TITULO DEL PUESTO: Coordinador de Adiestramiento

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general realiza labores de organización y programación de adiestramiento para las instituciones del Sector Público.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Supervisa y coordina adiestramientos que se dictan en el país a funcionarios públicos, mediante la estructuración de programas y de acuerdo a necesidades previamente formuladas por las instituciones públicas para brindar capacitación adecuada a los funcionarios públicos.

Investiga necesidades de adiestramiento a través de diseños de investigación, seleccionando técnicas y elaborando instrumentos, analizando resultados de cursos y formulando recomendaciones, para poder confeccionar así el programa anual de adiestramiento, dirigido a los funcionarios públicos.

Elabora la planilla de los candidatos a adiestrar y participa en la selección de los mismos anotando y analizando toda la información referente a los participantes (institución, nombre, cargo, educación, experiencia y teléfono) para determinar si las personas reúnen los requisitos exigidos.

Efectúa seguimiento a todas las acciones de adiestramiento que coordina mediante revisión y control de las tareas efectuadas para cumplir con los objetivos de los programas.

Participa en el inventario de instructores del Sistema Nacional de Adiestramiento, mediante los formularios de inscripción, para dar apoyo al Sistema de Adiestramiento del Sector Público.

Organiza seminarios o cursos mediante consecución de profesores aulas, material didáctico, equipo, ayudas audiovisuales, inauguración de seminario o curso (Programa, evaluaciones especiales, publicidad) para que los participantes cuenten con los recursos necesarios en la ejecución del curso o seminario.

Lleva el control de asistencia de los participantes mediante la firma de una lista de asistencia, para ver si el participante cumple con el horario exigido en el curso.

Aplica evaluaciones periódicas a los participantes de cada curso a través de formularios para medir el desarrollo del adiestramiento, la participación del instructor, las condiciones físicas el material didáctico y aspectos administrativos con el propósito de conocer el impacto del adiestramiento.

Elabora expedientes de los seminarios y cursos efectuados, mediante la confección de carpetas con los resultados finales de los adiestramientos y la información recogida de los mismos, para tener un marco de referencia de futuros adiestramientos.

Efectúa reuniones preliminares con los participantes cuando los cursos son mayores de tres semanas, señalando las pautas a seguir en el adiestramiento utilizando técnicas de dinámicas de grupos, dictando charlas, sobre estructura administrativa del gobierno y del SINAPER, para lograr la integración del grupo.

Analiza los resultados del curso y las evaluaciones de los participantes, determinando el logro de los objetivos, las metas del adiestramiento y las fallas encontradas, con el fin de mejorar la calidad del adiestramiento.

Puede ejecutar actividades como: publicaciones a los diarios sobre acciones que se llevan en el departamento en la preparación de módulos de adiestramiento y coordinación de cursos al exterior para colaborar con otros compañeros cuando sea necesario.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a una formación universitaria, con conocimientos amplios en administración de adiestramiento, técnicas de dinámicas de grupos, estadísticas, técnicas de investigación.
Puntos	
35	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	De tres a seis meses.
Puntos	
5	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabaja con bastante independencia, con ciertas guías y direcciones generales desarrollando ideas en un campo bien definido. Requiere de iniciativa y criterio, los problemas serios se consultan con los superiores.
Puntos	
19	
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	Trabajo que requiere un esfuerzo ligero realizado sentado, alternando con períodos de pie o andando.
Puntos	
5	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	El trabajo no está sujeto a verificación constante exigiendo por eso adecuada exactitud y sentido de responsabilidad.
Puntos	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
3	Contactos frecuentes y a veces importantes que requiere equilibrio, tacto y habilidad en un grado algo superior al normal.
Puntos	
14	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
2	Tiene acceso a datos sensitivos y a veces confidenciales, cuyo mal manejo, afecta a la institución y producir perjuicio a los participantes.
Puntos	
10	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	No ejerce supervisión pero orienta y coordina, el trabajo de otros dentro u fuera de la institución.
Puntos	
8	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsabilidad sobre materiales en general y de máquina de manejo sencillo y audiovisuales.
Puntos	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Condiciones normales, algún riesgo por accidente cuando se traslada a otras instituciones u organismos internacionales.
Puntos	
2	

TITULO DEL PUESTO: Planificador de Adiestramiento.

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo supervisión general programa y organiza las actividades de Adiestramiento brindando asesoramiento y apoyo a las oficinas institucionales del sector público que conlleven a la capacitación y desarrollo de los recursos humanos.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Brinda asesoría a funcionarios responsables de las oficinas institucionales de adiestramiento, definiendo objetivos, áreas de competencia y procedimientos para garantizar el mejor desempeño en los adiestramientos que se manejan a nivel institucional.

Programa actividades de adiestramientos, incluyendo las definiciones de objetivos, selección de técnicos didácticos, ordenación de los procedimientos y contenidos, evaluación final de los logros para la ejecución de los adiestramientos necesarios del sector público.

Colabora en la programación del Plan Anual de Adiestramiento, seleccionando actividades que puedan ser ejecutadas, proponiendo acciones concretas en esa materia, estableciendo la coordinación de reuniones con las oficinas de enlace para la determinación de necesidades de adiestramiento con el objeto de que se ejecuten los programas a satisfacción y en beneficio de los funcionarios y la institución.

Elabora estadísticas de las unidades centrales e institucionales asignadas en base a registro de hojas de trabajo de los cursos que son impartidos, solicitando información y manteniendo el control que servirá para la publicación del Boletín Anual de Adiestramiento.

Mantiene un registro de instructores por medio de inventario y control a la fecha de nacionales y extranjeros para recomendar en los casos en que se requiera dictar un curso.

Mantiene comunicación con todo el sector público suministrándole información y coordinando reuniones que se realizan con las oficinas de enlace de adiestramiento para informar al sector sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Adiestramiento.

Coordina seminarios de adiestramiento con la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas mediante comunicación oral o escrita para obtener concesiones de cupos a cursos que se dicten en esa asociación.

Elabora informes de los logros obtenidos notas y memorandos dirigidos a autoridades y funcionarios ofreciendo información o respuestas a las oficinas institucionales de adiestramiento para mantener mayor comunicación con los niveles directivos del sector público.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a nivel universitario, requiere amplios conocimientos de administración de adiestramientos y Planificación de Recursos Humanos y programación de cursos, conocer las técnicas de dinámicas de grupos, de relaciones humanas y estadísticas.
Puntos	35
Grado	ADAPTABILIDAD
2	Tres meses.
Puntos	6
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabaja con bastante independencia en tareas generales, desarrollando nuevas ideas y planeando los detalles de los procedimientos y métodos para lograr objetivos definidos.
Puntos	21
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	Trabajo ligero efectuado generalmente en posición sentada y exige un mínimo de esfuerzo físico, de pie o andando.
Puntos	4
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	El trabajo no está sujeto a verificación constante, exigiendo por eso, adecuada exactitud y sentido de responsabilidad.
Puntos	19
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
3	Contactos frecuentes que requieren equilibrio, tacto y habilidad en un grado algo superior a lo normal con las unidades de adiestramiento del sector público y organismos privados (APEDE).
Puntos	18
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
2	Tiene acceso a información sensitiva y a veces confidencial.
Puntos	10
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	No ejerce supervisión, pero orienta y coordina las tareas de otras instituciones en relación a necesidades de adiestramiento.
Puntos	10
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
1	Responsabilidad solamente de materiales en general y equipo asignado para realizar su trabajo.
Puntos	1
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Condiciones normales y confortables en el trabajo, tiene riesgos implícitos por accidentes cuando se traslada a las instituciones.
Puntos	4

TITULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo (Adiestramiento)

RESUMEN GENERAL:

Bajo supervisión general realiza labores de carácter administrativo, lleva registros de transacciones financieras y maneja fondos.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Elabora contratos a los instructores de los seminarios, en base a los términos de referencia ya existentes o según el tipo de seminario que se vaya a dictar, tomando en cuenta los acuerdos entre la Institución y el instructor, se redacta el contrato para las firmas correspondientes, con la finalidad de legalizar compromisos que adquieren ambas partes.

Tramita las cotizaciones, órdenes de compras de materiales, cancelación de cuentas, órdenes de pago de contratos, pagos de viáticos a funcionarios a través de manejo del fondo especial, para contar con los recursos materiales y humanos necesarios para la realización del adiestramiento.

Solicita partidas trimestrales por escrito, mediante pedidos de reembolsos al fondo de la Agencia Internacional para el Desarrollo, hace los depósitos de estas partidas y registros de los fondos que se utilizan para financiar los adiestramientos.

Administra la caja menuda del Departamento y su respectivo reembolso, mediante el uso de controles de gastos (recibos especiales) para llevar un control de los gastos de las diferentes acciones que se ejecutan.

Supervisa las condiciones físicas de los salones de la oficina, del mantenimiento del mobiliario, equipo de oficina, con el propósito de contar con condiciones óptimas para realizar las actividades de adiestramiento.

Lleva el control de solicitudes de vacaciones, asistencias, ausencias y tardanzas del personal, a través de la revisión de cuadros y tarjetas y elaboración de informes para comunicar al Departamento de Personal.

Da instrucciones a la secretaria sobre la correspondencia general, documentos para archivar, despacho de materiales a través de comunicaciones verbales para llevar controles administrativos de la oficina.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

Grado INSTRUCCION
 4 Educación equivalente a nivel universitario, con conocimientos en administración, contabilidad y trámites de personal.

Puntos
 30

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

Puntos
 6

Grado INICIATIVA Y CRITERIO
 3 Trabajo dirigido que sigue métodos pre-establecidos, de carácter semi-repeditivos, exigiéndole a veces el uso de iniciativa y criterio. El trabajo se evalúa a través de resultados.

Puntos
 16

Grado EXIGENCIA FISICA
 2 Trabajo ligero que requiere estar sentado alternando con periodos de pie o caminando.

Puntos
 3

Grado RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
 3 Es responsable por trabajo de tipo administrativo. Los errores se pueden descubrir a tiempo, y traerían sólo pérdida de tiempo.

Puntos
 15

Grado RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
 2 Mantiene contactos externos con casas comerciales e instituciones.

Puntos
 11

Grado RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
 3 Tiene acceso a valores (dinero, cheques de depósitos) de regular monto. Los errores pueden ocasionar graves perjuicios a la Institución.

Puntos
 16

Grado RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
 2 Su responsabilidad sobre otros, es mínima pero coordina trabajos con los coordinadores de diversos y las jefaturas.

Puntos
 6

Grado RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
 2 Amplia responsabilidad sobre el mantenimiento del equipo de oficina y maquinarias de un centro de adiestramiento.

Puntos
 6

Grado CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
 2 Condiciones normales de trabajo. No tiene riesgos implícitos.

Puntos
 4

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Adiestramiento (Administración Rural Río Hato)

RESUMEN GENERAL:

Bajo directrices generales, coordina y estructura programas de adiestramiento, organiza seminarios y cursos y las actividades de seguimiento de los mismos. Realiza funciones administrativas inherentes al cargo y supervisa a otras personas que ejecutan labores técnicas y administrativas.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Programa, organiza, dirige, coordina y supervisa el adiestramiento en un centro en el interior, distribuyendo funciones, promoviendo los cursos, seleccionando a participantes, dirigiendo la preparación de los cursos, seminarios, salón de clases y el lugar de alojamiento para quienes lo necesiten, con el fin de lograr el normal funcionamiento de las actividades de adiestramiento.

Coordina las actividades de seguimiento de los adiestramientos, programas e impartiendo, delegando funciones al personal subalterno con el fin de que las actividades de capacitación sean más efectivas y orientar en la práctica a personas egresadas.

Dirige, coordina y supervisa las funciones administrativas del centro, mediante la organización y control del trabajo, delegando funciones relacionadas con la solicitud de materiales y equipo necesario, así como la representación del centro en diferentes reuniones.

Mantiene control y aprueba todos los gastos que se realizan para desarrollar los programas de adiestramiento, verificando, aprobando y firmando documentos para desarrollar las actividades programadas.

Supervisa a otras personas que ejecutan labores técnicas y que brindan su apoyo en actividades administrativas mediante reuniones de trabajo y a través del análisis de los informes que presentan para comprobar la metodología utilizada y los resultados obtenidos.

Eventuales

Realiza visitas o asiste a reuniones en otras organizaciones, para representar a la institución en esa área.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a nivel universitario, con amplios conocimientos en administración del adiestramiento rural, supervisión de personal, métodos técnicos de capacitación. Conocer la organización del Sector Público y las características de las comunidades rurales.
Puntos	35
Grado	ADAPTABILIDAD
3	Requiere de 5 meses a 8 meses para lograr el correcto desempeño del cargo.
Puntos	8
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Bajo directrices generales desempeña, desarrolla actividades de adiestramiento que requieren iniciativa y criterio de que es responsable de coordinar las funciones del adiestramiento y actividades administrativas amplias. El trabajo es evaluado a través de informe y resultados.
Puntos	21
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	Trabajos ligeros realizado sentado, alternando con período de pie o andando, se traslada a áreas de difícil acceso.
Puntos	4
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	Responsable a la correcta organización y coordinación de seminarios y cursos, del planeamiento de las funciones administrativas y supervisión de otros funcionarios; un error en su trabajo puede ocasionar desorden y atraso en las actividades de adiestramiento y por ende afectar la imagen de la institución.
Puntos	19
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIORS
3	Mantiene frecuentes e importantes contactos con personas ajenas a la Institución, y organismos internacionales, que requieren de mucho tacto y persuasión.
Puntos	19
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Responsable de asignaciones monetarias y presupuestarias para funcionamiento del Centro y maneja datos sensitivos de moderada responsabilidad; los errores pueden afectar el curso del programa de adiestramiento ya que conoce la situación y organización de ciertos grupos dentro de la comunidad.
Puntos	20
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
4	Planea, distribuye y orienta tareas que exigen coordinación de varios factores y orienta y coordina el trabajo de otros.
Puntos	14
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
3	Es responsable del buen uso de todo el equipo e instalaciones físicas, vehículos del centro de adiestramiento, ocasionando el daño de los mismos retrasos en las actividades que desarrolla el Centro.
Puntos	8
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Condiciones de trabajo normales que varían por los viajes necesarios en el desempeño del cargo, pudiendo existir riesgos de accidentes.
Puntos	4

Grado	INSTRUCCION
<u>4</u>	Educación equivalente a nivel universitario con conocimientos en economía agronomía, en administración rural y metodología de la capacitación, habilidad para conducir reuniones, conocimientos de las características socio-culturales de las diferentes áreas de trabajo.
Puntos	35
Grado	ADAPTABILIDAD
<u>2</u>	Requiere de tres a seis meses para lograr el correcto desempeño del cargo.
Puntos	7
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
<u>4</u>	Bajo directrices generales desempeña tareas de capacitación que requiere iniciativa y criterio en virtud de que es responsable de preparar sus clases y dar respuesta a cualquiera duda que surja por parte de los participantes de los seminarios. El trabajo se evalúa a través de diálogos, observaciones y reuniones de grupo.
Puntos	21
Grado	EXIGENCIA FISICA
<u>2</u>	Desempeña trabajos ligeros que realiza sentado, alternando con períodos de pie o andando que exigen mediano esfuerzo físico ocasionado por las visitas a comunidades de difícil acceso. (Asentamientos Campesinos.)
Puntos	5
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
<u>3</u>	El trabajo no está sujeto a controles constantes. Responsable de la correcta organización de seminarios, de preparar material didáctico e impartir clases; los posibles errores pueden ocasionar pérdida de confianza a la institución.
Puntos	19
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
<u>3</u>	Mantiene frecuentes contactos y a veces importantes con personas ajenas a la institución que requieren de mucho tacto y persuasión. (CONAP, COAGRO, IMACOP, MIDA, Asentamientos etc.)
Puntos	15
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
<u>2</u>	Maneja datos sensitivos y a veces confidenciales de moderada responsabilidad, pero que pueden afectar el curso de un programa de adiestramiento en virtud del conocimiento de la situación y organización de ciertos grupos dentro de una comunidad.
Puntos	8
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
<u>3</u>	Instruye y coordina las prácticas de participantes en los seminarios y brinda seguimiento a egresados de seminarios y asentamientos por la cual es responsable de coordinar y orientar el trabajo de otros.
Puntos	10
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
<u>3</u>	Es responsable por el buen uso del equipo audiovisual y filmico, de mimeógrafo y máquinas copiadoras y de material didáctico, a veces maneja auto ocasionando el daño de los mismos retrasos en la programación de los seminarios.
Puntos	8
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
<u>2</u>	Condiciones de trabajo satisfactorias que varían por los constantes viajes, pudiendo existir riesgos de accidentes y problemas de salud.
Puntos	4

Grado	INSTRUCCION
<u>4</u>	Educación equivalente a nivel universitario con conocimientos en economía, agronomía, en administración rural y metodología de la capacitación, habilidad para conducir reuniones, conocimientos de las características socio-culturales de las diferentes áreas de trabajo.
Puntos	35
Grado	ADAPTABILIDAD
<u>2</u>	Requiere de tres a seis meses para lograr el correcto desempeño del cargo.
Puntos	7
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
<u>4</u>	Bajo directrices generales desempeña tareas de capacitación que requiere iniciativa y criterio en virtud de que es responsable de preparar sus clases y dar respuesta a cualquiera duda que surja por parte de los participantes de los seminarios. El trabajo se evalúa a través de diálogos, observaciones y reuniones de grupo.
Puntos	21
Grado	EXIGENCIA FISICA
<u>2</u>	Desempeña trabajos ligeros que realiza sentado, alternando con períodos de pie o andando que exigen mediano esfuerzo físico ocasionado por las visitas a comunidades de difícil acceso. (Asentamientos Campesinos.)
Puntos	5
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
<u>3</u>	El trabajo no está sujeto a controles constantes. Responsable de la correcta organización de seminarios, de preparar material didáctico e impartir clases; los posibles errores pueden ocasionar pérdida de confianza a la institución.
Puntos	19
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
<u>3</u>	Mantiene frecuentes contactos y a veces importantes con personas ajenas a la institución que requieren de mucho tacto y persuasión. (CONAP, COAGRO, IMACOP, MIDA, Asentamientos etc.)
Puntos	15
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
<u>2</u>	Maneja datos sensitivos y a veces confidenciales de moderada responsabilidad, pero que pueden afectar el curso de un programa de adiestramiento en virtud del conocimiento de la situación y organización de ciertos grupos dentro de una comunidad.
Puntos	8
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
<u>3</u>	Instruye y coordina las prácticas de participantes en los seminarios y brinda seguimiento a egresados de seminarios y asentamientos por la cual es responsable de coordinar y orientar el trabajo de otros.
Puntos	10
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
<u>3</u>	Es responsable por el buen uso del equipo audiovisual y fílmico, de mimeógrafo y máquinas copadoras y de material didáctico, a veces maneja auto ocasionando el daño de los mismos retrasos en la programación de los seminarios.
Puntos	8
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
<u>2</u>	Condiciones de trabajo satisfactorias que varían por los constantes viajes, pudiendo existir riesgos de accidentes y problemas de salud.
Puntos	4

TITULO DEL PUESTO: Administrador (Adiestramiento Río Hato)

RESUMEN GENERAL:

Siguiendo instrucciones generales coordina, controla y ejecuta acciones administrativas, asignando responsabilidades a funcionarios bajo su cargo.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Organiza, coordina y supervisa el personal de apoyo asignado a través de comunicación escrita y oral para asegurar la eficaz ejecución de los trámites administrativos del centro.

Organiza y dirige el arreglo de salones, dormitorios y compra de comidas y bebidas, impartiendo instrucciones al personal, determinando la necesidad de recursos, para comodidad de los participantes y la realización de los actos de inauguración o clausura de cursos.

Controla todo lo relacionado a compras misceláneas del centro haciendo cotizaciones para conocer los costos de los cursos en los establecimientos comerciales mediante visitas personales al comercio para comparar precios y hacer las compras de mercancías a menor costo.

Prepara conciliaciones bancarias mensualmente estableciendo saldo de los libros, sumando los depósitos haciendo un balance para mantener el control de las liquidaciones y el control del gasto del dinero.

Prepara balance mensual de los gastos del centro redactando informes que se mandan a la Contraloría y al Ministro para mantenerlos informados de los mismos.

Confecciona órdenes de compras de acuerdo a las cotizaciones y órdenes de créditos para efectuar las compras necesarias para la operación del centro.

Da seguimiento a los documentos del centro que se dirigen en las oficinas centrales del MIPPE, a través de visitas para mantener enlace de los trámites que se realizan.

Controla el presupuesto por medio de registro en un cuadro de gastos mensuales, para llevar un buen manejo de los fondos.

Tramita las transferencias preparando detalle de codificación de la partida y redactando nota dirigida al Director de Presupuesto para su aprobación.

Lleva registro de tiempo compensatorio del personal de apoyo mediante hoja de control para reconocer sobretiempo trabajado por los mismos.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

<u>Grado</u>	INSTRUCCION
3	Educación equivalente a nivel universitario con conocimientos en administración, presupuesto y relaciones humanas.
<u>Puntos</u>	
30	
<u>Grado</u>	ADAPTABILIDAD
2	Requiere de 3 a 6 meses para realizar correctamente su trabajo.
<u>Puntos</u>	
7	
<u>Grado</u>	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabaja siguiendo instrucciones generales exigiendo cierto grado de iniciativa en la solución de problemas no obstante los de mayor importancia los consultas al superior. El trabajo es evaluado a través de los resultados.
<u>Puntos</u>	
19	
<u>Grado</u>	EXIGENCIA FISICA
2	Trabajo liviano realizado sentado, alternando con períodos de pie o andando.
<u>Puntos</u>	
4	
<u>Grado</u>	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	Trabajo de tipo administrativo coordinando actividades. Un error en el mismo puede ocasionar demoras en la realización de los seminarios.
<u>Puntos</u>	
18	
<u>Grado</u>	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
3	Mantiene contactos frecuentes con instituciones estatales y establecimientos comerciales exigiendo equilibrio, tacto, y persuasión.
<u>Puntos</u>	
14	
<u>Grado</u>	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Supervisa personal y maneja dinero. El mal manejo causaría problemas a la institución interfiriendo en la buena marcha del centro.
<u>Puntos</u>	
18	
<u>Grado</u>	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	Tiene responsabilidades de supervisión de personal y coordina trabajos relacionados con los trámites administrativos.
<u>Puntos</u>	
10	
<u>Grado</u>	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsable por el buen uso de materiales de oficina y máquinas de manejo sencillo como cañuladoras, equipo y libros de contabilidad, para uso del centro.
<u>Puntos</u>	
6	
<u>Grado</u>	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Ambiente normal, no obstante se expone a algún accidente automovilístico debido a que realiza viajes frecuentes a la capital y a los pueblos para cotizar y comprar.
<u>Puntos</u>	
4	

DIRECCION DE PLANIFICACION
ECONOMICA Y SOCIAL

TITULO DEL PUESTO: Director de Planificación Económica y Social

RESUMEN GENERAL:

De acuerdo a directrices generales dirige, coordina, diseña, evalúa y da seguimiento a planes de desarrollo nacional efectuados por la institución.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Planea, dirige, coordina y supervisa todas las actividades o programas de desarrollo, manteniendo reuniones frecuentes con el personal, a través de informes, discusiones, evaluación de resultados y problemas que se presentan, para garantizar el buen desarrollo de la política económica y social a nivel nacional.

Establece los lineamientos de política socio-económica a nivel nacional, ejecuta evaluaciones ad hoc y asesora al Ejecutivo sobre el desarrollo de los planes socio-económicos, a través de reuniones, entrevistas, notas, análisis y evaluaciones.

Diseña, revisa, evalúa y da seguimiento a los planes y proyectos de desarrollo que se elaboran en la dirección a través de análisis, discusiones, reuniones para coadyuvar el desarrollo socio-económico.

Coordina trabajos socio-económicos intra e interinstitucionalmente mediante reuniones, entrevistas, notas con el fin de coadyuvar al desarrollo socio-económico.

Asigna y revisa los trabajos técnicos a cada departamento estableciendo planes de trabajo y procedimientos a seguir de acuerdo a la prioridad de los trabajos y dar cumplimiento con el plan trazado de la dirección.

Orienta a los organismos tanto nacionales como internacionales mediante contacto directo con las personas ofreciéndoles información que produce la Dirección.

Mantiene relación con organismos nacionales e internacionales a través de reuniones, visitas periódicas, llamadas telefónicas, cartas y otros para tratar sobre los proyectos y programas de desarrollo socio-económico del país.

Participa en reuniones o comisiones de trabajo nacionales e internacionales como miembro principal representando a la institución.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
5	Conocimientos a nivel universitario y más conocimiento amplios en economía, planificación social y evaluación de proyectos.
Puntos	
46	
Grado	ADAPTABILIDAD
1	Tres (3) meses
Puntos	
2	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
5	Que requiere de mucha iniciativa y criterio en la preparación de políticas, programas y planes importantes para la institución se evalúa a través de los resultados de la dirección. Toma decisiones importantes.
Puntos	
28	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Trabajo liviano que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo.
Puntos	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	Trabaja con mucha independencia con responsabilidad sobre la planificación de política de desarrollo nacional. Los errores probables pueden tener efectos de mucho alcance en el desarrollo a nivel nacional y las decisiones y recomendaciones de alto nivel.
Puntos	
28	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
3	Mantiene contactos importantes con organismos internacionales y de otras entidades tanto públicas como privadas necesitando de considerable equilibrio, tacto habilidad y poder de persuasión en los mismos.
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene acceso a datos confidenciales de suma importancia relacionada con los planes de desarrollo nacional.
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
4	Responsabilidad muy amplia sobre la planeación y coordinación del trabajo de los departamentos a su cargo. Dirige y supervisa a los jefes de los mismos.
Puntos	
18	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsable por el buen uso y conservación del equipo mismo y materiales de oficina de su dirección ocasionando el daño de los mismos pérdida de tiempo y material.
Puntos	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Condiciones normales pero rudimentarias, expuesto a adquirir enfermedades gastricas, cardiacas, nerviosas, etc.
Puntos	
4	

TITULO DEL PUESTO: Asesor Demográfico.

RESUMEN GENERAL:

Asesora, analiza e interpreta las relaciones entre la población y el desarrollo socio-económico, para la aplicación de técnica de análisis demográficos, estadísticos y financieros, con miras a integrar variables socio-demográficas en la planificación del proceso de desarrollo.

Interpreta documentos técnicos, que en materia de demografía y planificación económica y social con la finalidad de emitir opiniones escritas y produciendo documentos más coherentes y accesibles para el personal del Ministerio y otras instituciones que sobre esta materia necesita información.

Atiende y absuelve consultas técnicas a través de entrevistas o por escrito a funcionarios del MIPPE y de otras instituciones del Estado, con la finalidad de contribuir en la solución de problemas que en materia de demografía y planificación económica y social se presentan.

Prepara artículos técnicos sobre aspectos socio-económicos, utilizando como fuentes de referencia estadísticas y proyectos para su divulgación en la prensa nacional.

Representa al Gobierno Nacional, participando en convenciones y/o reuniones internacionales con la población y el desarrollo económico y social del país con la finalidad de intercambiar conocimientos sobre la materia.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION : Educación equivalente a nivel universitario o más. Conocimientos amplios de Planificación, demografía, y finanzas.
5	
Puntos	
40	
Grado	ADAPTABILIDAD
1	Tres meses.
Puntos	
2	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO : Trabaja con independencia en tareas especiales de mucha complejidad desarrollando ideas que son divulgadas a través de medios de comunicación que requieren de mucha iniciativa y criterio.
4	
Puntos	
21	
Grado	EXIGENCIA FISICA : Requiere un mínimo esfuerzo físico. Pasa la mayor parte del tiempo sentado, con períodos muy breves de pie y caminando.
1	
Puntos	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	Trabajo de planeación y evaluación de proyectos demográficos y bastante complejos. No existe control sobre las tareas.
Puntos	
28	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
3	Mantiene contactos externos con instituciones estatales y privadas, así como con organismos internacionales que requieren de mucha movilidad, tanto en la búsqueda como en el suministro de información.
Puntos	
17	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Si maneja datos confidenciales, su mal uso repercutirá en la buena imagen del Ministerio ante la opinión pública como en su propia persona (destitución).
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	No supervisa a otros, pero orienta trabajos específicos dentro y fuera de la institución.
Puntos	
12	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Es responsable de los útiles de oficina comunes, una silla, un escritorio, un anaquel pequeño.
Puntos	
3	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Condiciones de trabajo regular, no se cuenta con la privacidad necesaria y la iluminación es suficiente.
Puntos	
4	

TITULO DEL PUESTO: Jefe del Depto. de Planificación Social.

RESUMEN GENERAL:

De acuerdo a instrucciones generales se encarga de la coordinación administrativa del departamento mediante la planeación, organización y dirección de estudios y programas de desarrollo socio-económicos y la Supervisión del personal de las sesiones a su cargo.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Planea, dirige, coordina y supervisa todas las actividades o programas de desarrollo que se asignan al departamento, manteniendo reuniones frecuentes con el personal, a través de informes, discusiones, evaluación de resultados y problemas que se presenten, para garantizar el buen desarrollo de los programas en el área social en ejecución.

Asigna y revisa los trabajos técnicos a cada sección conjuntamente con los jefes estableciendo planes de trabajo y procedimientos a seguir de acuerdo a la prioridad de los trabajos y sometiéndose a discusiones con los jefes de secciones y el Director para que se asigne a cada funcionario las tareas, se de cumplimiento al plan trazado del departamento y asegurarse de la calidad y control de los trabajos.

Da asesoría y orientación a los organismos, tanto nacionales como internacionales, mediante reuniones o entrevistas con los funcionarios indicándoles las fuentes de información, proporcionando bibliografía, reuniéndose con los interesados, para divulgar u ofrecer información que produce el departamento.

Participa en comisiones de trabajo nacionales y sectoriales representando a la Institución periódicamente a solicitud de las partes interesadas para hacerles llegar las aspiraciones, y necesidades de la Institución.

Mantiene relación con organismos nacionales e internacionales a través de reuniones, visitas periódicas, llamadas telefónicas y cartas para tratar sobre los proyectos y programas en desarrollo vinculados con ellos, sobre la asistencia técnica e informar por escrito al Director.

Presenta el informe de labores del Departamento mediante los informes recibidos de los jefes de secciones que resume los trabajos asignados a los técnicos, hace un compendio de los mismos antes de entregárselo al Director para mantenerlo informado de las actividades realizadas.

Coordina las actividades de rutina administrativa con las sesiones a su cargo, a través de contacto directo con los jefes y subalternos para el control de asistencia del personal, vacaciones, permisos y coordinar la participación a seminarios.

Vela por el buen ambiente de trabajo a través del contacto permanente con cada funcionario para enterarse de las necesidades más apremiantes para el desarrollo de su trabajo.

Eventual

Participa en seminarios y cursos tanto nacionales como internacio-

TITULO DEL PUESTO: Jefe del Depto. de Planificación Social.

RESUMEN GENERAL:

De acuerdo a instrucciones generales se encarga de la coordinación administrativa del departamento mediante la planeación, organización y dirección de estudios y programas de desarrollo socio-económicos y la Supervisión del personal de las sesiones a su cargo.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Planea, dirige, coordina y supervisa todas las actividades o programas de desarrollo que se asignan al departamento, manteniendo reuniones frecuentes con el personal, a través de informes, discusiones, evaluación de resultados y problemas que se presenten, para garantizar el buen desarrollo de los programas en el área social en ejecución.

Asigna y revisa los trabajos técnicos a cada sección conjuntamente con los jefes estableciendo planes de trabajo y procedimientos a seguir de acuerdo a la prioridad de los trabajos y sometiéndose a discusiones con los jefes de secciones y el Director para que se asigne a cada funcionario las tareas, se de cumplimiento al plan trazado del departamento y asegurarse de la calidad y control de los trabajos.

Da asesoría y orientación a los organismos, tanto nacionales como internacionales, mediante reuniones o entrevistas con los funcionarios indicándoles las fuentes de información, proporcionando bibliografía, reuniéndose con los interesados, para divulgar u ofrecer información que produce el departamento.

Participa en comisiones de trabajo nacionales y sectoriales representando a la Institución periódicamente a solicitud de las partes interesadas para hacerles llegar las aspiraciones, y necesidades de la Institución.

Mantiene relación con organismos nacionales e internacionales a través de reuniones, visitas periódicas, llamadas telefónicas y cartas para tratar sobre los proyectos y programas en desarrollo vinculados con ellos, sobre la asistencia técnica e informar por escrito al Director.

Presenta el informe de labores del Departamento mediante los informes recibidos de los jefes de secciones que resume los trabajos asignados a los técnicos, hace un compendio de los mismos antes de entregárselo al Director para mantenerlo informado de las actividades realizadas.

Coordina las actividades de rutina administrativa con las sesiones a su cargo, a través de contacto directo con los jefes y subalternos para el control de asistencia del personal, vacaciones, permisos y coordinar la participación a seminarios.

Vela por el buen ambiente de trabajo a través del contacto permanente con cada funcionario para enterarse de las necesidades más apremiantes para el desarrollo de su trabajo.

Eventual

Participa en seminarios y cursos tanto nacionales como internacio-

nales que tengan vinculación directa con el campo social para intercambiar experiencias de trabajo, conocer nuevas técnicas.

Realiza presentaciones de los documentos que se elaboran en el Departamento a través de reuniones en donde se ilustran con material didáctico, exposición verbal por la necesidad de la divulgación de los problemas a los niveles políticos y dar recomendaciones a la solución de los mismos.

Supervisa para ver los avances del programa de trabajo del departamento.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grade	INSTRUCCION : Educación a nivel universitario. Conocimiento de planificación en el área social y conocer las estructuras sociales y económicas del Gobierno.
5	
Puntos	
40	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	Requiere seis meses.
Puntos	
7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO : Trabajo referente a las actividades técnicas y administrativas y preparación de programas y planes sociales importantes de la Institución. Establece prioridades y normas de ejecución y trabaja bajo una orientación general. Mantiene al superior inmediato enterado de los resultados de los programas.
5	
Puntos	
25	
Grado	EXIGENCIA FISICA
	Esfuerzo ligero alternando sus períodos sentado y de pie.
1	
Puntos	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO : No existe casi controles sobre la tareas, por la naturaleza de ésta o son muy espaciados en el tiempo. Los errores pueden causar perjuicios importantes.
4	
Puntos	
28	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
	Contactos frecuentes e importantes de naturaleza tal que sus consecuencias pueden afectar el servicio que se presta.
3	
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
	Tiene acceso normalmente a informaciones confidenciales cuyo mal manejo puede causar daños a la institución.
3	
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
	Supervisión de la ejecución de los trabajos. Orienta dentro y fuera de la institución tareas que exigen coordinación entre varios factores diferentes.
4	
Puntos	
15	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
	Responsabilidad por los materiales que utiliza en el desempeño de su funciones.
2	
Puntos	
3	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
	Condiciones normales de trabajo.
1	
Puntos	
1	

TITULO DEL PUESTO: Planificador Jefe de la Sección de Análisis Social.

RESUMEN GENERAL:

Bajo instrucciones generales participa en la programación y coordinación de las actividades de acuerdo a programas de desarrollo social en la supervisión del personal a su cargo.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Participa junto con otras entidades del gobierno en la elaboración de programas relacionados con las necesidades básicas de la población, a través de reuniones, solicitando la participación de funcionarios expertos en la materia para asesorar los programas.

Elabora planes de trabajo relacionados con las funciones de la sección mediante la programación de las actividades prioritarias, para su debida programación y ejecución.

Dirige y coordina estudios y programas sociales relacionados con la mujer, el niño y la familia, mediante notas, reuniones periódicas y consultas con el equipo de trabajo, para llevar un control de las actividades realizadas en base a lo programado.

Evalúa los programas, proyectos y planes sobre las funciones que le corresponden a la sección, a través de un análisis y estudio de la documentación utilizada en su elaboración y los objetivos que se persiguen para su implementación.

Participa en seminarios, cursos, como expositor o participante para conocer técnicos o divulgar determinados programas.

Supervisa las labores del personal a su cargo, a través del resultado de los trabajos, mediante reuniones y charlas para conocer el avance, dar opiniones y absorber consultas.

Elabora informe de las labores realizadas, recopilando y analizando los trabajos efectuados, para someterlo al jefe del departamento y mantenerlo informado.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a una formación universitaria, requiere conocimientos técnicos en planificación técnica de investigación y las estructuras social.
Puntos	
35	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	Requiere de tres a seis meses
Puntos	
7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabaja bajo guías y direcciones generales para la realización de la mayor parte de las funciones en un campo definido. Los cambios requieren iniciativa y criterio. Trabaja con independencia en tareas generales.
Puntos	
21	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Trabajo ligero efectuado generalmente en posición sentada; que exige un mínimo de esfuerzo físico, ocasionalmente de pie o caminando.
Puntos	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	El trabajo no está sujeto a verificación constante, exigiendo adecuada exactitud y responsabilidad en el trabajo. Los errores pueden causar perjuicios regulares a la institución.
Puntos	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
3	Contactos que requieren equilibrio, tacto y habilidad en un grado algo superior al normal.
Puntos	
17	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
2	Acceso a informaciones confidenciales, cuyo manejo puede causar regulares problemas a la institución.
Puntos	
12	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	Supervisa los trabajos del personal a su cargo dando soluciones a casos de problemas en base a normas establecidas.
Puntos	
14	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsabilidad por materiales y máquina que utiliza en el desempeño de sus funciones.
Puntos	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Condiciones regulares en el trabajo, lugar muy reducido.
Puntos	
4	

TITULO DEL PUESTO: Planificador de Análisis Social

DESCRIPCION GENERAL:

Bajo instrucciones generales realiza labores de recopilación y análisis de información socioeconómica para la formulación de los programas asignados en el área social.

TAREAS ESPECIFICAS:

Recopila información del área social asignado, mediante la revisión de datos bibliográficos en las diferentes instituciones que posean información sobre los temas a tratar, para hacer análisis y determinar las características sociales del país.

Analiza y prepara informes y cuadros sobre la información recogida, mediante un plan metodológico previo para anotar los aspectos sociales, más relevantes y para informar a sus superiores.

Participa en reuniones periódicas de organismos nacionales e internacionales para observar los avances y evaluar determinados programas y para preparar el informe correspondiente.

Participa en la preparación del informe económico mediante la recopilación y análisis de los datos concernientes a los aspectos sociales, para la confección del informe económico global.

Participa en la elaboración del Plan Nacional mediante revisión y discusión de los programas antes de presentar al coordinador los resultados adecuados del próximo plan.

Da respuesta por escrito a la correspondencia procedente de otras instituciones o del exterior sobre los temas asignados para una información adecuada a las partes solicitantes.

Prepara el informe mensual de las labores realizadas periódicamente para mantener informado al superior inmediato de los avances y logros.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

CARGO: Planificador de Análisis Social.

208

Grado	INSTRUCCION
4	Requiere una formación universitaria completa con conocimientos en sociología, técnicas de investigación conocer las estructuras socioeconómicas.
Puntos	
34	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	Requiere de tres meses a seis meses.
Puntos	
6	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabaja con bastante independencia realiza la mayor parte de las funciones en el campo social requiere de iniciativa y criterio para ejecutar su trabajo y creatividad
Puntos	
19	
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	Esfuerzo ligero realizado sentado alternando con períodos de pie.
Puntos	
4	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	Trabaja con bastante independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos. Responsabilidad moderada por exactitud los errores se descubren a tiempo pero suponen pérdida de tiempo y trabajo.
Puntos	
17	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTRATOS EXTERNOS
3	Tiene relaciones constantes con funcionarios de otras instituciones para hacer consulta o requerir información sobre temas sociales.
Puntos	
17	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
2	Responsable por información sensitiva que no debe divulgar.
Puntos	
10	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	No ejerce supervisión, pudiendo ocasionalmente orientar a otros sobre el desempeño de las tareas.
Puntos	
12	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsabilidad solamente por materiales que utiliza en el desempeño de sus funciones.
Puntos	
4	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Normales pero de espacio reducido tiene riesgos por accidente cuando se traslada a otras instituciones.
Puntos	
4	

Fecha enero de 1980

Total de Puntos: 129

TITULO DEL PUESTO: Planificador Jefe de la Sección de Recursos Humanos y Empleo.

DESCRIPCION GENERAL:

Siguiendo instrucciones generales, participa en el desarrollo y ejecución de las funciones de la sección de Recursos Humanos y Empleos, mediante la programación, coordinación y supervisión de las diferentes actividades para coadyuvar al logro eficaz de los objetivos para el desarrollo del campo de empleo, educación, aspectos laborales y formación profesional.

DESCRIPCION DE TAREAS:

- Planifica estudios globales, sectoriales, regionales o de coyuntura, utilizando toda la metodología científica requerida para las investigaciones, con el fin de conocer la realidad nacional en cada uno de los sectores o regiones y que será utilizado en el informe económico.
- Dirige y supervisa el equipo de trabajo del Depto. distribuyendo los trabajos, supervisando las labores realizadas, los orienta y asesora en la realización de sus funciones, para que el funcionario pueda cumplir sus tareas.
- Organiza seminarios, exponiendo los estudios que realiza el Departamento, invitando expertos tanto nacionales como internacionales y a las instituciones que estén vinculadas al área de trabajo, para orientar y preparar personal sobre el área.
- Participa en la formulación de proyectos, gestionando el financiamiento y/o la obtención de expertos y consultores nacionales de agencias internacionales para que presten servicios al Ministerio o para algún sector específico con el fin de fortalecer los programas de las entidades vinculadas a los sectores que ejecutan los proyectos.
- Elabora y sustenta documentos o anteproyectos, ante organismos internacionales, por medio de reuniones y seminarios para que se logren los objetivos que se persiguen en los mismos.
- Analiza estadísticas y hace proyecciones, de acuerdo a los requerimientos de la institución, recopilando la información y elaborando cuadros de acuerdo a las necesidades por medio de la utilización de métodos estadísticos, para que sirvan de instrumentos en las tareas de planificación.
- Participa en comisiones especiales mediante reuniones para analizar y buscar soluciones a problemas relacionados con el empleo, educación, aspectos laborales y formación profesional.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas para informar sobre los resultados de la sección.
- Participa en la elaboración de presupuesto de la sección conjuntamente con los otros jefes de sección, a través de análisis de las necesidades redactando informe de reuniones para discutir los resultados y presentarlo ante la Dirección.

Eventual
Reemplaza al jefe del Departamento en su ausencia.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.