes.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

CARGO: Planificador de Recursos Humanos II

Grado	INSTRUCCION
<u>4</u> Puntos	Educación equivalente a nivel universitario con amplios conocimientos de Administración, de Personal, en técnicas de investigación, estadísticas laborales y presupuesto conocer la estructura funcional y orgánica del sector público y los planes de desarrollo nacional.
<u>35</u>	
Grado	ADAPTABILIDAD
<u>2</u> Puntos	Requiere de tres a seis meses para realizar correctamente su trabajo.
<u>5</u>	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
<u>4</u> Puntos	Trabajo con bastante independencia requiere de habilidad y criterio suficiente para realizar el trabajo como también para resolver algunos problemas que surjan en el desempeño de sus funciones, utiliza métodos y técnicas adecuadas. El trabajo es evaluado a través de los informes que presenta y los resultados obtenidos.
<u>21</u>	
Grado	EXIGENCIA FISICA
<u>2</u> Puntos	Trabajo de tipo liviano que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo alternando con periodos de pie o andando.
<u>3</u>	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
<u>3</u> Puntos	El trabajo no requiere supervisión constante, los errores pueden causar perjuicios moderados a la institución.
<u>19</u>	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
<u>2</u> Puntos	Contactos a veces frecuentes e importantes, que requieren de tacto, equilibrio y persuasión con los funcionarios con quienes se relacionan.
<u>17</u>	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
<u>2</u> Puntos	Tiene acceso a información sensitiva y a veces un mal manejo de lo mismo, puede causar regulares perjuicios a la institución.
<u>10</u>	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS.
<u>3</u> Puntos	Puede supervisar el trabajo de otros. Brinda asesoría, orienta y coordina trabajos dentro y fuera de la institución.
<u>12</u>	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
<u>2</u> Puntos	Responsabilidad por equipo o materiales de trabajo. Puede utilizar máquina calculadora.
<u>4</u>	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
<u>2</u> Puntos	El trabajo se desarrolla en un ambiente normal y satisfactorio, salvo en los casos en que se tiene que trasladar a otras instituciones del sector público. Algún riesgo por accidente.
<u>4</u>	

TITULO DEL PUESTO: Planificador de Recursos Humanos (Nivel I)

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo instrucciones generales, asesora, coordina y evalúa a las instituciones públicas en relación a la planificación y administración de recursos humanos.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Participa en la elaboración de metodología y normas, desarrollando ideas, consultando documentos y a expertos, dando opiniones, detectando errores; para la ejecución de investigaciones y estudios tendientes a uniformar criterios en el Sector Público.

Evalúa estructuras de personal que solicitan las instituciones estatales, mediante investigaciones, análisis de los puestos y estudio de salarios, análisis de las modificaciones en las estructuras organizativas de la institución, redactando informes, para detectar anomalías y presentar recomendaciones apropiadas.

Participa en la elaboración de estudios de estructuras de remuneraciones de las instituciones estatales y del sector privado, preparando cuestionarios, analizando informes, para la formulación de políticas salariales del sector público y efectuar comparaciones.

Mantiene actualizado procedimientos e instrumentos de trabajos, recopilando información, consultando libros y a expertos con el fin de mantener una información veraz y actualizada.

Evalúa los resultados de la implantación de los subsistemas de personal, presentando recomendaciones en todo lo relativo a la inspección y evaluación de los mismos, para asegurar la efectividad del sistema de Planificación y Administración de Recursos Humanos del Sector Público.

Efectúa análisis críticos de los programas de reclutamiento y selección, evaluación de puestos, evaluación de eficiencia, procedimientos, formularios y metodologías, mediante análisis de los informes, dando opiniones y recomendaciones para establecer criterios uniformes y aportar nuevas ideas.

Elabora informes técnicos de los estudios en que participa mediante el análisis de datos, de la situación actual y según las estrategias o lineamientos establecidos, para formular documentos que conforman los programas del Departamento en materia de recursos humanos.

Asiste a reuniones informativas y rinde informe sobre la labor realizada, mediante exposiciones verbales o comunicación escrita, con el propósito de informar sobre los avances y resultados obtenidos al superior y personal técnico o para recibir instrucciones de trabajo y conocer otras actividades que se realizan.

Puede investigar y detectar necesidades de adiestramientos en el sector público, mediante comunicación verbal o escrita y análisis de los historiales de los empleados para informar al Departamento de Adiestramiento estas necesidades a mediano plazo.

Puede elaborar y discutir cuestionarios y pruebas para selección de personal, utilizando las técnicas de elaboración de preguntas, adoptando métodos y pruebas preelaboradas a las necesidades de las instituciones, para realizar estudios o elaborar instrumentos para

incluirlos en los programas de personal.

Puede participar en el análisis de recursos humanos necesarios para la ejecución de los diversos proyectos gubernamentales de manera que se pueda determinar su costo.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
<u>4</u>	Educación equivalente a nivel universitario con amplios conocimientos de administración de personal, economía, específicamente en estadísticas laboral, técnicas de investigación, psicología industrial. Conocer las estructuras orgánicas del sector público y su funcionamiento.
Puntos	34
Grado	ADAPTABILIDAD
<u>2</u>	De tres a seis meses para realizar correctamente el trabajo.
Puntos	7
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
<u>3</u>	Se requiere habilidad y criterio suficiente para interpretar las órdenes recibidas al aplicarlas, como también para resolver algunos problemas que surjan en el desempeño de sus funciones pero siempre teniendo presente normas claras y previamente establecidas. El trabajo se evalúa a través de revisión de análisis e informes y reuniones de trabajo.
Puntos	17
Grado	EXIGENCIA FISICA
<u>2</u>	Trabajo de tipo liviano que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo. Alternando con período de pie o andando fuera de la institución.
Puntos	4
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
<u>3</u>	El trabajo no requiere supervisión constante, los errores pueden causar perjuicios moderados a la institución.
Puntos	17
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
<u>3</u>	Mantiene contactos frecuentes y a veces importantes, que requieren de tacto, equilibrio y persuasión con los funcionarios con quienes se relacionan.
Puntos	16
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
<u>2</u>	Tiene acceso a información sensitiva y a veces confidencial. Un mal manejo en los trámites o proceso, puede causar perjuicios a la institución, como así mismo.
Puntos	9
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE ^{/OTROS}
<u>3</u>	Su responsabilidad está en realizar estudio y/o orientar y coordinar trabajos con otras instituciones.
Puntos	10
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
<u>2</u>	Responsabilidad mínima por el equipo o materiales de trabajo y máquina calculadora.
Puntos	4
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
<u>2</u>	El trabajo se desarrolla en un ambiente normal y satisfactorio, salvo en los casos en que se tiene que trasladar a otras instituciones del sector público. Algún riesgo por accidente.
Puntos	4

TITULO DEL PUESTO Jefe de la Unidad de Investigación Administrativa

RESUMEN GENERAL:

Bajo dirección general, participa en la programación, coordinación y supervisión de las actividades de Investigación Administrativa y realiza estudios y evaluación de sistemas como unidad de apoyo y ofreciendo información a los Deptos. de la Dirección, a programas que se desarrollen a nivel nacional, sectorial y regional,

DESCRIPCION DE TAREAS:

Participa en la elaboración de los objetivos y programas de trabajo de los Departamentos de la Dirección, mediante reuniones de coordinación, análisis de los planes de la Dirección y las metas a seguir, determinar los programas de trabajo del departamento.

Dirige, coordina y supervisa programas y actividades específicas de la Unidad, tomando en cuenta las necesidades de investigación administrativa del sector público, para cumplir con las metas establecidas y prestar servicio de apoyo a los Deptos. de la Dirección.

Organiza las actividades y las asigna al personal técnico y de apoyo según sea el caso, mediante reuniones y distribución de trabajo a los planificadores para llevar un control sobre los trabajos que debe realizar cada uno.

Supervisa y evalúa las tareas y actividades que ejecuta el personal técnico y el de apoyo del departamento, a través de informes, consultas, dialogo y revisión de los resultados de su trabajo, para llevar un control del avance y desenvolvimiento de los funcionarios.

Elabora planes de adiestramiento de acuerdo a las necesidades de su personal, tomando en cuenta los aspectos de la investigación, con el fin de mantener al día al personal de las nuevas técnicas.

Organiza, dirige y supervisa el centro de documentación a través de registros de información de libros, temas y documentos para informar a los funcionarios sobre las fuentes de material de lectura o consulta.

Coordina actividades con otros departamentos de la Dirección, proporcionando información, datos y otros, para preparar información requerida por otros Departamentos.

Da seguimiento a las actividades que se realizan en el Depto.; estableciendo los ajustes necesarios, mediante revisión de los informes, para determinar el grado de avance en los trabajos realizados.

Celebra reuniones informativas con el personal para intercambiar información sobre aspectos internos del Depto. de la Dirección y del Ministerio y así enterarlos de los movimientos de la Institución para que puedan emitir información correcta, cuando así se les solicite.

Realiza otras funciones inherentes a su cargo.

CARGO: Jefe de la Unidad de Investigación Administrativa

Grado: INSTRUCCION
5
Puntos 42
Conocimiento a nivel universitario o más, conocimiento en planificación, sistemas, procedimientos y técnicos de investigación y análisis estadísticos en administración

Grado: ADAPTABILIDAD
1
Puntos 2
Se requiere un período de tres meses para adaptarse al cargo.

Grado: INICIATIVA Y CRITERIO
5
Puntos 25
Trabajo con bastante independencia, desarrollando nuevas ideas, planeando detalles de procedimientos y métodos para lograr objetivos definidos. La supervisión recibida constante en la asignación de las tareas y la discusión de su naturaleza.

Grado: EXIGENCIAS FISICA
1
Puntos 1
Esfuerzo ligero realizado sentado alternando con períodos de pie o caminando.

Grado: RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4
Puntos 25
Responsable por trabajos de programación y de dirigir las labores de un departamento técnico; los posibles errores pueden afectar el desarrollo de los trabajos de investigación, las recomendaciones y decisiones tienen efecto importante en la solución de problemas administrativos causando perjuicios importantes a la Institución.

Grado: RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
3
Puntos 20
Mantiene frecuentes contactos que requieren equilibrio, tacto, habilidad y discreción en un grado superior al normal.

Grado: RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3
Puntos 18
Tiene acceso y o produce información delicada y sensitiva relacionada con las diferentes Instituciones del sector público.

Grado: RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE /OTROS
4
Puntos 17
Supervisa la ejecución de trabajos realizado por personal de la unidad como de otras instituciones.

Grado: RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES? MAQUINAS Y EQUIPO
1
Puntos 1
Responsabilidad mínima en los daños o perjuicios que pueden sufrir el equipo o materiales de oficina que utiliza para el desempeño de sus funciones.

Grado: CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2
Puntos 4
El trabajo se desarrolla en un ambiente normal y satisfactorio salvo en algunos casos que se tiene que trasladar a otras áreas en misión especial.

TOTAL Puntos: 155

TITULO DEL PUESTO: Planificador de Investigación Administrativa

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo instrucción del jefe del Departamento, se encarga de realizar estudios para la identificación de programas nacionales sobre investigaciones administrativas en el Sector Público, identificando la naturaleza de los factores positivos para fundamentar acciones tendientes al fortalecimiento de los mismos.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Realiza estudios de las relaciones interdepartamentales en torno a programas nacionales del Sector Público, mediante la participación en equipo, seleccionando y definiendo las variables a utilizar, para que el estudio se fundamente en bases concretas en lo que respecta a la realidad de la administración pública.

Participa en la programación de todas las tareas que deben efectuarse en un estudio desde la fase de recolección de datos hasta el análisis e interpretación de los estudios, utilizando métodos adecuados y preparando cronogramas de actividades para asegurar que los estudios se realicen científicamente y se logren resultados positivos.

Analiza e interpreta los datos en forma cualitativa y/o cuantitativa para obtener resultados concretos sobre las investigaciones y ofrecer información para los diagnósticos de los programas nacionales.

Participa en la aplicación de las encuestas y en la recolección de los datos mediante entrevistas con funcionarios y autoridades encuestados para revisar, analizar y clasificar los datos para obtener así toda la información necesaria, que será objeto de estudio y cumplir de esta manera con el programa.

Elaborar informes escritos y cuadros estadísticos sobre las investigaciones efectuadas, emitiendo documentos que posteriormente serán divulgados y publicados, para que sirvan como instrumentos informativos de apoyo a otras unidades administrativas.

Participa en la actualización de los organigramas de las instituciones en estudio, revisando periódicamente las estructuras organizativas para facilitar la codificación del Sector Público.

Puede participar en el adiestramiento del personal de apoyo (de otras instituciones) que se encargará de aplicar las encuestas y la recolección de los datos, mediante charlas, pequeños seminarios, explicándoles los objetivos y fundamentos de la investigación, el calendario de las actividades etc., para que el encuestador conozca mejor el trabajo y garantizar la efectividad de la investigación.

Puede participar en la supervisión y control de los encuestadores mediante reuniones periódicas, revisando las encuestas realizadas intercambiando experiencia y aclarando conceptos, con el objeto de garantizar que la información esté completa y correcta para los fines que se persiguen.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION	
4	Educación equivalente a una formación universitaria con conocimientos amplios en técnicas de investigación, en Sociología, Administración, estadística y conocer de las estructuras organizativas del Sector Público y su funcionamiento.	
Puntos	30	
Grado	ADAPTABILIDAD	
2	Se requiere un período de tres a seis meses.	
Puntos	7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO	
4	Trabajo con bastante independencia y algunas guías y direcciones generales para la realización de sus funciones en un campo bien definido.	
Puntos	18	
Grado	EXIGENCIA FISICA	
2	Esfuerzo ligero realizado sentado alternando con períodos de pie o andando.	
Puntos	3	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO	
3	Trabajo que se verifica por etapas, exigiendo adecuada exactitud y sentido de responsabilidad. Los errores se descubren antes que sus consecuencias sean serias pero suponen pérdida de tiempo, de trabajo y de materiales.	
Puntos	16	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS	
3	Contactos frecuentes que requieren equilibrio, tacto y habilidad en grado algo superior al normal.	
Puntos	18	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES	
3	Tiene acceso frecuente a información sensitiva y a veces, cuyo manejo puede causar problemas a la institución.	
Puntos	15	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE /OTROS	
3	Orienta y coordina trabajos específicos dentro y fuera de la organización.	
Puntos	10	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO	
2	Responsabilidad mínima en los daños a perjuicios que pueda sufrir el material o equipo que utiliza para el desempeño de sus funciones.	
Puntos	4	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES	
2	Ambiente adecuado. Algún riesgo por accidente por los continuos traslados a las Instituciones del Sector Público.	
Puntos	4	

TITULO DEL PUESTO: Jefe del Depto. de Adiestramiento

RESUMEN GENERAL:

Bajo dirección general, es responsable de la programación, coordinación y supervisión de las actividades de adiestramiento para el desarrollo y fortalecimiento de la administración pública a nivel nacional.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Dirige, coordina y participa en la elaboración del programa anual de adiestramiento de los funcionarios públicos mediante orientación y coordinación del personal técnico, establecimiento de métodos de trabajos en base a las necesidades de la institución y divulgando los mismos para fortalecer la gestión pública panameña.

Dirige, coordina y supervisa las actividades del Departamento a través de reuniones, comunicación verbal y escrita para garantizar el desarrollo de las labores propias del departamento.

Elabora los programas específicos de los adiestramientos a realizar mediante el estudio de programas de cursos similares, análisis de las evaluaciones de los participantes, estudio de los informes de los instructores, para que las acciones de adiestramiento cumplan con sus objetivos trazados.

Supervisa la administración del adiestramiento del país y del exterior mediante reuniones periódicas con el personal responsable para cumplir con el programa anual establecido.

Elabora el programa anual de trabajo de todo el personal a su cargo, asignando funciones específicas y fechas de ejecución, con el fin de cumplir con el Sistema Nacional de Adiestramiento para la Administración Pública de Panamá.

Estudia, analiza y determina la metodología de trabajo y estudios a realizar, mediante el análisis de los resultados para el mejor desempeño de las actividades del Departamento.

Dirige la selección de instructores para los cursos y mantener actualizado un inventario de estructura destacando su especialidad y evaluaciones de los ingresos impartidos anteriormente y ordena la confección de contratos señalando los aspectos a considerar en dicha contratación para definir las consideraciones en que se debe brindar el adiestramiento.

Mantiene un control de todos los gastos que se cargan a la partida del fondo especial de adiestramiento mediante verificación de las cuentas, firmando documentos para solicitar autorización del uso de los fondos asignados al programa de adiestramiento.

Celebra reuniones informativas con el personal y con la Dirección intercambiando información sobre aspectos internos del Depto. de la Dirección y del Ministerio y así enterarlos de los movimientos de la Institución para que puedan emitir información correcta cuando así se les soliciten, intercambien ideas y conozcan las políticas a seguir del Ministerio.

Asiste a inauguraciones o clausuras de adiestramiento ejecutados por el Depto. y por las otras instituciones del sector público para brindar apoyo a los programas institucionales de adiestramiento.

Atiende consultas y participa en reuniones periódicas con las oficinas institucionales de adiestramiento brindando información, sugerencias y revisando sus programas de capacitación para orientar las entidades según los lineamientos del SINAP.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

CARGO: Jefe del Depto. de Adiestramiento

Grado: INSTRUCCION

5
Puntos 42 Educación equivalente a nivel universitario en áreas afines a la administración, con amplios conocimientos o más, en programación y ejecución de adiestramientos, metodología de investigación y conocer las estructuras organizativas del sector público.

Grado: ADAPTABILIDAD

1
Puntos 2 De tres meses

Grado: INICIATIVA Y CRITERIO

5
Puntos 25 Trabajo con bastante independencia desarrollando nuevas ideas, políticas, programas en el área en que se desenvuelve, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo. Toma decisiones dentro de los límites aceptados.

Grado: EXIGENCIAS FISICA

1
Puntos 1 Esfuerzo ligero realizado generalmente sentado, alternando con períodos de pie o caminando.

Grado: RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO

4
Puntos 20 El trabajo no esta sujeto a verificación constante, exigiendo por ello amplia responsabilidad. Los errores posibles pueden afectar el servicio que presta la institución, pero se pueden corregir antes que ocurran problemas graves.

Grado: RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS

3
Puntos 20 Frecuentemente mantiene contactos externos con funcionarios de mediano y alto nivel que requieren tacto, equilibrio y habilidad.

Grado: RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES

3
Puntos 20 El acceso a datos confidenciales es ocasional, un error causaría daños regulares a la Institución. Responsable por el buen manejo de fondos asignados para ejecutar los programas de adiestramiento.

Grado: RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS

4
Puntos 17 Planea, distribuye, orienta y supervisa tareas dentro y fuera de la Institución, que exigen coordinación entre varios factores diferentes.

Grado: RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES? MAQUINAS Y EQUIPO

2
Puntos 4 Responsabilidad por material y equipo de oficina en general y por automóvil asignado: Indirectamente es responsable por equipo de reproducción, fotocopidora y otros.

Grado: CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES

2
Puntos 4 Bajo condiciones normales de trabajo realiza su tarea, tiene riesgos implícitos cuando se traslada a las áreas de trabajo.

TITULO DEL PUESTO: Sub-Jefe del Departamento de Adiestramiento.

RESUMEN GENERAL:

Bajo directrices generales se encarga de la planificación y organización de programas de adiestramiento, especialmente en el exterior.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Colabora con el Jefe del Departamento en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que desarrolla el Departamento, a través de comunicaciones verbales y escritas para cumplir con los programas establecidos.

Supervisa y coordina todo lo concerniente a la administración de los adiestramientos en el exterior, analizando las ofertas de adiestramiento provenientes de organismos internacionales, revisando todas las notas y memorandos que se refieren a los adiestramientos, proporcionando a las instituciones asignadas las ofertas de adiestramiento con la finalidad de lograr la mejor capacitación de los recursos humanos del sector público.

Maneja el registro y control de los candidatos postulados para adiestramiento en el exterior, a través de un tarjetario que contiene el status de cada candidato; recibe de los organismos internacionales o gobiernos extranjeros la comunicación de aceptación o rechazo de candidatos propuestos y comunica por medio de nota a la institución y al funcionario interesado.

Brinda orientación a los candidatos aceptados a través de conversaciones para proporcionarles información con respecto al tipo de estudios que van a realizar y los diferentes aspectos relacionados con el adiestramiento en el exterior.

Elabora el presupuesto del Departamento estableciendo cifras para la programación de gastos de los adiestramientos y contar con partidas presupuestarias el próximo período fiscal.

Reemplaza al Jefe del Departamento en su ausencia y asiste a reuniones de la dirección para tratar asuntos sobre adiestramientos.

Vela por el buen uso de los materiales y equipo que utilizan en el departamento mediante controles adecuados de los documentos para racionalizar la utilización de los mismos.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

INSTRUCCION	
4	Educación equivalente a nivel universitario o más, con conocimientos en administración y específicamente dirigido al área de adiestramiento, técnicas de dinámica de grupo, técnicas de investigación.
Puntos	35
ADAPTABILIDAD	
2	Requiere de tres a seis meses para realizar correctamente su trabajo.
Puntos	7
INICIATIVA Y CRITERIO	
4	Trabaja con independencia. Requiere de mucha iniciativa y criterio. Solucionando problemas de cierta complejidad. Toma decisiones dentro del centro. Su trabajo es evaluado a través de los resultados.
Puntos	21
EXIGENCIA FISICA	
2	Trabajo ligero efectuando generalmente sentado alternando en períodos de pie y caminando.
Puntos	3
RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO	
3	El trabajo no esta sujeto a verificación constante exigiendo cierta responsabilidad, cualquier error causaría perjuicios regulares a la institución.
Puntos	20
RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS	
3	Frecuentemente mantiene contactos externos, con organismos internacionales, que requieren de mucho tacto, equilibrio y habilidad.
Puntos	15
RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES	
2	Acceso a datos sensitivos y a veces referente al adiestramiento nacional y relacionado con organismos internacionales.
Puntos	12
RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS	
3	Supervisa, coordina y orienta el trabajo de otros dentro y fuera de la institución.
Puntos	12
RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO	
1	Responsable por el buen uso de materiales en general y equipo de oficina asignado.
Puntos	1
CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES	
2	Condiciones normales de trabajo, algún riesgo por accidentes cuando se traslada a otras instituciones.
Puntos	4

Fecha 5 de mayo de 1980

Total Puntos 130