

GACETA OFICIAL

AÑO C

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ MARTES 13 DE ENERO DE 2004

Nº 24,965

CONTENIDO

PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION

RESOLUCION Nº 086-03

(De 8 de octubre de 2003)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE CARRERA JUDICIAL DE LA
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION"..... PAG. 2

RESOLUCION Nº 060-03

(De 18 de julio de 2003)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION"..... PAG. 14

RESOLUCION Nº 061-03

(De 21 de julio de 2003)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DE LA PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION"..... PAG. 45

RESOLUCION Nº 096-03

(De 17 de diciembre de 2003)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA PROCURADURIA DE LA
ADMINISTRACION"..... PAG. 173

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903

**LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL**

**LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA**

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES
PRECIO: B/.6.00**

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00

Un año en la República B/.36.00

En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

**PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION
RESOLUCION N° 086-03
(De 8 de octubre de 2003)**

**"Por la cual se adopta el Reglamento de Carrera Judicial de
la Procuraduría de la Administración"**

La Procuradora de la Administración en uso de sus facultades
constitucionales y legales:

CONSIDERANDO

La Constitución Política en su Artículo 300, instituye la Carrera Judicial y señala las normas generales a las cuales deben someterse en su desarrollo, los servidores públicos del Órgano Judicial y del Ministerio Público, del cual forma parte la Procuraduría de la Administración.

Mediante la Ley N°38 de 31 de julio de 2000, se aprobó el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, estableciéndose en sus artículos 25 y 26 que esta institución tendrá un sistema de recursos humanos fundamentado en los principios de: 1. Reconocimiento al mérito e igualdad de oportunidades; 2. Estabilidad en el cargo, condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio; 3. Igualdad de remuneración de acuerdo con los niveles de responsabilidad asignados; 4. Excelencia profesional cimentada en la capacitación y el desarrollo profesional permanente; y, 5. Respeto a las relaciones intersexos.

Teniendo presente la necesidad de contribuir al mejoramiento de las estructuras de la Administración Pública a través de:

- *Continuidad de los programas institucionales con enfoque proactivo;
- *Altos índices de calidad y mejoramiento continuo de los servicios;
- *Racionalización de la selección y crecimiento del recurso humano basado en el mérito;
- *Mejoramiento de la imagen y confianza de la gestión pública ante la ciudadanía por medio de la oferta de servicios oportunos y de calidad;
- *Profesionalismo y competencia del recurso humano mediante la capacitación, la actualización y la educación permanente;
- *Fortalecimiento de la institución mediante la identificación y solidaridad organizacional basado en la estabilidad del recurso humano.

La Procuraduría de la Administración requiere de la implantación de un Sistema de Administración del Recurso Humano sustentado en base al mérito y a criterios técnicos.

El Reglamento de Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración contempla normas y preceptos de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley Orgánica de la institución, normas aplicables del Código Judicial y de la Ley de Carrera Administrativa; y por tanto, se instituye con miras a lograr la mayor eficiencia de todos sus estamentos, en base al desarrollo de un sistema de reclutamiento, selección por méritos, nombramientos, promociones, régimen disciplinario, quedando consignados también los derechos, deberes y prohibiciones correspondientes.

RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO: Se adopta el Reglamento de Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración, regido por las siguientes normas:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE CARRERA

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento desarrolla la Carrera Judicial, fundamentada en las normas contenidas en la Constitución Política, la Ley 38 de 2000 y disposiciones afines contenidas en el Código Judicial y la Ley de Carrera Administrativa, la cual se aplica a todos los servidores de la Procuraduría de la Administración, sin distinción de formación profesional y salvo las excepciones señaladas en la ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL.

La Carrera Judicial es un sistema técnico de reclutamiento,

selección y administración del recurso humano que ingresa a la Procuraduría de la Administración. Se basa en los títulos, méritos, y antecedentes del(a) aspirante a ocupar un cargo de conformidad a los requisitos establecidos por la Ley y los procedimientos señalados en este Reglamento y en los Manuales Técnicos a que se refiere el artículo 301 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 3. IMPORTANCIA DE LA CARRERA JUDICIAL.

La Carrera Judicial es un factor determinante para garantizar el mejoramiento de la Administración Pública, del sistema de justicia, y del profesionalismo administrativo, y se fundamenta en la idoneidad, capacidad, vocación de servicio, probidad e igualdad de oportunidades para estimular el ingreso, promoción, permanencia del recurso humano más idóneo en los cargos de la Procuraduría de la Administración.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS GENERALES.

Este Reglamento se fundamenta en los siguientes principios generales:

- a. Valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia que garanticen un adecuado servicio a la sociedad.
- b. Estabilidad en el cargo condicionada a la competencia y capacidad en el cumplimiento de los deberes en el puesto de trabajo.
- c. Igualdad de oportunidades para ser considerado en interinidades, ascensos o permanencias de acuerdo con el mérito de la evaluación de desempeño.
- d. Igualdad de remuneración por igual trabajo prestado de conformidad al cargo y a los niveles de responsabilidad asumidas.
- e. Excelencia profesional al servicio de la Administración de Justicia en particular, y de la Administración Pública, en general, fundamentada en la capacitación y desarrollo profesional permanente del personal, mediante acceso a becas para estudios, pasantías y seminarios, entre otros.

ARTÍCULO 5. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO.

Los requisitos generales de ingreso a la Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración son:

1. Ser de nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. No haber sido condenado por delito común de carácter doloso o sancionado por falta grave a la ética, ni estar encausado penalmente al pretender el ingreso a la Carrera.

3. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para desempeñar el cargo según se establece en la Ley y el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales.
4. No tener incompatibilidad para el ejercicio del cargo, al tenor de lo dispuesto en la Ley 38 de 2000 y normas afines.
5. Haber aprobado satisfactoriamente los exámenes, pruebas y demás requisitos de ingreso.
6. Haber cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba en el ejercicio del cargo.

CAPÍTULO II CATEGORÍAS DE SERVIDORES

ARTICULO 6. SERVIDORES EXCLUIDOS DE LA CARRERA JUDICIAL.

No forman parte de la Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración:

1. El Procurador/a de la Administración y sus suplentes.
2. El Secretario General de la Procuraduría de la Administración.
3. El personal de Secretaría y de servicio inmediatamente adscrito al Procurador/a de la Administración, que incluye Secretario(a)s Ejecutivo(a)s, Asistentes y Asesores Personales, Conductor Personal, Seguridad Personal. Este personal será de libre nombramiento y remoción, teniendo derecho a que se tome en cuenta el tiempo de servicio si desearan aspirar a cargos por concurso.
4. Los profesionales, técnicos o trabajadores manuales que se requieran para servicios temporales, interinos o transitorios.
5. Todos los servidores que la Constitución Política y la Ley excluyen de este beneficio.

ARTÍCULO 7. SERVIDORES DE CARRERA JUDICIAL.

De conformidad con el Título XII del Código Judicial, referente a la Carrera Judicial, los servidores públicos amparados por la Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración que accedan a los cargos mediante el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias establecidas, tienen estabilidad laboral, y en tal virtud, no podrán ser destituidos, suspendidos ni trasladados sino por razón de delito o por falta debidamente comprobada. En todo caso, debe seguirse el debido proceso legal establecido en las respectivas normas legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 8. SERVIDORES CON ESTABILIDAD RELATIVA.

En cumplimiento de la Ley 29 de 1984, modificada por la Ley 23 de 1986 y sus posteriores reformas, los funcionarios de la Procuraduría de la Administración nombrados cinco (5) años antes de la vigencia del Código Judicial, es decir, antes del

1 de abril de 1982, que no cumplan con los requisitos señalados en el Código Judicial, permanecerán en sus cargos mientras no incurran en causa que conforme a la Ley, justifique su remoción o separación del cargo que ocupan.

ARTICULO 9. SERVIDORES EN FUNCIONES.

Los servidores que no hayan adquirido el estatus de Carrera por cualquiera de los dos procedimientos, especial y ordinario, establecidos en el presente Reglamento, se consideraran servidores públicos en funciones. También están comprendidos en esta categoría, los funcionarios que no forman parte de la Carrera, los transitorios y contingentes. El servidor público en funciones, puede optar por el ingreso ordinario a la Carrera Judicial cumpliendo los requisitos que establece la Ley y este Reglamento.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

ARTÍCULO 10. ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL.

Las unidades que tendrán responsabilidad en la administración de la Carrera Judicial en la Procuraduría de la Administración son:

- 1.El(a) Procurador(a) de la Administración;
- 2.La Comisión de Personal de la Procuraduría de la Administración, que se crea en esta reglamentación;
- 3.La Unidad de Recursos Humanos (U.R.H.) de la Procuraduría de la Administración.

ARTÍCULO 11. LA COMISIÓN DE PERSONAL.

Se crea la Comisión de Personal de la Procuraduría de la Administración, que estará conformada por:

- 1.El(a) Procurador(a) de la Administración o su representante;
- 2.El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos(U.R.U.), o su representante;
- 3.Un(a) representante y su suplente de las Direcciones y Secretarías existentes en la Institución.

El representante y su suplente a que se refiere el numeral tres (3), será escogido entre los jefes de las Direcciones y Secretarías de la institución, cada año en la segunda semana del mes de enero por sorteo. Las decisiones de la Comisión de Personal se tomarán por mayoría simple.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.

Son funciones de la Comisión de Personal:

1. Evaluar los documentos presentados por quienes participen en los concursos para ocupar un cargo dentro de la Procuraduría de la Administración y le corresponde elaborar la lista de concursantes elegibles para ser sometida a la consideración de la autoridad nominadora.
2. Proponer al(a) Procurador(a) de la Administración, recomendaciones respecto a la política de recursos humanos para la institución, que deberá desarrollar la U.R.H.
3. Recomendar modificaciones al Reglamento de Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración.
4. Interpretar las políticas, normas y procedimientos del sistema de Carrera Judicial, en lo que respecta a reclutamiento, selección y nombramientos, clasificación de puestos, remuneración incentivos, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño y otros programas de Administración de Recursos Humanos.
5. Conocer y resolver los Recursos de Reconsideración que les sean sometidos, conforme a los procedimientos correspondientes.
6. Evaluar las pruebas y exámenes teórico-práctico que se utilizarán para conocer la aptitud personal y el nivel de conocimiento de los aspirantes a cargos en la Procuraduría de la Administración. La responsabilidad de aplicar y calificar la prueba teórica será compartida con la Unidad Nominadora y una Comisión de 2 especialistas en el tema, instalada para tales efectos, que podrán ser externos a la institución.
7. Conferir el "Certificado de Servidor de Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración" a quienes cumplen con los requisitos para ser considerados funcionarios de Carrera.
8. Atender los asuntos específicos señalados en este Reglamento.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos de la Procuraduría de la Administración, las que aparecen descritas en la Resolución N° 068-01, de 13 de junio de 2001 que la crea, y el Manual de Organización y Funciones de la Institución, adoptado mediante Resolución 060-03 del 21 de julio de 2003.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE INGRESO

ARTICULO 14. DEFINICIÓN.

El Procedimiento Especial de Ingreso se aplicará a los

servidores públicos en funciones que al entrar en vigencia este Reglamento, tengan 5 o más años ejerciendo las funciones correspondientes al cargo según el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales, adoptado mediante Resolución No 061-03 de 21 de julio de 2003, y sólo a aquellos que ocupen cargos identificados como de Carrera Judicial en la Procuraduría de la Administración.

Parágrafo: El personal a que se refiere este artículo, antes de la expedición del certificado correspondiente, pasará una prueba de conocimiento de las funciones de la institución y su Reglamento Interno. Se elaborará un programa de presentación de esta prueba.

ARTICULO 15. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y ANTECEDENTES.

Se considerarán incorporados a la Carrera Judicial los servidores públicos en funciones a que se refiere el artículo anterior, previa evaluación de su desempeño, y se compruebe que cumplen con los requisitos mínimos del puesto que ocupan, según el Manual Descriptivo de Clases ocupacionales. La Comisión de Personal, previa verificación, le conferirá el "Certificado de Servidor Publico de Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración".

ARTICULO 16. COMPUTO DEL TIEMPO DE SERVICIO.

El cómputo del tiempo de servicio de los servidores que han laborado en la Procuraduría de la Administración tendrá en cuenta los períodos continuos y discontinuos servidos en la institución. Esta certificación será expedida por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.

ARTICULO 17. SERVIDORES PUBLICOS EN LICENCIA.

Los servidores públicos en goce de Licencia podrán acogerse a la forma especial de ingreso a la Carrera Judicial, una vez concluya la misma.

ARTICULO 18. PUESTOS. VACANTES. DESPUÉS DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL.

Todos los puestos de Carrera Judicial que resulten vacantes, luego de la aplicación del Procedimiento Especial de Ingreso serán llenados a través del Procedimiento Ordinario de Ingreso.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE INGRESO A LA CARRERA

ARTÍCULO 19. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA CONCURSOS.

El programa de reclutamiento y selección, comprende un

conjunto de normas, procedimientos e instrumentos tendientes a captar y evaluar el mérito, capacidad y requisitos de los aspirantes a desempeñar un determinado cargo en la Procuraduría de la Administración, o que estén en capacidad de ser promovidos mediante concurso.

El proceso de reclutamiento y selección para el ingreso a la Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración se cumplirá en las siguientes etapas:

1. Convocatoria a Concurso, con fundamento en el envío de la Declaratoria de Vacante por parte de la Unidad Nominadora.
2. Estudio de la solicitud y documentación presentada para su preselección, conforme a los requisitos mínimos exigidos por el cargo.
3. Celebración del concurso mediante evaluación de candidatos en base a criterios de selección pre-establecidos y al perfil que aparece en el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales.
4. Determinación de aspirantes elegibles sobre la base de un puntaje mínimo de 70%, resultante de la ponderación de los criterios de selección.
5. Revisión del proceso de selección por la Comisión de Personal de la Procuraduría de la Administración.
6. Entrevista, selección, recomendación y nombramiento por parte de la Unidad Nominadora.
7. Cumplimiento del período de prueba.
8. Reconocimiento y declaración de la condición de "Servidor/a de Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración".

ARTÍCULO 20. ORDEN DE LOS CONCURSOS.

Una vez en vigencia el presente Reglamento de Carrera en la Procuraduría de la Administración, se cumplirán las siguientes reglas para la convocatoria a los concursos:

1. Se someterán a concurso interno todas las posiciones de Carrera Judicial vacantes luego de aplicar el Procedimiento Especial de Ingreso y las nuevas posiciones. El concurso de carácter interno consiste en ofrecer la primera opción al personal que labora en la Procuraduría de la Administración para escoger a quienes cumplan los requisitos legales y reglamentarios correspondientes, considerando la experiencia y preparación adquiridas en los diferentes cargos desempeñados en la institución;
2. Una vez realizados los concursos internos a que se refiere el numeral anterior, se someterán a concurso de forma abierta las posiciones que no hayan sido ganadas en el concurso interno, ya sea porque no se cumple con los requisitos, no existan concursantes, o por otras causas.

El concurso abierto consiste en la convocatoria pública que se hace para que todas las personas interesadas concurren a competir para ganarse un cargo de Carrera contemplado en la estructura administrativa de la Procuraduría de la Administración.

ARTÍCULO 21: CONVOCATORIA A CONCURSOS.

Los concursos deberán anunciarse con quince (15) días calendarios de anticipación a la fecha en que se declara abierta la inscripción de los interesados. Con este fin cuando se proceda por concurso interno deberá colocarse el aviso en murales visibles existentes en las instalaciones de la Procuraduría de la Administración, así como en el correo electrónico interno de la institución. Cuando se proceda por concurso abierto, además de las publicaciones anteriores, deberá divulgarse el anuncio, por una sola vez, en un diario de circulación nacional, y permanecerá en la página web de la Procuraduría de la Administración.

ARTÍCULO 22. CAUSALES DE RECHAZO DE ASPIRANTE.

Los candidatos que no reúnan los requisitos de admisión exigidos en las bases del concurso, así como los que se presenten fuera del período establecido, no serán considerados por la Unidad de Recursos Humanos de la Procuraduría de la Administración para participar en el concurso. Esta decisión es irrecurrible.

ARTÍCULO 23: CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN CONCURSOS.

Salvo en los casos del Procedimiento Especial de Ingreso (Artículo 14), la selección del personal de Carrera se hará mediante concurso, cuyos criterios de evaluación serán desarrollados posteriormente por el(a) Procurador(a) de la Administración, mediante Resolución motivada.

ARTÍCULO 24: ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO.

Si el aspirante ha realizado estudios en el extranjero, deberá presentar los documentos debidamente autenticados, y legalizados con su reválida en caso de proceder. Deberán presentarse traducidos al español por un traductor autorizado de no estar en el idioma español.

ARTÍCULO 25. REMISION DEL CUADRO DE ASPIRANTES.

La Unidad de Recursos Humanos entregará el cuadro de los aspirantes para el concurso a la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 26. REVISIÓN Y ANÁLISIS POR LA COMISIÓN DE PERSONAL.

La Comisión de Personal revisará y analizará los documentos remitidos por la Unidad de Recursos Humanos, de los aspirantes seleccionables al cargo sometido a concurso para la confirmación o rechazo de los mismos.

Para el rechazo o inclusión de candidatos en la lista de elegibles deberán basarse en los requisitos del cargo publicado en el aviso de concurso, datos contenidos en el perfil de la posición que contiene el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales y de los criterios de selección previamente establecidos. La decisión sobre los elegibles y no elegibles deberá anunciarse por cinco (5) días en los medios de información de la Procuraduría de la Administración.

ARTÍCULO 27. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.

Las personas no elegibles que se consideren afectadas por la precitada comunicación podrán interponer Recurso de Reconsideración dentro de los cinco (5) días siguientes a la última publicación. La Comisión de Personal deberá resolver el Recurso de Reconsideración dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.

ARTÍCULO 28. INFORME DE EVALUACION.

La Comisión de Personal, una vez cumplidos los trámites anteriores y resueltos todos los recursos administrativos, presentará a la autoridad nominadora, el Informe de Evaluación de los Concursantes, que debe contener el resumen de las evaluaciones, puntuación obtenida, y los expedientes de los aspirantes a fin de proceder inmediatamente a las entrevistas para decidir la selección final en un plazo no mayor de quince (15) días.

ARTICULO 29. PERÍODO DE PRUEBA.

La persona seleccionada para un cargo de Carrera, debe cumplir un período de prueba de seis (6) meses, y si resulta con una evaluación de desempeño satisfactoria y aprobación de los programas de inducción, adquiere el estatus de Servidor de Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración, con todos los derechos, deberes, prerrogativas y obligaciones reconocidas.

De existir causal debidamente comprobada, el funcionario podrá ser destituido antes del vencimiento del período de prueba.

Si la persona ocupaba el cargo ganado en concurso, por lo menos seis (6) meses antes de la decisión del concurso, no requiere período de prueba y adquiere el estatus de carrera una vez decidido el concurso.

ARTICULO 30. EVALUACIÓN EN EL PERÍODO DE PRUEBA.

El período de prueba será evaluado por el Jefe inmediato. Durante el período de prueba o finalizado el mismo, el Jefe inmediato podrá recomendar a la Unidad Nominadora la separación del funcionario, si en el ejercicio de sus funciones se demuestra que:

- a. No cumple satisfactoriamente las obligaciones que le impone el cargo.
- b. Existe otra causal establecida en la Ley Orgánica, en este Reglamento, en el Reglamento Interno y leyes afines debidamente razonada y relacionada que lo imposibilite para el ejercicio del cargo.

ARTICULO 31. RECHAZO DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO.

Toda persona que se le seleccione en un concurso y no lo acepte, no podrá participar en otros concursos en un término de un (1) año.

ARTICULO 32. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN.

La Procuraduría de la Administración organizará programas de inducción para los funcionarios que ingresen por primera vez a la institución. Dichos cursos serán pre-requisitos para acceder al estatus de Servidor de Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración.

ARTICULO 33. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Los resultados de la evaluación y demás documentos pertinentes, serán conservados y manejados en forma confidencial y únicamente tendrán acceso a los mismos, el interesado y el personal autorizado y responsable de su custodia en Recursos Humanos.

ARTÍCULO 34. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La Evaluación del desempeño del Recurso Humano se regirá por las normas establecidas sobre la materia en el Reglamento Interno.

**CAPÍTULO VI
NORMAS TÉCNICAS**

ARTICULO 35. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Forma parte de este Reglamento de Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración, el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de la Administración.

ARTICULO 36. MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES OCUPACIONALES.

Forma parte de este Reglamento de Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración, el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales de la Procuraduría de la Administración.

ARTICULO 37. CODIFICACIÓN DE CARGOS.

Los títulos y códigos de los cargos se utilizarán en los

documentos sobre los nombramientos, planillas y presupuestos, así como en todos los que requieran tramitación por la Unidad de Recursos Humanos.

ARTICULO 38. RECLASIFICACIÓN DE CARGOS.

Las solicitudes de reclasificación de puestos sometidos a Carrera se recibirán durante los cuatro (4) primeros meses de cada año ante la Unidad de Recursos Humanos. Las mismas podrán ser presentadas a través del Jefe inmediato o directamente por el (a) interesado(a).

ARTICULO 39. REVISIÓN DE MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES OCUPACIONALES.

Cada dos (2) años se realizará una revisión general de todos los cargos existentes, con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales, según necesidades de la institución.

ARTÍCULO 40: REGLAMENTO INTERNO.

Son aplicables a los funcionarios de Carrera Judicial, las normas contenidas en el Reglamento Interno de esta institución, adoptado mediante Resolución No 069-01 de 21 de junio de 2001 y sus reformas, compatibles con el presente Reglamento de Carrera.

**CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 41: INTERPRETACIÓN Y FUENTES SUPLETORIAS.

Serán fuentes supletorias de derecho aplicables en los casos de vacíos e interpretación del presente Reglamento de Carrera, las normas sobre Carrera contenidas en la legislación judicial, la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, y la Ley 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, tal como lo preceptúa su artículo 2 incisos 11, 5, 44 y 45.

ARTICULO 42: DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO DE CARRERA JUDICIAL.

Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos, divulgar el presente Reglamento de Carrera a todos los funcionarios. El desconocimiento de sus disposiciones no exime de su obligatorio cumplimiento.

ARTICULO 43: VIGENCIA Y REFORMAS.

Este Reglamento de Carrera Judicial comenzará a regir desde su publicación en la Gaceta Oficial; podrá ser reformado por el(a) Procurador(a) de la Administración mediante Resolución motivada, cuyos cambios regirán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Publiquese y cúmplase,

Dado en la ciudad de Panamá, a los ocho (8) días del mes de octubre de dos mil tres (2003).

ALMA MONTENEGRO DE FLETCHER
Procuradora de la Administración

VICTOR L. BENAVIDES P.
Secretario General de la
Procuraduría de la Administración

**RESOLUCION Nº 060-03
(De 18 de julio de 2003)**

"Por la cual se adopta el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de la Administración"

La Procuradora de la Administración **Licenciada ALMA MONTENEGRO DE FLETCHER** en uso de sus facultades constitucionales y legales:

CONSIDERANDO

La Constitución Política en su Artículo 300, instituye la Carrera Judicial y señala las normas generales a las cuales deben someterse en su desarrollo, los servidores públicos del Órgano Judicial y del Ministerio Público, del cual forma parte la Procuraduría de la Administración.

Mediante la Ley No.38 de 31 de julio de 2000, se aprobó el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, estableciéndose en sus artículos 25 y 26 que esta institución tendrá un sistema de recursos humanos fundamentado en los principios de: 1. Reconocimiento al mérito e igualdad de oportunidades; 2. Estabilidad en el cargo, condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio; 3. Igualdad de remuneración de acuerdo con los niveles de responsabilidad asignados; 4. Excelencia profesional cimentada en la capacitación y el desarrollo profesional permanente; y, 5. Respeto a las relaciones intersexos.

Teniendo presente la necesidad de contribuir al mejoramiento de las estructuras de la Administración Pública y asegurar la mejor prestación de servicios a la sociedad, la Procuraduría de la Administración requiere del desarrollo e implantación de un Sistema de Administración del Recurso Humano que garantice su fortalecimiento institucional, así como el acatamiento de sus atribuciones basado en criterios científicos y profesionales.

El Reglamento de Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración contempla normas y preceptos de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley Orgánica de la institución, normas aplicables del Código Judicial y de la Ley de Carrera Administrativa; y por tanto, se instituye con miras a lograr la mayor eficiencia de todos sus estamentos, en base al desarrollo de un sistema de reclutamiento, selección por méritos, nombramientos, promociones, régimen disciplinario, quedando consignados también los derechos, deberes y prohibiciones correspondientes.

RESUELVE

ARTÍCULO UNICO: Se adopta el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de la Administración, regido por las siguientes normas:

**PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Base Legal

- Artículo # 217 de la Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley N° 38 de 31 de Julio de 2000, " Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales." Gaceta Oficial N° 24109 de 2 de Agosto de 2000.

Misión

- Promover y defender el estado de derecho, fiscalizando el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las sentencias judiciales y las disposiciones administrativas.
- Coadyuvar a que la Administración Pública desarrolle su gestión con estricto apego a los principios de legalidad, calidad, transparencia, eficiencia, eficacia y moralidad en la prestación de los servicios públicos.
- Defender los intereses nacionales y municipales en la jurisdicción contencioso administrativa.

- Servir de asesora y consejera jurídica a los servidores públicos administrativos.
- Desarrollar medios alternos de solución de conflictos que surjan entre entidades de la Administración Pública.
- Brindar orientación y capacitación legal administrativa a los servidores públicos y al ciudadano en la modalidad de educación informal.
- Promover la organización de programas de fortalecimiento y mejora de la gestión pública.
- Recibir y atender las quejas contra actuaciones de los servidores públicos y
- Diseñar su estructura organizativa conforme a tendencias modernas de calidad, flexibilidad, horizontalidad y agilidad para la prestación de sus servicios.

Visión

Aspira a convertirse en una institución modelo de la Administración Pública General y de Justicia en particular, que sea ágil y eficaz, mediante

- El desempeño del rol promotor en la defensa y promoción del Estado de Derecho
- El impulso del protagonismo de las instituciones y los ciudadanos en la construcción del Estado de Derecho

- La **prevención de la comisión de fallas administrativas a través de la capacitación, orientación y asesoría de los funcionarios públicos**
- **La transformación del papel de la Procuraduría de la Administración como defensora del Estado**
- **Un papel más propulsor de la eficiencia administrativa y en la prevención de conflictos interinstitucionales**
- **La promoción de la imagen del Estado como ente regulador y de equilibrio entre eficiencia y garantía de los derechos de los ciudadanos y sus obligaciones**

Objetivo

- Defender el Acto Administrativo y actuar en interés de la Ley en los diferentes procesos Contencioso Administrativo ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia; orientar la labor de Asesoría Legal de las instituciones estatales y dirimir diferencias y conflictos de interpretación legal entre dos o más entidades estatales.

Funciones Principales de la Institución

1. Intervenir en forma alternada con el Procurador o la Procuradora General de la Nación, en los procesos de control constitucional siguientes:
 - a. En las objeciones de inexecutable que presente el Organismo Ejecutivo contra proyectos de leyes, por considerarlos inexecutable;
 - b. En las demandas de inconstitucionalidad en contra de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos impugnados como inconstitucionales, por cualquier ciudadano, por razones de fondo o de forma;

c. En las consultas que, de oficio o por advertencia de parte interesada, formulen ante el Pleno de la Corte Suprema de Justicia los funcionarios encargados de impartir justicia cuando, en un caso concreto, estimen que la disposición o disposiciones aplicables pueden ser inconstitucionales por razones de fondo o de forma.

2. Representar los intereses nacionales, municipales, de las entidades autónomas y, en general, de la Administración Pública en los procesos contencioso-administrativos, que se originen en demandas de plena jurisdicción e indemnización, iniciados ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia. Sin embargo, los municipios y las otras entidades administrativas autónomas pueden constituir los apoderados que a bien tengan para defender sus respectivos intereses en dichos negocios, pero tales apoderados quedarán sujetos a la asesoría y directrices que les imparta la Procuradora o el Procurador de la Administración.

Cuando en un proceso de los mencionados tengan intereses opuestos la Nación y el municipio o alguna entidad estatal autónoma, la Procuradora o el Procurador de la Administración debe defender los intereses de la primera. En este supuesto, el Personero o la Personera Municipal defenderá los intereses del municipio, si es que éste no ha constituido apoderado especial. La respectiva entidad autónoma deberá nombrar un apoderado especial y, en caso de no contar con él, deberá actuar en su representación un Fiscal o una Fiscal de Distrito Judicial.

Cuando en un proceso de los mencionados en este numeral, dos entidades autónomas, dos municipales o, en general, dos entidades estatales, tengan intereses contrapuestos, la Procuradora o el Procurador de la Administración deberá actuar en interés de la ley y cada entidad deberá designar su propio apoderado especial;

3. Intervenir en interés de la ley, en los procesos contencioso-administrativos de nulidad, de protección de los derechos humanos, de interpretación y de apreciación de validez, que se surtan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia;
4. Intervenir en interés de la ley, en los procesos contencioso-administrativos de plena jurisdicción en los que se impugnen resoluciones que hayan decidido procesos en vía gubernativa, en los cuales haya habido controversia entre particulares por razón de sus propios intereses. En estos casos deberá correrse traslado a la contraparte de aquélla que ha recurrido ante la Sala Tercera de la Corte;

¹ Artículos 5 y 6 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

5. Actuar en interés de la ley, en las apelaciones, tercerías, incidentes y excepciones que se promuevan en los procesos de la jurisdicción coactiva;
6. Promover acciones contencioso-administrativas en que sea parte la Nación, cuando reciba órdenes e instrucciones del Organismo Ejecutivo para ello;
7. Intervenir en interés de la ley, en los procesos contencioso-administrativos que se promuevan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, en contra de laudos arbitrales que resuelvan controversias laborales entre la Autoridad del Canal de Panamá y sus trabajadores;
8. Instruir las sumarias a que dieren lugar las denuncias o acusaciones presentadas contra el Procurador o la Procuradora General de la Nación;
9. Intervenir en cualquier otro proceso contencioso-administrativo que se surta ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia;
10. Intervenir ante cualquier tribunal de control constitucional o legal que establezca la Constitución Política o la ley.

Corresponde a la Procuraduría de la Administración:

1. Servir de consejera jurídica a los servidores públicos administrativos que consultaren su parecer respecto a determinada interpretación de la ley o el procedimiento que se debe seguir en un caso concreto.
Las consultas deberán estar acompañadas del criterio jurídico respectivo, salvo aquéllas provenientes de instituciones que no cuenten con un asesor jurídico;
2. Coordinar el servicio de asesoría jurídica de la Administración Pública, a través de sus respectivas direcciones y departamentos legales;
3. Dirimir, mediante dictamen prejudicial, las diferencias de interpretación jurídica que sometan a su consideración dos o más entidades administrativas;
4. Emitir dictamen respecto a la celebración de los contratos de empréstito internacional en el que sea parte el Estado, cuando así se le solicite o se contemple dentro del respectivo contrato;
5. Ofrecer información, orientación y capacitación legal administrativa, a través de programas de prevención y desarrollo de procedimientos, para el mejoramiento de la calidad de la gestión pública;

6. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos y cuidar que todos desempeñen cumplidamente sus deberes, sin perjuicio de las competencias que en esta materia señale la ley;
7. Atender a prevención, las quejas que se le presenten contra los servidores públicos, procurar que cesen las causas que las motivan, siempre que éstas sean fundadas, y ejercitar las acciones correspondientes; para ello, ejecutará todas las diligencias y medidas que considere convenientes;
8. Sistematizar, recopilar y analizar, a través de bancos de datos, la legislación que expida el Organismo Legislativo, así como los reglamentos de carácter general, expedidos por las instituciones del Estado en el ejercicio de las funciones administrativas inherentes a cada una de ellas. Para ello, contará con la colaboración de las demás entidades públicas; y
9. Organizar, con los instrumentos tecnológicos necesarios, las tareas a que se refiere el numeral anterior; y expedir las certificaciones de la vigencia de las normas legales del país.

Para el cumplimiento de lo descrito en los numerales 8 y 9, la Procuraduría de la Administración dictará la reglamentación necesaria.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

DESPACHO SUPERIOR

A cargo del Procurador o Procuradora de la Administración

Disposiciones legales: artículo #217 de la Constitución Política de la República de Panamá, Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000.

La Procuradora o el Procurador de la Administración tendrá las siguientes atribuciones

Funciones:

- Fijar los salarios y emolumentos, nombrar, remover, trasladar, ascender y aplicar sanciones disciplinarias conforme a la Ley y los reglamentos que se expidan al respecto.
- Elaborar conjuntamente con los responsables de las Secretarías y las Direcciones los manuales y reglamentos para el funcionamiento de la institución, su modernización y adecuación administrativa.
- Ser responsable de la ejecución y racionalización del presupuesto.
- Aprobar la organización y reestructuración interna de la Procuraduría de la Administración, sujetas a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las posibilidades económicas del Estado.
- Velar para que los agentes del Ministerio Público que le estén subordinados, cumplan adecuadamente con sus atribuciones; y
- Cualquier otra que le señale la Ley.

NIVEL COORDINADOR

SECRETARÍA GENERAL

Disposiciones legales: Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000.

Objetivo

Coordinar, orientar, controlar y dar seguimiento a las actividades sustantivas y técnicas de carácter jurídico que se realizan en la Procuraduría de la Administración.

Dependencia: Despacho Superior**Funciones:**

- Mantener y desarrollar relaciones de coordinación entre los Directores y Secretarios con el Despacho del Procurador o Procuradora de la Administración
- Coordinar con las diferentes unidades legales, la tramitación de los asuntos que se presenten a consideración del despacho del Procurador o Procuradora de la Administración;
- Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del despacho del Procurador o Procuradora de la Administración e informar sobre el estado de avance de las tareas asignadas en materia legal;
- Expedir las certificaciones de la vigencia de las normas legales del país;
- Dar la entrada a los asuntos procedentes de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia y asignarlos a las unidades legales correspondientes;
- Revisar la correspondencia y seleccionar aquellos asuntos que deben ser considerados por los Directores o Secretarios de las unidades legales y de los que deban llevarse al conocimiento del Despacho Superior.;
- Revisar y analizar la documentación elaborada por las diferentes unidades legales de la institución, que resuman opiniones de jurisprudencia o establezcan opiniones jurídicas en casos individuales o colectivos, antes de la firma del Procurador o Procuradora de la Administración;

NIVEL ASESOR**OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

Disposiciones legales: Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000.

Objetivo

Dirigir, coordinar, elaborar, divulgar y publicar la información relativa a las labores que se realizan en la Procuraduría de la Administración.

Dependencia: Despacho Superior

Funciones:

- Promover actividades encaminadas a proyectar la imagen de la institución, utilizando los medios de comunicación social internos y externos;
- Informar, divulgar y proporcionar a los medios de comunicación y público general, las principales actividades generadas a nivel de cada una de las unidades de trabajo de la de la institución, considerando sus políticas y estrategias establecidas;
- Atender y acatar las directrices sobre las diferentes coberturas periodísticas que deban hacerse, tanto a nivel nacional como internacional;
- Coordinar la organización de eventos nacionales e internacionales, en los medios de divulgación y ceremonial;
- Revisar y seleccionar todo el material informativo y divulgativo que se envía a los medios de comunicación social;
- Coordinar con los medios de comunicación social, nacional e internacional (prensa, radio y televisión), las entrevistas especiales con el Procurador o Procuradora de la Administración y otros Directivos de la entidad, cuando fuere necesario;
- Preparar programas radiofónicos y/o televisivos, así como boletines de divulgación para orientar a los servidores públicos y ciudadanos, en asuntos que son de competencia de la Procuraduría.

2º NIVEL FISCALIZADOR

OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Disposiciones Legales: Ley 32 de 1984

- Fiscalizar, regular y controlar los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos en las entidades públicas;
- Establecer las directrices, procedimientos y otras disposiciones fiscales para el manejo de fondos públicos;
- Refrendar cuentas oficiales, cheques, comprobantes, planillas y otros, en las entidades públicas, por delegación de la Dirección Superior;
- Presentar a la Dirección de Auditoría informes que ameriten investigaciones especiales.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Disposiciones legales: Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000, Resolución No. 066-02 del 19 de julio de 2002.

Objetivo

Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los servicios administrativos y financieros en la Procuraduría de la Administración.

² Ver Contraloría General

La Dirección de Administración y Finanzas está conformada por el Departamento de Contabilidad (Áreas de Registro y Control, Tesorería, Bienes Patrimoniales) la Unidad de Presupuesto, Unidad de Compras y Proveduría, Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Servicios Generales.

Dependencia: Despacho Superior

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones relativas a la administración de la institución;
- Optimizar la Administración de los recursos básicos para el sostén y desarrollo de la institución a través de los servicios de personal, compras y proveduría, contabilidad, presupuesto y servicios generales;
- Establecer y evaluar los criterios para una asignación racional y respectivo control de los recursos de la institución;
- Participar conjuntamente con las demás unidades administrativas en el desarrollo de la administración científica de los recursos humanos;
- Realizar las acciones necesarias para la administración de bienes y servicios de apoyo, espacio físico de oficinas, equipos y útiles de la institución entre otros;
- Atender y tramitar los asuntos administrativos y financieros provenientes de las diferentes unidades administrativas;
- Coordinar y administrar la elaboración y ejecución del presupuesto institucional, de acuerdo a la programación establecida por las unidades ejecutoras;

- Establecer y mantener sistemas, registros y control de información administrativa, financiera y técnica de los diferentes programas;
- Atender, según los recursos existentes, las necesidades de requerimientos de bienes y servicios de la institución;
- Mantener mecanismos de coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República para la gestión financiera, de contabilidad y auditoría;
- Estudiar y proponer métodos científicos de trabajo conforme a los requerimientos de la institución, para lograr la mayor eficiencia y economía en el desarrollo y funcionamiento integral de la institución.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Disposiciones legales: Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000, Resolución No. 066-02 del 19 de julio de 2002.

Objetivo

Proporcionar a los usuarios una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Contabilidad contará con las áreas de Registro y Control, Tesorería y Bienes Patrimoniales.

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

Funciones:

- Realizar trabajos, de programación, coordinación, y supervisión de las actividades de análisis de información, registro, tramitación y control de las operaciones financieras y de contabilidad que se ejecutan en la institución.

- Las funciones del Área de Tesorería son: centralizar los recursos financieros, para su manejo, con el objetivo de optimizar y garantizar liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles, cumpliendo con la unidad de caja.
- Las funciones del área de Bienes Patrimoniales son: realizar trabajos de verificación, registros y control de la adquisición, existencia y movimiento de los bienes patrimoniales de la institución.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Disposiciones legales: Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000, Resolución No. 066-02 del 19 de julio de 2002.

Objetivo

Asesorar y dirigir la programación, formulación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, e inversión conforme a la política institucional y presupuestaria para la ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

Funciones:

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades de elaboración, ejecución, evaluación y control del proceso presupuestario institucional.

UNIDAD DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

Disposiciones legales: Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000, Resolución No. 066-02 del 19 de julio de 2002.

Objetivo

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades de adquisición, almacenaje distribución y control de los materiales, equipos y otros insumos de uso en la institución.

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades de adquisición y suministro de materiales, equipos y otros insumos de uso en la Institución
- Gestionar la compra u obtención de los materiales, equipos y otros insumos para uso de las diferentes unidades administrativas; establecer y velar por el cumplimiento de las normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos para la adquisición y suministros de insumos
- Establecer y adecuar los controles necesarios para la seguridad de los materiales y equipos que se reciben y guardan en la unidad administrativa.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Disposiciones legales: Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000, Resolución # 068-01 de 13 de julio de 2001, Resolución No. 066-02 del 19 de julio de 2002.

Objetivo

Garantizar la administración del recurso humano en la Procuraduría de la Administración, fundamentado estrictamente en el desempeño eficiente y

el desarrollo profesional con oportunidades de promoción, remuneración adecuadas, ajustadas a las realidades presupuestarias de la institución.

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir, en la Procuraduría de la Administración, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa
- Asesorar al personal directivo de la Procuraduría de la Administración, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa
- Desarrollar y tramitar las acciones de personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Procuraduría de la Administración
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Procuraduría de la Administración

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Disposiciones legales: Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000, Resolución No. 066-02 del 19 de julio de 2002.

Objetivo

Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento del espacio físico que ocupa la Procuraduría de la Administración, así como la correcta utilización del equipo rodante asignado a la institución.

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

Funciones:

- Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza de todas las instalaciones (los dos edificios) y equipos en general de la institución
- Atender y dar seguimiento a todo lo relacionado con el transporte dentro de la institución ya sea mensajería tanto interna como externa.

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

Disposiciones legales: Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000. Resolución # 18 de 12 de febrero de 1999.

Objetivo

Contribuir en la labor asesora y de consejería jurídica que desempeña la Procuraduría de la Administración, mediante la recuperación y diseminación de la información que genera el medio ambiente judicial, legal y social del país a través de sistemas tecnológicos modernos.

Dependencia: Despacho Superior

Funciones:

- Recibir, recopilar y preservar en condiciones de seguridad, la legislación en gacetas o publicaciones, colecciones de libros, revistas, informes y otras obras o documentos en forma impresa o en forma audiovisual;
- Organizar, clasificar y catalogar el material bibliográfico o audiovisual, existente en el Centro de Documentación, a través de computadora o manualmente;

- Administrar los servicios de préstamos y redes de información a disposición de los diferentes usuarios del Centro, tanto internos como externos;
- Mantener actualizada la base de datos y proporcionar documentación y referencias bibliográficas a profesionales, instituciones públicas, empresas privadas u otros usuarios;
- Organizar la estadística del material de trabajo de las diferentes unidades de la institución y preparar los informes correspondientes;
- Realizar estudios sobre los servicios que brinda el Centro, con el fin de mejorarlos en función de las necesidades de los usuarios;
- Participar con los equipos multidisciplinarios de la institución en el desarrollo de los programas de formación y capacitación;
- Elaborar trimestralmente un boletín de la bibliografía existente en el Centro, para su difusión, conocimiento y divulgación interna y externa;
- Atender todo lo referente a la reproducción e impresión de los documentos que se generan en la institución, así como el fotocopiado de información que soliciten los usuarios;
- Recomendar al despacho superior la adquisición de fuentes bibliográficas y la capacitación para el personal del centro sobre el uso y manejo del acervo bibliográfico existente.

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Disposiciones legales: Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000. Resolución # 090-01 de 20 de agosto de 2001.

Objetivo

Promover el desarrollo informático integral de la Procuraduría de la Administración, así como establecer y coordinar una política institucional en esta materia de acuerdo a la tecnología y tendencias modernas.

Dependencia: Despacho Superior

Funciones:

- Promover la investigación y transformación tecnológica, así como la simplificación continua de los procesos de trabajo de la institución, para una permanente mejora de la calidad y eficiencia de los servicios bajo su responsabilidad;
- Programar las actividades de análisis, diseño, y programación de los sistemas de informática, requeridos para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la institución como de sus usuarios;
- Mantener actualizado los programas de informática instalados en el equipo que utilizan las diferentes unidades administrativas de la institución;
- Coordinar y atender las solicitudes de servicios, asistencia técnica, solución de problemas, reportes de daños, capacitación de funcionarios y/o usuarios de la entidad y llevar registros actualizados de todos los bienes informáticos de la institución;
- Proponer directrices tecnológicas que deban orientar el desarrollo informático de la institución y realizar estudios de topología de la red de comunicaciones, recomendando su diseño y realizar y/o supervisar la instalación de las redes una vez establecidas;

- Elaborar y mantener actualizados los manuales de los sistemas de procesamiento diseñados, así como de los procedimientos y normas de ejecución de todos los trabajos ejecutados por el Departamento, así como los datos de los servicios telemáticos de la institución y efectuar los cambios y/o reajustes, cuando sea necesario;
- Evaluar periódicamente, en coordinación con las Direcciones y Secretarías operativos, los sistemas, procesamientos y formularios de todas aquellas labores que se hubiese decidido;
- Establecer vínculos de colaboración tecnológica con otras instituciones públicas o privadas.

NIVEL OPERATIVO EJECUTOR

SECRETARÍA DE PROCESOS JUDICIALES

Disposiciones legales: Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000. Resolución # 112-02 de 26 de diciembre de 2002.

Objetivo

Brindar apoyo al Despacho Superior en el cumplimiento de todas sus atribuciones ante la Corte Suprema de Justicia. (Pleno y Sala Tercera)

Dependencia: Despacho Superior

Funciones:

- Responsable de revisar los procedimientos administrativos establecidos para la organización y ejecución de las actividades de la Secretaría de Procesos Judiciales, e introduce las mejoras cuando sea necesario;

- Programar y coordinar la elaboración de proyectos de vistas en materia constitucional;
- Analizar y preparar las opiniones en representación de los intereses de la Administración Pública, en los procesos Contencioso Administrativos de plena jurisdicción e indemnización, en los que se impugnen resoluciones que hayan decidido procesos en la vía gubernativa, y en defensa de la legalidad, en los cuales haya habido controversia entre particulares por razón de sus propios intereses;
- Analizar y elaborar las opiniones legales en interés de la Ley, en los procesos Contencioso Administrativos de nulidad, de protección de los derechos humanos, de interpretación y de apreciación de validez, que se surtan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia;
- Actuar en interés de la Ley, en las apelaciones, tercerías, incidentes y excepciones que se promueven en los procesos de la jurisdicción coactiva;
- Intervenir en interés de la Ley, en los procesos Contencioso Administrativos que se promuevan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, en contra de laudos arbitrales que resuelvan controversias laborales entre la Autoridad del Canal de Panamá y sus trabajadores;
- Preparar las acciones Contencioso Administrativas en que sea parte la Nación, cuando la Procuradora o Procurador reciba órdenes e instrucciones del Órgano Ejecutivo para ello;

- Analizar , revisar y preparar los recursos de revisión administrativa;
- Participar con los equipos multidisciplinarios de la institución en la preparación y desarrollo de los programas de formación y capacitación;
- Representar al Procurador/a en la diligencia y práctica de pruebas en los procesos que se tramitan en la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia;
- Preparar los instrumentos legales en los casos en donde se investiga la conducta del Procurador General de la Nación por violación de la ley penal.

Para el desarrollo de sus funciones, la Secretaría de Procesos Judiciales cuenta con las siguientes áreas de trabajo: área constitucional, área contencioso administrativa y revisión administrativa.

SECRETARÍA DE CONSULTAS Y ASESORÍA JURÍDICA

Disposiciones legales: Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000. Resolución # 112-02 de 26 de diciembre de 2002.

Objetivo

Lograr que las instituciones públicas y sus funcionarios actúen conforme al derecho y la justicia, en base a las opiniones legales y recomendaciones efectuadas por la Procuraduría de la Administración.

Dependencia: Despacho Superior

Funciones:

- Preparar criterios u opiniones jurídicas solicitadas por los servidores públicos administrativos de las instituciones estatales, que consultaren la interpretación de la ley o al proceso a seguir en alguna de sus actuaciones;
- Tramitar las quejas que presentan los ciudadanos contra los funcionarios públicos, con motivo de irregularidades en el cumplimiento de sus funciones;
- Brindar orientación jurídica en forma personal o telefónica a profesionales, instituciones privadas, gremios, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, estudiantes y público en general;
- Confeccionar las circulares sobre temas de la Administración Pública para una mejor orientación y desempeño de los funcionarios públicos;
- Actuar como consejera jurídica a todas las instancias de la Procuraduría de la Administración, (departamentos y funcionarios);
- Participar en las dirimencias y problemas de interpretación organizadas por la institución a petición de instituciones públicas;
- Intervenir en plenarios con otros funcionarios de la institución para debatir sobre temas jurídicos;
- Revisar y analizar proyectos de leyes, decretos u otros instrumentos jurídicos sometidos a su consideración por la Asamblea Legislativa o cualquier otra dependencia pública;

- Preparar opiniones jurídicas en los contratos de préstamos que celebre el Estado con Organismos y entidad de financieras internacionales.
- Participar con los equipos multidisciplinarios de la institución en la preparación y desarrollo de los programas de formación y capacitación.

Para el desarrollo de sus funciones, la Secretaría de Consultas y Asesoría Jurídica cuenta con las siguientes áreas: área de consultas y asesoría jurídica, y área de quejas administrativas.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Disposiciones legales: Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000, Resolución No.034-99 de 25 de marzo de 1999.

Objetivo

Fomentar el desarrollo del orden jurídico en la administración pública, propiciando la toma de conciencia por parte de la sociedad civil de sus derechos, mediante sistemas permanentes de investigación, coordinación, formación, capacitación, mediación dirimencia, planificación y evaluación tendientes a garantizar una gestión pública transparente ágil y eficaz.

La Dirección de Investigación y Fortalecimiento de la Administración Pública está conformada por la Oficina Regional de Santiago y el Centro Istmeño de Modernización de la Administración Pública (CIMAP)

Dependencia: Despacho Superior**Funciones:**

- Diseñar y ejecutar investigaciones científicas que detecten las necesidades y permitan la toma de decisiones para el diseño de proyectos, programas y pronósticos, dirigidos al mejoramiento de los aspectos legales y administrativos de las Asesorías Jurídicas de las dependencias del Estado
- Crear mecanismos de verificación y supervisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la gestión legal-administrativa de las instituciones del Estado
- Coordinar y orientar los programas que realizan las Oficinas Regionales de la Procuraduría de la Administración
- Planificar y orientar programas de información y divulgación, tanto para el Sector Público como para la ciudadanía, dirigidos al fortalecimiento del estado de Derecho

- Elaborar sistemas de formación y capacitación permanentes tendientes a elevar los niveles cognoscitivos de las Asesorías Legales del Estado, y los Gobiernos Municipales, dentro del ámbito jurídico-administrativo
- Diseñar y poner en ejecución metodologías alternativas para solucionar conflictos de interpretación legal que surjan entre instituciones del Estado
- Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar proyectos y programas que lleve a cabo la institución y que apoyen la gestión legal-administrativa que adelanta la Procuraduría de la Administración
- Planificar y negociar la captación de recursos complementarios para el desarrollo de los programas de la Procuraduría de la

Administración y viabilizar los convenios que se establezcan con instituciones nacionales e internacionales

- Diseñar y establecer mecanismos de coordinación para la adecuada comunicación entre la Procuraduría y las dependencias de la Administración Pública
- Evaluar el impacto de los programas y proyectos que ejecuta la Procuraduría de la Administración en la Administración Pública y presentar recomendaciones sobre la gestión de la entidad
- Preparar informes de evaluación sobre la marcha de los planes, programas o proyectos que ejecuta la Procuraduría de la Administración
- Coordinar acciones con las diferentes unidades administrativas de la institución e involucrarlas en la preparación del plan estratégico anual de la Procuraduría de la Administración.

OFICINA REGIONAL DE SANTIAGO, PROVINCIA DE VERAGUAS

Disposiciones legales: Libro 1ro. del Código Judicial, Ley 38 del 31 de julio de 2000. Resolución # 020-03 de 17 de febrero de 2003.

Objetivo

Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de consultoría jurídica y de prevención de la actuación de los servidores públicos en su mayoría ubicados en el interior del país.

Dependencia: Dirección de Investigación y Fortalecimiento de la Administración Pública (DIFAP)

Funciones:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de trabajo que se llevará a cabo en las provincias con exclusión de Panamá y Colón, emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- Coordinar con las unidades técnicas especializadas de la institución, para el desarrollo, de las actividades técnicas, jurídicas

- y administrativas, que se llevan a cabo en el área de su responsabilidad;
- Colaborar en la aplicación de encuestas para determinar la orientación de los programas dirigidos a los funcionarios y ciudadanos del área de su responsabilidad;
 - Recibir y absolver las consultas y quejas que presenten los servidores públicos y ciudadanía en general y dar respuesta previa consulta con la Secretaría General o Jefe del Departamento correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
 - Diseñar y ejecutar programas que fortalezcan los gobiernos locales, en materia legal-administrativa, así como en el desarrollo de proyectos de desarrollo comunitario;
 - Participar en los programas de capacitación e informática que adelanta la institución en la ejecución de sus programas y proyectos, según los requerimientos de la institución;
 - Obtener y suministrar a la institución la información estadística para su análisis e inclusión en la planificación del trabajo institucional;

**CENTRO ISTMEÑO DE MODERNIZACIÓN DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CIMAP)**

Base Legal

- Ley 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales, Art. 25. (G.O. No.5 de agosto de 2000)
- Resolución No. 019-02 de la Procuraduría de la Administración que crea el Centro Istmeño de Modernización de la Administración Pública. (Gaceta Oficial No. 24,493 de 18 de febrero de 2002)

Dependencia: Dirección de Investigación y Fortalecimiento de la Administración Pública (DIFAP)

Objetivos

- Impulsar la calidad, la productividad y la excelencia en el desempeño de los funcionarios público, a nivel del gobierno central y municipal, con énfasis en materia legal-administración;
- Promover en la Administración Pública el uso de la tecnología de la información y de la telecomunicación para la mejora de la calidad de los servicios públicos;
- Diseñar una base de conocimientos de la realidad de la Administración Pública, resultado de un proceso de investigación, que sirva de soporte para la acción modernizadora;
- Desarrollar la plataforma de servicios para el intercambio, comunicación y apoyo de organismos y redes comprometidas en el mejoramiento de la gestión pública;
- Promover el desarrollo de la teoría y práctica de las ciencias administrativas;
- Realizar, promover y difundir investigaciones y publicaciones sobre temas de la Administración Pública;
- Constituir un foro nacional e internacional para el fomento e intercambio de ideas, experiencias e información y el estudio de la Administración, con investigadores, profesores y servidores públicos a nivel nacional e internacional;

Funciones

- Planificar y ejecutar programas de formación continua y perfeccionamiento de los funcionarios públicos, a nivel nacional y municipal.

- Desarrollar investigaciones que detecten las carencias y necesidades de los entes gubernamentales en la toma de decisiones.
- Divulgar y publicar el resultado de las investigaciones.
- Organizar redes de información y comunicación con instituciones y/o organizaciones dedicadas a la formación e investigación en la Administración Pública.
- Organizar periódicamente seminarios, foros de discusión y debates sobre temas de Derecho Administrativo.
- Organizar un centro de documentación especializado en temas de la Administración Pública que facilite la consulta y la investigación aplicada al desarrollo de la gestión pública.
- Ofrecer consultoría y asistencia técnica a las Administraciones Públicas del país para planear, organizar y evaluar su organización y funcionamiento.

NIVELES ESTRUCTURALES

Nivel Político y Directivo

Es aquel establecido a través de una conformación jurídica en donde se norma, y se exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad; además en él se ejerce la orientación, dirección de la misma y delegación de facultades.

Nivel Coordinador

En este nivel se ubica a las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en la búsqueda y logro de un objetivo común y procurando que el desarrollo de esas actividades se cumplan en forma armoniosa, ordenada y racional.

Nivel Asesor

Las unidades administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclaran, aconsejan, proponen y recomiendan acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforman la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la institución.

Nivel Fiscalizador

Se incluyen en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno de la institución o instituciones que ejerzan estas funciones para todo el Sector Público.

Nivel Auxiliar de Apoyo

Se incluyen en este nivel, todas aquellas unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto.

Las unidades administrativas que se incluyen en este nivel, desarrollan actividades relacionadas con investigaciones en áreas específicas; diseño de metodologías, normas y estándares aplicables a los procesos de trabajo de las unidades de línea (para que ajusten sus actividades a las novedades científicas en los aspectos de producción y gestión) y para las unidades de apoyo con la debida coordinación con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos.

Nivel Operativo

Agrupar las unidades administrativas que dentro de la institución hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficio de la comunidad en general (son unidades afines).

Este nivel contempla los subniveles: Ejecutivo, Ejecutor.

Subnivel Ejecutivo

Es responsable directo ante el Nivel Político y Directivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas institucionales dirigidas al logro y éxito de los objetivos de la institución con productos de alta calidad y costos aceptables.

Subnivel Ejecutor

Es el nivel más amplio e importante de la institución ya que en él se identifican las unidades administrativas responsables del éxito o no de la satisfacción de la demanda. Sobre este nivel recae la responsabilidad de elaborar y procesar el producto final que se presenta a la clientela.

Dado en la ciudad de Panamá, el día dieciocho del mes de julio del dos mil tres.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

ALMA MONTENEGRO DE FLETCHER
Procuradora de la Administración

VICTOR BENAVIDES
Secretario General

RESOLUCION N° 061-03
(De 21 de julio de 2003)

"Por la cual se adopta el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de la Procuraduría de la Administración"

La Procuradora de la Administración **Licenciada ALMA MONTENEGRO DE FLETCHER** en uso de sus facultades constitucionales y legales:

CONSIDERANDO:

La Constitución Política en su Artículo 300, instituye la Carrera Judicial y señala las normas generales a las cuales deben someterse en su desarrollo, los servidores públicos del Órgano Judicial y del Ministerio Público, del cual forma parte la Procuraduría de la Administración.

Mediante la Ley No.38 de 31 de julio de 2000, se aprobó el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, estableciéndose en sus artículos 25 y 26 que esta institución tendrá un sistema de recursos humanos fundamentado en los principios de: 1. Reconocimiento al mérito e igualdad de oportunidades; 2. Estabilidad en el cargo, condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio; 3. Igualdad de remuneración de acuerdo con los niveles de responsabilidad asignados; 4. Excelencia profesional cimentada en la capacitación y el desarrollo profesional permanente; y, 5. Respeto a las relaciones intersexos.

Teniendo presente la necesidad de contribuir al mejoramiento de las estructuras de la Administración Pública y asegurar la mejor prestación de servicios a la sociedad, la Procuraduría de la Administración requiere del desarrollo e implantación de un Sistema de Administración del Recurso Humano que garantice su fortalecimiento institucional, así como el acatamiento de sus atribuciones basado en criterios científicos y profesionales.

El Reglamento de Carrera Judicial de la Procuraduría de la Administración contempla normas y preceptos de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley Orgánica de la institución, normas aplicables

del Código Judicial y de la Ley de Carrera Administrativa; y por tanto, se instituye con miras a lograr la mayor eficiencia de todos sus estamentos, en base al desarrollo de un sistema de reclutamiento, selección por méritos, nombramientos, promociones, régimen disciplinario, quedando consignados también los derechos, deberes y prohibiciones correspondientes.

RESUELVE

ARTÍCULO UNICO: Se adopta el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de la Procuraduría de la Administración, regido por las siguientes normas:

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
CGLG 0001

ABOGADO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de investigación, análisis y evaluación jurídico administrativo de los asuntos que se tramitan o ventilan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos administrativo que se manejan en la institución.

Efectuar análisis jurídicos, presentando recomendaciones en cuanto a la tramitación de asuntos legales de interés institucional.

Estudiar y resolver reclamos, atendiendo diversas gestiones diversas propias de la institución.

Dar seguimiento a las tramitaciones de contratos, expedientes, consultas y otros documentos que se atienden en la unidad organizativa.

Brindar asesoramiento sobre aspectos legales y otros asuntos jurídicos a funcionarios de diferentes niveles de la institución.

Revisar proyectos de leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos administrativos de interés para la institución.

Representar a la institución ante tribunales de justicia, juzgados, reuniones, comisiones y otros eventos que le encomienden.

Realizar tareas de investigación y análisis de los casos jurídicos administrativos que le sean encomendadas.

Elaborar informes periódicos y documentos técnicos relacionados a su especialidad, según las normas y criterios propios en caso necesario.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
CGLG 0001**

ABOGADO

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de investigación, análisis y el asesoramiento de asuntos jurídicos - administrativos.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**Cursos o seminarios en:**

- Técnicas de investigación en el campo Jurídico
- Manejo de los procedimientos jurídicos y administrativos
- Ordenamiento jurídico panameño
- Manejo del equipo y Sistema computacional de uso en la Unidad Organizativa.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
CGLG 0001

ABOGADO**4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- Buen conocimiento de las leyes, reglamentos y normas jurídicas
- Buen Conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos
- Buen conocimiento del ordenamiento jurídico panameño
- Buen conocimiento de la organización y funciones de la institución.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad analítica
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para atender consultas legales
- Habilidad para redactar
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y sistemas computacional de uso en la unidad organizativa.

6. OTROS REQUISITOS

- Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la Profesión, expedido por la Corte Suprema de Justicia.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADPL 0001**

ANALISTA DE PRESUPUESTO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de ejecución de actividades relacionadas con el ciclo o proceso presupuestario y el asesoramiento a funcionarios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración y ejecución del presupuesto y analizar el comportamiento de los ingresos y gastos de la institución.

Realizar cálculos y proyecciones numéricas en materia presupuestaria durante la elaboración del anteproyecto y ejecución del mismo.

Brindar seguimiento a la ejecución de las actividades del ciclo presupuestario como medida de evaluación y control.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativa y el seguimiento de las normas y procedimientos establecidos para la elaboración y ejecución del presupuesto.

Realizar el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, transferencias de partidas, créditos adicionales, resoluciones de modificación al presupuesto y otros informes financieros.

Efectuar trámites y gestiones administrativas y técnicas requeridas por la unidad donde labora.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según procedimientos e indicaciones recibidas y criterios propios.

Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los ingresos y gastos del presupuesto y de las actividades realizadas.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADPL 0001

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso.

Brindar información y asistencia técnica en el área de su competencia a funcionarios de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa en tareas de elaboración y ejecución de actividades del ciclo o proceso presupuestario institucional.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad o una carrera afín.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADPL 0001

ANALISTA DE PRESUPUESTO

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en:

- Elaboración y Ejecución del Presupuesto Público
- Elaboración y Análisis de Informes

- Métodos Estadísticos
- Manejo del Equipo y Programa Computacional de uso en la unidad organizativa.
- Contabilidad Gubernamental
- Metodología y Técnica de Investigación.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan el ejercicio del presupuesto público.
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas del proceso presupuestario
- Buen conocimiento de la administración y control presupuestario
- Buen conocimiento de la organización y procedimientos administrativos
- Buen conocimiento del ciclo o proceso presupuestario.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para analizar y evaluar información presupuestaria y formular recomendaciones apropiadas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para elaborar informes técnicos
- Destreza en el manejo del equipo de oficina programas y computacional de uso en la unidad organizativa.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
RHOR 0001**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de elaboración, ejecución, seguimiento y control de programas y actividades relacionadas con la implantación y desarrollo del sistema de Administración de Recursos Humanos en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones sobre reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de cargos, evaluación del desempeño y otras especialidades del sistema de Administración de Recursos Humanos.

Efectuar evaluaciones y análisis de información y documentos relacionados con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la Carrera Judicial y del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Participar en la elaboración y adecuación de los métodos, procedimientos e instrumentos de trabajo y en el afinamiento de los mecanismos de registros y control de las actividades.

Organizar, clasificar y mantener actualizado la documentación y expediente del servidor público de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Capturar e imprimir datos e información almacenada en el sistema computacional.

Registrar y controlar el movimiento del recurso humano, ingreso, traslado, destitución, vacaciones y otras acciones de personal.

Elaborar y revisar cuadros y gráficas estadísticas e ilustrativas y otros instrumentos de trabajo.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
RHOR 0001

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Absolver consultas, brindar información y orientación a funcionarios de distintos niveles y público en general.

Participar en reuniones, comisiones, giras y otros eventos de trabajo.

Realizar otras tareas propias del área de Recursos Humanos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS**1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de administración de recursos humanos, técnica de investigación y uso del equipo y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública o una carrera afín.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
RHOR 0001

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA****Cursos o Seminarios en:**

- Sistemas de Administración de Recursos Humanos.
- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Metodología y Técnicas de Investigación
- Preparación y Redacción de Informes
- Manejo de Equipo y Programa Computacional de uso en la unidad organizativa

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de las normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones que regulan el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Sector Público.

- Buen conocimiento de los principios y prácticas modernas de Administración de Recursos Humanos.
- Buen conocimiento de la organización y funciones de la institución.
- Buen conocimiento de los Subsistemas de Administración de Recursos Humanos.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad en la redacción de informes técnicos.
- Habilidad para expresarse precisa y claramente en forma oral y escrita.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos de trabajo.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
DSMI 0001**

**ANALISTA DE SISTEMAS Y METODOS
INFORMATICOS**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de investigación, análisis; diseño, instalación y mantenimiento de sistemas electrónicos para el procesamiento de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, revisar e implantar sistemas electrónicos de datos, de acuerdo con la necesidad del usuario y disponibilidad de los recursos técnicos y financieros.

Atender mediante la investigación y análisis de la información, las modificaciones y ajustes necesarios al sistema computacional en uso.

Coordinar con el usuario, la instalación, mantenimiento y uso del equipo y sistemas computacional disponible.

Realizar ensayos prácticos de los sistemas electrónicos de procesamiento de datos instalado, en estudio, diseño y en mantenimiento para verificar el funcionamiento y efectuar los ajustes de ser necesarios.

Efectuar o recomendar las reparaciones, ajustes y mantenimiento necesarios, al equipo, accesorios y sistemas computacional en uso.

Recopilar y analizar información de sistemas de procedimientos manuales, con el objeto de convertirlos a sistematización electrónico.

Desarrollar manuales y procedimientos metodológicos necesarios, para la operación del equipo y sistemas de computación en uso.

Programar y ejecutar acciones de capacitación en materia de operación del equipo y programas computacional de uso en la institución.

Absolver consultas y brindar información y asistencia en materia de su competencia.

Elaborar informes y documentos de trabajo, según las normas técnicas y criterios propios de ser necesarios.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
DSMI 0001

**ANALISTA DE SISTEMAS Y METODOS
INFORMATICOS****NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa en tareas de diseño, instalación y mantenimiento de los sistemas electrónicos de datos.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacional, o una carrera afín.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Diseño, Instalación y Mantenimiento de Bases de Datos
- Manejo de Paquetes de Sistemas Computacional Modernos
- Programación y Análisis de Sistemas Computacional Actualizados
- Técnicas Metodológicas de Investigación
- Planeación y Organización del trabajo

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
DSMI 0001

ANALISTA DE SISTEMAS Y METODOS INFORMATICOS

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de codificación, programación y análisis de sistemas computacional.
- Buen conocimiento de la estructura, diseño e instalación de sistemas de soporte y programación computacional.
- Buen conocimiento modernos sobre el equipo, accesorios y sistemas computacional.
- Buen conocimiento de la fuentes de información profesional y técnicas en el campo de lo informático.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para elaborar y analizar programas y sistemas computacional.
- Habilidad para trabajar en equipo y coordinar el trabajo.
- Habilidad para desarrollar normas y procedimientos para la operación de equipos y sistemas computacional.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo de 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADAS 0001**

ARCHIVERO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de recepción, ordenamiento y archivo de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y codificar correspondencia y otros documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Registrar, clasificar y codificar libros, folletos, fotos o material audiovisual de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos

Preparar las carpetas donde van a ser archivados los documentos e identificar el contenido de las carpetas.

Colocar la documentación en las carpetas correspondientes de acuerdo con el sistema de clasificación adoptado.

Archivar las carpetas con documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

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

Atender y orientar a los funcionarios que solicitan información u otro material bibliográfico.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo, según procedimiento.

Extraer y entregar la documentación que se solicita, de acuerdo a las instrucciones recibidas y normas establecidas.

Llevar registros de nombres de personas y la documentación que llega a la unidad organizativa..

Ordenar en los anaqueles el material bibliográfico solicitado en calidad de préstamo, siguiendo las normas establecidas.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADAS 0001

ARCHIVERO

Preparar el material archivado para revisiones, consultas y referencias de trabajo

Elaborar registro – control de las entradas y salidas del material archivado.

Mecanografiar documentos y otros formatos administrativos

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS**1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral previa, en la ejecución de tareas de oficina, que incluya archivo de documentos diversos.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título Secundario a nivel de Bachiller.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**Cursos o seminarios en:**

- Métodos y Técnicas de Archivo
- Organización y Manejo de Oficina

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADAS 0001

ARCHIVERO

-
- Técnica Mecanográfica
- Relaciones Humanas y Atención al Público

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas relativas al trabajo de oficina
- Buen conocimiento de las normas y Procedimientos de Archivo
- Buen conocimiento de la técnica mecanográfica.
- Buen conocimiento de los instrumentos y materiales de trabajo

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Destreza en el uso del equipo de oficina.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
CGRI 0001**

**ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES
PÚBLICAS**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de comunicación y divulgación de información de interés para la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y revisar la redacción de artículos, boletines, reportajes y otros materiales informativos y didácticos.

Recabar y ordenar información de interés para la institución, para la divulgación en programas de radio, televisión y otros medios de comunicación social.

Establecer los contactos necesarios con personal de los medios de comunicación social, para coordinar la divulgación de noticias.

Realizar giras de trabajo a las diferentes dependencias de la institución y fuera de ella con el propósito de recabar y divulgar información.

Participar en la coordinación y ejecución de actividades oficiales, sociales, culturales y otros actos de similar naturaleza y de interés para la institución.

Atender y brindar información a representantes de instituciones públicas, medios de comunicación social, organismos internacionales, O.N.G. y público en general.

Tomar fotografía en actos y eventos oficiales, sociales y otros; de la institución.

Revisar periódicos, revistas y otros medios informativos de comunicación social, para seleccionar, recortar y clasificar noticias de interés para la institución.

Interpretar y procesar información relativa a las actividades de su trabajo en formularios y soporte computacional de ser necesario.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
CGRI 0001**

ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Colaborar con el personal de la institución en actividades de su responsabilidad, según los requerimientos, indicaciones y procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentos de trabajo, según lineamientos e indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de información y divulgación de actividades y eventos oficiales y otros de interés para la institución.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios Universitarios parciales, no menor de tres (3) años completos a nivel de licenciatura en una carrera relacionada con la Ciencia de la Comunicación Social

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
CGRI 0001

**ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES
PÚBLICAS****3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA****Cursos o Seminarios en:**

- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Redacción de Informes Técnicos
- Manejo de Equipo Fotográfico
- Redacción de Textos Informativos y Publicitarios

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Algún conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de actividad correspondiente al puesto
- Algún conocimiento de los principios y técnicas modernas usadas en materia de información, divulgación y relaciones públicas
- Algún conocimiento de redacción y edición de material informativo
- Buen conocimiento de la gramática y ortografía.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para redactar informes técnicos
- Habilidad para tomar fotografía
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0001**

ANALISTA DE DOCUMENTACION JURIDICA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de atención y tramitación de los servicios jurídicos que se brindan en el centro de Información y Documentación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Buscar los textos, códigos, decretos, legislación y otros documentos de jurisprudencia para preparar los datos referentes al caso a considerar.

Examinar los textos, legislación panameña, códigos, decretos y otros documentos de jurisprudencia para extraer la información requerida.

Redactar los escritos del tema de la consulta para dar respuesta a las necesidades del servicio que brinda la institución.

Atender consultas y brindar información sobre las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa a personal de la institución, del sector público y público en general, según procedimientos establecidos.

Revisar, ordenar y analizar la información que será sistematizada en una base de datos computacional.

Operar el equipo computacional para capturar e imprimir la información de la base de datos sistematizada.

Elaborar informes y documentos de trabajo, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Brindar orientación en asuntos jurídicos a solicitud de unidades administrativas y particulares.

Investigar y analizar la vigencia de las normas para la certificación de las mismas.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0001

ANALISTA DE DOCUMENTACION JURIDICA

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas requeridas por la unidad donde se desempeña con otras unidades dentro y fuera de la institución para atender asuntos relacionados con el servicio que brinda el Centro de Documentación.

Atender llamadas telefónicas y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de investigación y atención de público y brindando información en un Centro de Documentación.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**Cursos o seminarios en:**

- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Manejo del equipo y sistema computacional de uso en la unidad organizativa.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0001**

ANALISTA DE DOCUMENTACION JURIDICA

- Métodos y Técnicas de Investigación
- Ortografía y Redacción
- Redacción de Informes Técnicos
- Planificación y Organización del Trabajo

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la actividad.
- Buen conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
- Buen conocimiento de la organización y funciones de la institución donde labora.
- Buen conocimiento de los métodos y prácticas empleados para recopilar y ordenar información de trabajo.
- Buen conocimiento de las fuentes de información jurídica

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa
- Habilidad analítica y de síntesis
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- Destreza en el manejo del equipo de oficina, sistemas computacional de uso en la unidad organizativa.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CODIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0001**

CONDUCTOR DE VEHICULO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de conducción de vehículos automotriz de tipo liviano para transportar cargas y pasajeros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Manejar vehículos livianos para el transporte de materiales, equipos y distribución de correspondencia, ocasionalmente transportar funcionarios.

Verificar el nivel del agua, combustible, aceite, batería y las llantas para asegurar la movilización normal del vehículo.

Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que transporta.

Reportar al superior jerárquico los daños y desperfectos que detecte en el vehículo que conduce.

Notificar al supervisor el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regrese de una misión.

Conservar el vehículo que conduce en buenas condiciones de limpieza.

Cooperar en la carga y descarga de materiales y equipos.

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

Llevar a cabo reparaciones menores al vehículo que conduce.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0001

CONDUCTOR DE VEHICULO

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS NECESARIOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral previa en tareas como conductor de vehículo liviano.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios Primarios Completos.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en:

- Educación Vial
- Relaciones Humanas y Atención al Público.
- Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento del reglamento de conducción vial
- Algún conocimiento del Mantenimiento básico y Mecánica de vehículos livianos.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0001

CONDUCTOR DE VEHICULO

- Buen conocimiento de las nomenclatura de las vías públicas y de las áreas geográficas del país.
- Buen conocimiento de los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.
- Buen conocimiento de las normas y reglamento de transito.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de vehículo automotriz liviano.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADCO 0002

CONTADOR

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de registro y control de las operaciones contables y elaboración, análisis y evaluación de la información financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar y revisar los asientos de registros de las operaciones de contabilidad en el diario general, mayor general y libros auxiliares.

Elaborar y revisar las conciliaciones bancarias.

Analizar la confección de comprobantes de diario, planilla de pago, gastos de representación y otras información de las operaciones de contabilidad.

Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Realizar el análisis de cuentas originadas de las operaciones de contabilidad y presupuestaria, según las normas y procedimientos establecidos.

Coordinar la implantación y desarrollo de normas y procedimientos contables para cumplir con las exigencias de las reglamentaciones emitidas por la Contraloría General de la República.

Velar por el cumplimiento de los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas, Controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña ante otras unidades internas y externas de la institución.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADCO 0002

CONTADOR

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente, según procedimientos o indicaciones específicas recibidas.

Analizar y registrar información requerida para el procesamiento de la planilla de pago, décimo tercer mes, seguro social, impuesto sobre la renta, seguro educativo y otra información, en forma manual o mediante el uso de sistemas computacional.

Absolver consultas y brindar información en materia de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar informes y otros documentos técnicos y administrativos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en el ejercicio de la profesión de contador, que contemple el ciclo completo de la contabilidad gubernamental.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADCO 0002**

CONTADOR

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Normas Internacionales Modernas de Contabilidad y de Auditoria
- Sistemas de Contabilidad Gubernamental
- Control Financiero

- Análisis y elaboración de informes y estados financieros
- Manejo del equipo y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de las normas, reglamentos y sistemas de contabilidad Gubernamental
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de elaboración y análisis de estados financieros y de auditoría
- Buen conocimiento de los principios y prácticas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría
- Buen conocimiento de los programa Computacional de uso en la Unidad organizativa

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros
Habilidad para resolver problemas administrativos y financieros en forma satisfactoria
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión
- Habilidad para efectuar revisiones y verificaciones de contabilidad y auditoría

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADCO 0002

CONTADOR

- Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos Jurídicos - Contables.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y sistemas computacional
De uso-en la unidad organizativa.

6. OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de la profesión .

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0002**

COORDINADOR (A) DE CAPACITACIÓN

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de programación, organización, coordinación y control de las actividades y acciones de capacitación que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar o participar en estudios e investigaciones para la detección de las necesidades de capacitación del recurso humano.

Recopilar y analizar información para conocer las necesidades de capacitación de acuerdo a métodos y procedimientos establecidos.

Elaborar y/o diseñar programas y acciones de capacitación, de acuerdo con las necesidades, y procedimientos establecidos.

Preparar los elementos necesarios para ejecutar las distintas acciones de capacitación, según procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.

Elaborar lista de candidatos y participar en la selección de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Participar en el desarrollo de acciones de capacitación, mesas redondas, charlas y otras actividades de similar naturaleza.

Efectuar seguimiento al desarrollo de las acciones de capacitación, mediante la asistencia, revisión y control de los resultados que se obtienen.

Aplicar evaluaciones periódicas a los participantes, para medir el aprovechamiento, la participación del instructor, el material didáctico y las condiciones físicas del área entre otras.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0002

COORDINADOR (A) DE CAPACITACIÓN

Analizar los resultados obtenidos de las acciones de capacitación y las evaluaciones de los participantes, para determinar el logro de los objetivos, metas y fallas encontradas, con el fin de aplicar los correctivos en el futuro.

Participar en reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de distintos niveles.

Elaborar informes y llevar registros del desarrollo y evaluación de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de programación, organización y control de las actividades y acciones de capacitación.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o una carrera afín.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0002

COORDINADOR (A) DE CAPACITACIÓN

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Elaboración de Material Didáctico Escrito.
- Redacción de Objetivos educacionales.
- Evaluación y Medición del Aprendizaje.
- Metodología de la Programación e Investigación.
- Dinámica de Grupo.
- Ceremonial y Protocolo

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad o campo de trabajo.
- Buen conocimiento de los metodologías y técnicas de Investigación Social.
- Buen conocimiento del equipo, instrumentos y material didáctico.
- Buen conocimiento de los principios y técnicas utilizadas en el proceso de enseñanza -aprendizaje.
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas de coordinación y planificación de uso en capacitación.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para elaborar y ejecutar programas y acciones de capacitación.
- Habilidad para analizar situaciones de trabajo de trabajo y tomar decisiones efectivas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso del equipo, instrumentos y materiales didácticos

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0003**

COORDINADOR (A) DE PLANES Y PROGRAMAS

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de coordinación, evaluación y control de la elaboración y ejecución de planes y programas de desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que la institución desarrolla en la región o provincia.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades y acciones de capacitación, según las necesidades y lineamientos recibidos.

Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución, funcionarios públicos, organizaciones cívicas, ONG., grupos sociales y particulares.

Dar seguimiento como medida de control al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que están bajo su responsabilidad.

Coordinar la realización de estudios, investigaciones y análisis técnicos, de acuerdo con las necesidades del servicio e indicaciones específicas recibidas.

Atender consultas y brindar información en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de trabajo en soportes manuales y computacional si es preciso, según procedimientos de la especialidad y para mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Participar en reuniones de trabajo con carácter informativas, de programación, y otros eventos similares.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRA 0003

COORDINADOR (A) DE PLANES Y PROGRAMAS

Elaborar informes y documentos técnicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa en áreas de coordinación, evaluación y control de elaboración y desarrollo de planes y programas de desarrollo.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración o una carrera afín.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**Cursos o seminarios**

- Planificación y Organización del Trabajo
- Elaboración y Análisis de Informes Técnicos
- Métodos y Técnica de Investigación
- Elaboración de Programas como Instrumentos para el logro de Objetivos y Metas de Trabajo.
- Relaciones Humanas y Atención al Público

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0003

COORDINADOR (A) DE PLANES Y PROGRAMAS**4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- Buen conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de actividad
- Buen conocimiento de la metodologías y técnicas de Investigación Social.
- Buen conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que regulan las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
- Buen conocimiento de la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
- Buen conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo
- Habilidad para analizar situaciones y tomar decisiones efectivas

- Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos y/o administrativo
- Habilidad para expresarse en forma precisa y correctamente tanto oral como por escrito
- Habilidad para participar en reuniones de trabajo con funcionarios y público en general de diferentes niveles.

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
LGCP 0001**

COTIZADOR DE PRECIOS

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de investigación, tramitación y análisis de información para las cotizaciones de precios de materiales, y equipos en general de uso en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la cotización de precios de los materiales en general y equipos de acuerdo a la solicitud formulada.

Elaborar y tramitar las cotizaciones para concursos de precios y licitación pública.

Analizar y verificar la información relacionada con las cotizaciones y seleccionar la más conveniente en cuanto a calidad y precios.

Abrir sobres y transcribir información en los actos de solicitudes de precios, concursos y licitaciones.

Realizar visitas y llamadas telefónicas a las diferentes casa comerciales para atender asuntos relacionados con la actividad.

Preparar y tramitar las cotizaciones para concursos de precios y licitaciones.

Revisar facturas y otros documentos para comprobar que corresponde en cuanto a precios y calidad, a lo acordado con las especificaciones.

Realizar cálculos y operaciones aritméticas relacionadas con la actividad.

Registrar información relativa a las actividades en formularios y soportes computacionales, según procedimientos técnicos.

Brindar informes periódicos al superior inmediato de las actividades realizadas

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
LGCP 0001**

COTIZADOR DE PRECIOS

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral previa, en tareas de investigación y tramitación de cotizaciones de precios.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título Secundario a nivel de Bachiller.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Elaboración de Informes técnicos
- Manejo del equipo y programa computacional de uso en la unidad
- Sistemas de compras y proveeduría en el Sector Público

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
LGCP 0001

COTIZADOR DE PRECIOS

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos de cotizaciones de precios y compras en el Sector Público
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en labores de compras y cotizaciones de precios
- Buen conocimiento de los métodos y procedimientos de compras y cotización de precios.
- Buen conocimiento práctico del sistema computacional de uso en la unidad organizativa.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para elaborar informes técnicos
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Destreza en el uso del equipo de oficina y sistemas computacional de uso en la unidad organizativa.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADGL 0001

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de planificación, dirección, coordinación y control de los programas y actividades de apoyo administrativo y financiero que se ejecutan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y controlar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la institución.

Coordinar el cumplimiento de las normas establecidas, reglamentaciones internas y las instrucciones emitidas por la autoridad nominadora.

Velar porque los servicios de apoyo administrativos y financieros integrados a la Dirección, se ejecuten, oportuna y según las normas de disciplinas vigentes.

Interpretar y procesar información relativa a las actividades de la dirección, según procedimientos establecidos.

Mantener los controles y procedimientos administrativos y financieros de la Dirección, según las normas establecidas.

Atender consultas y brindar información en temas relativos a la dirección, a ejecutivos y profesionales de la institución y terceros si corresponden.

Coordinar con funcionarios de otras unidades organizativas de la institución, los aspectos relacionados con las actividades que dirige y que requieren su intervención.

Analizar y tramitar el curso de acción de los requerimientos y necesidades de la institución de acuerdo a los recursos financieros disponibles.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADGL 0001**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Asesorar y prestar asistencia técnica en su especialidad a los directivos, ejecutivos de la institución y terceros si corresponde.

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

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa en tareas de gestión y toma de decisiones administrativas y financieras a nivel directivo.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
DGL 0001**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración o una carrera afín.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Gestión y Toma de Decisiones Administrativas y Financieras.
- Elaboración y análisis de informes técnicos
- Planificación y organización del trabajo
- Manejo de personal y toma de decisiones
- Administración Financiera y Presupuestaria

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- **Amplio conocimiento** de las normas y reglamentos administrativas y financieras en el sector público
- **Amplio conocimiento** de la organización y funcionamiento de las entidades públicas
- **Buen conocimiento** de las prácticas modernas de Dirección y Gestión Administrativa y Financiera
- **Buen conocimiento** del manejo de asuntos presupuestario y finanzas públicas
- **Buen conocimiento** de la organización y procedimientos administrativos de la institución.

5. CONDICIONES PERSONALES

- **Habilidad** para dirigir y supervisar personal
- **Habilidad** para dirigir y coordinar programas y actividades técnicas.
- **Habilidad** para elaborar y analizar informes y documentos de trabajo.
- **Habilidad** para la gestión y toma de decisiones.
- **Capacidad** para análisis y diagnóstico técnico
- **Destreza** en el manejo de equipo computacionales.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRA 0004**

**DIRECTOR (A) DE INVESTIGACION Y FORTALECIMIENTO DE
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de planificación, dirección, coordinación y supervisión de la elaboración y ejecución de planes y actividades de promoción y fortalecimiento administrativo en instituciones públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar acciones técnicas – administrativas para el desarrollo de la gestión en instituciones públicas.

Programar y evaluar las acciones de orientación y capacitación en materia legal – administrativa que brinda la institución a los servidores públicos y a los particulares en la modalidad de educación informal.

Proyectar la elaboración de guías, manuales u otros documentos de información y orientación en materia legal – administrativo.

Promover la organización y ejecución de programas y acciones de fortalecimiento de la gestión en las instituciones públicas.

Coordinar y brindar seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de cooperación internacional.

Programar y fortalecer el programa de mediación como medio alternativo para la solución de conflictos que ocupan en el ámbito jurídico administrativo.

Promover las acciones de coordinación institucional con las oficinas de asesoría jurídica del Estado.

Revisar el trabajo realizado por el personal a su cargo, antes de proceder con la firma y su remisión a la instancia respectiva.

Atender las consultas y quejas que le designe o delegue el despacho superior.

Coordinar y supervisar la ejecución de estudios e investigaciones para el mejoramiento y modernización de la Administración Pública.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0004**

**DIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y FORTALECIMIENTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Atender las consultas y quejas que le designe o delegue el despacho superior.

Representar a la autoridad nominadora ante personas, instituciones públicas y privadas en aspectos que competen a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa, en tareas de planificación, dirección, coordinación, gestión y toma de decisiones técnicas y administrativas.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, o una carrera relacionada con las Ciencias Sociales.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0004

DIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Gestión y Toma de Decisiones

- Técnicas de Dirección Eficiente con Énfasis en el Control Administrativo
- Elaboración de Programas como Instrumento para el Logro de Objetivos y Metas de Trabajo
- Redacción y Preparación de Informes Técnicos
- Políticas y estrategia de Desarrollo

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan la actividad correspondiente al puesto.
- Amplio conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
- Amplio conocimiento de las técnicas de Dirección, Control y Gestión Administrativa
- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración Pública
- Buen conocimiento del manejo de asuntos administrativo y técnico
- * Buen conocimiento de la Metodologías y Técnicas de Investigación Social

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para implantar programas y procedimientos administrativos y técnicos
- Habilidad para analizar situaciones de trabajos y tomar decisiones efectivas.
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de funcionarios
- Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria
- Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos y/o administrativo

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
MIAI 0001**

DOCUMENTALISTA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de clasificación, registro y control del uso y consultas de libros, folletos, documentos y material bibliográfico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y registrar libros, folletos, documentos y material bibliográfico recibidos, de acuerdo con el sistema y procedimiento establecido.

Llevar el control de los libros, documentos y otro material bibliográfico solicitado para consultas, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Atender y orientar a funcionarios y público general que solicita información o material bibliográfico.

Organizar y ordenar en los anaqueles, la documentación y el material bibliográfico, recibido y solicitado para consultas.

Realizar investigación y análisis de documentos y material bibliográfico especializado, según las necesidades y requerimientos.

Elaborar boletines informativos, extractos o resumen de documentos e informes de trabajo.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área de su competencia, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Elaborar informes del trabajo realizado para el jefe de la unidad organizativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
MIAI 0001

DOCUMENTALISTA

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

REQUISITOS MÍNIMOS**1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de clasificación, registro y control de libros, folletos, documentos y material bibliográfico que se consulta en un centro de información y documentación.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios Universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos a nivel de Licenciatura en Bibliotecología, o una carrera afín.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**Cursos o seminarios en:**

- Metodología y Fundamento de la Investigación
- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Planificación y Organización del Trabajo.
- Manejo del Equipo y Programa Computacional de uso en la unidad organizativa.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas para recopilar y ordenar información
- Buen conocimiento de la fuentes de información profesional y técnica.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
MAI 0001**

DOCUMENTALISTA

- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas para realizar consultas bibliográficas.
- Buen conocimiento de las técnicas de organización y administración de centro de documentación.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Habilidad para clasificar y ordenar material bibliográfico.

- Habilidad para realizar investigaciones bibliográficas.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

Dirección General de carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
MTGL 0001**

JEFE DE SERVICIOS GENERALES**RESUMEN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos, de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades de transporte, mantenimiento, aseo y otras que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender los asuntos administrativos de los servicios que brinda la unidad organizativa a su cargo, tales como transporte, mantenimiento, aseo y otras.

Orientar y coordinar con funcionarios de la institución aspectos relacionados con la prestación de los servicios, atención de los problemas y otros asuntos vinculados con los trabajos que se realizan en la unidad organizativa.

Implantar y sugerir a su superior inmediato cambios en los procedimientos y métodos de trabajo con el fin de incrementar la productividad y eficiencia de los servicios.

Tramitar ante la unidad correspondiente las necesidades de materiales y herramientas necesarias para la prestación del servicio.

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades o prestación de los servicios que están bajo su responsabilidad.

Establecer y velar porque se cumplan las normas, procedimientos y los controles de trabajo.

Atender y dar seguimiento a los trámites y acciones administrativas que se procesan en la unidad a su cargo.

Velar porque los insumos y materiales que se manejan en la unidad, sean utilizados racionalmente.

Brindar información periódica a su jefe inmediato, de las actividades que se desarrollan en la unidad organizativa.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
MTGL 0001

JEFE DE SERVICIOS GENERALES**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades de apoyo administrativos

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA (ALTERNATIVAS)

- Tres (3) años completos de estudios universitario a nivel de Licenciatura en Administración o una carrera afín.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Planificación y Organización del Trabajo
- Manejo del Personal y Toma de Decisiones
- Análisis y Elaboración de Informes
- Técnica de Supervisión.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
MTGL 0001

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral
- Buen conocimiento del uso y cuidado del equipo e instrumento de trabajo
- Buen conocimiento de los Métodos y procedimientos de trabajo de oficina
- Buen conocimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo
- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo
- Habilidad para analizar situaciones de trabajo y adoptar un efectivo curso de acción.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0005**

**JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades que se desarrollan en un centro de información y documentación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Centro de Información y Documentación.

Elaborar o adecuar la metodología y procedimientos de trabajo, para el adecuado uso, procesamiento, clasificación y control de la información que reposa en el centro.

Mantener actualizada la organización de la infraestructura de información documental y medios audiovisuales, para apoyar la ejecución de las actividades de la institución.

Establecer y mantener contactos con organismos nacionales e internacionales para coordinar las diferentes acciones relacionados con las actividades del centro.

Coordinar y controlar la confección de publicaciones para el apoyo del desarrollo de las actividades del personal técnico y administrativo de la institución, consultas de otros funcionarios públicos y particulares.

Recomendar al superior inmediato la adquisición de material bibliográfico que sea de utilidad para el desarrollo de las labores del personal de la institución.

Administrar y controlar los servicios de préstamos del material bibliográfico y medios audiovisuales que se brindan en la unidad organizativa

Atender consultas y brindar información en temas relativos a su especialidad de trabajo.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0005

JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

Elaborar informes y documentos técnicos relativos a su área de trabajo, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

Gestionar la consecución de los recursos humanos, financieros, materiales y equipos de trabajo requeridos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa en tareas de organización y control de un centro de información y documentación, que incluya supervisión.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Bibliotecología o una carrera afín.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0005

JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Diseño y Elaboración de Material Didáctico y Audiovisual
- Planificación y Organización del Trabajo
- Mejoras de Métodos de Trabajo
- Metodología y Técnica de Investigación.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades en un centro de información y documentación.

- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas para consultas bibliográficas
- Buen conocimiento de la planificación y organización del trabajo
- Buen conocimiento de los métodos empleados para recopilar y ordenar información.
- Buen conocimiento de los equipos y técnicas de ayuda audiovisual.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo
- Habilidad para organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo
- Habilidad para elaborar informes y documentos de trabajo.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo de 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
DSMI 0002

**JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y TELECOMUNICACIONES**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas, que se desarrollan en el Centro de Sistematización de Datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, la implantación y desarrollo de los programas y actividades relacionadas con la automatización de la información.

Participar en el diseño y presentación de recomendaciones al nivel superior, sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de equipo y sistemas computacional.

Establecer y aprobar normas, métodos y procedimientos para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución de los programas y actividades, que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.

Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información que se procesan en la unidad organizativa.

Coordinar y supervisar la implementación, mantenimiento de los sistemas de procesamiento electrónico de datos de uso en la institución.

Garantizar el desarrollo planificado de las Telecomunicaciones, a través de procesos sistematizados flexibles eficientes y eficaces que permitan la aplicación de las políticas de la institución.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
DSMI 0002**

**JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA
Y TELECOMUNICACIONES**

Hacer las recomendaciones y sugerencias necesarias en cuanto a la adquisición o remoción del equipo y programa computacional, así como la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección y adiestramiento del personal.

Elaborar estimaciones de requerimientos de necesidades de equipos y sistemas computacional, material y recursos humanos para el buen funcionamiento de la institución.

Brindar asistencia técnica y apoyo a las diferentes unidades administrativas, en materia de equipo y sistematización de datos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS**1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral previa en tareas de elaboración instalación y mantenimiento de sistemas computacionales, que incluya supervisión de personal.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
DSMI 0002

**JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA
Y TELECOMUNICACIONES****2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería de sistemas de informática o una carrera afín.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**Cursos o seminarios en:**

- Programas Computacionales Actualizados
- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Elaboración de Informes Técnicos
- Metodología y Técnica de Investigación en el Campo de la Informática.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio conocimiento de los métodos y técnicas de procesamiento electrónicos de datos
- Buen conocimiento de los diversos lenguajes computacionales
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo
- Buen conocimiento de la organización y funciones de la institución
- Amplio conocimiento de la fuente de información científica y tecnología correspondiente a la actividad.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para dirigir y supervisar personal
- Habilidad para elaborar informes técnicos
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Capacidad para toma de decisiones.

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0006**

JEFE DE LA OFICINA REGIONAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades jurídica-administrativas que desarrolla la Procuraduría de la Administración en una región o provincia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Participar en estudios, investigaciones y análisis de códigos, reglamentos, expedientes, legislación y otros documentos jurídicos – administrativos.

Coordinar las actividades de atención de consultas, quejas y solicitud de información, relacionadas con los procesos que se atienden en la unidad organizativa.

Brindar orientación y asistencia técnica a funcionarios de la institución, del sector público y particulares según corresponda.

Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia y solicitudes de acciones que lleguen a la Oficina Regional.

Coordinar y brindar seguimiento con las diferentes unidades administrativas de la sede, los aspectos relacionados con los trabajos que se ejecutan y requieren su intervención.

Redactar y firmar escritos, informes, memorando, notas y otros documentos que se elaboran en la unidad organizativa.

Sugerir al superior inmediato, propuestas de reorganización de los métodos, procesos y controles de trabajo que se utilizan en la unidad organizativa.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0006**

JEFE DE LA OFICINA REGIONAL

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de programas y proyectos para el fortalecimiento municipal.

Gestionar los recursos técnicos y materiales necesarios para la buena marcha de las actividades de la Oficina Regional.

Velar por el uso adecuado, mantenimiento y cuidado de todo el equipo existente.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según las normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes y documentos técnicos relativos a su especialidad, según normas técnicas y criterios propios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de asesoramiento y asistencia técnica en asuntos jurídicos administrativos, que incluya supervisión.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0006

JEFE DE LA OFICINA REGIONAL

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, o una carrera a fin.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Manejo de Personal y Toma de Decisiones
- Elaboración y Análisis de Informes técnicos
- Derecho Constitucional y Contencioso - Administrativo
- Relaciones Humanas y Atención al Público

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio conocimiento de las normas y legislación panameña vigente
- Buen conocimiento de los métodos y procedimientos jurídicos - administrativos vigentes
- Buen conocimiento de la estructura, organización y funciones del sistema Judicial Panameño.
- Buen conocimiento de las técnicas de Dirección y Gestión Administrativa.
- Buen conocimiento de la metodologías y técnicas de investigación social

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo
- Habilidad para organizar, coordinar y supervisar el trabajo de un grupo de funcionarios
- Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.
- Habilidad para expresarse de forma precisa y correctamente tanto oral como por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADAS 0002**

OFICINISTA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de ejecución de actividades generales y variadas de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos sencillos de mecanografía, tales como memorando, notas, circulares y otros documentos.

Archivar según el método establecido, expediente, informes, correspondencia, contratos y otros documentos emitidos o recibidos en la oficina.

Localizar y verificar registros, información y otros documentos para la realización de trámites o prestación del servicio.

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

Atender usuarios del servicio, funcionarios y público en general y suministrar información.

Hacer anotaciones en libros de control y llevar registros relacionados con la prestación del servicio.

Colaborar en la distribución de materiales y útiles de oficina y en labores de mensajería.

Registrar información relativa a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes según indicaciones recibidas de acuerdo a los procedimientos establecidos y mantiene los archivos de las mismas actualizados.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Informar al jefe inmediato de la labor realizada y cualquier situación irregular que se presente en el desempeño de sus labores.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADAS 0002**

OFICINISTA

Realizar tareas de colaboración al personal especializado, técnico o profesional, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecido.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS**1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral previa en tareas de oficina en general y atención de público

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título Secundario a nivel de Bachiller.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Manejo de equipo computacional

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADAS 0002

OFICINISTA

- Redacción y ortografía
- Métodos y técnicas de archivo

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Algún conocimiento de las técnicas y prácticas relativas al trabajo de oficina
- Buen conocimiento de la gramática, redacción y ortografía
- Algún conocimiento del manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones oral y escritas
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADAS 0002**

OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRESIÓN

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos , de preparación y operación de diversos tipos de equipos de impresión para la confección de textos, revistas, folletos, formularios y otros trabajos de impresión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y operar el equipo de impresión, para la confección de textos, ilustraciones, folletos y otros trabajos de impresión.

Hacer los ajustes necesarios al mecanismo de operación del equipo según sea necesario.

Limpiar periódicamente, los rodillos de entintar y los coloca en su sitio, llena el depósito de tinta y regula el paso de ésta a los rodillos.

Obtener una muestra del trabajo de impresión, verificar la claridad y uniformidad, regular y ajustar la velocidad del equipo, el mecanismo de alimentación del papel y el contador automático.

Poner en funcionamiento el equipo y examinar a intervalos regulares, la confección del trabajo y velar porque la impresión se realice en forma correcta.

Comunicar oportunamente al jefe inmediato cualquier daño o situación imprevista que surja en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Efectuar pequeñas reparaciones y dar mantenimiento preventivo al equipo de trabajo.

Realizar tareas de compaginación del material impreso.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0002

OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRESIÓN

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral previa, en tareas de preparación y manejo de diversos tipos de equipos de impresión.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título Secundario a nivel de Perito Industrial, con especialización en Artes Gráficas.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Adiestramiento en Servicio
- Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional
- Mejoras de Métodos de Trabajo

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0002

OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRESIÓN**4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- Algún conocimiento de las técnicas y prácticas del manejo del equipo de impresión.
- Buen conocimiento del equipos, instrumentos y materiales de trabajo.
- Buen conocimiento de los riesgos inherentes al oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Destreza en el uso del equipo e instrucciones de trabajo

Dirección General de Carrera Administrativa
mayo de 2002

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0007**

PROCURADOR (A) DE LA ADMINISTRACIÓN (*)

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de planificación, dirección, coordinación y control de los planes, programas y actividades sobre la atención de consultas en materia de interpretación y aplicación de las normas, reglamentaciones y procedimientos jurídicos-administrativos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dictar y aprobar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos-administrativos atribuidos a su competencia.

Promover y defender el estado de derecho y fiscalizar el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las sentencias judiciales y las disposiciones administrativas.

Vigilar que la administración pública desarrolle su gestión con estricto apego a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y moralidad en la prestación de los servicios públicos. (judicial administrativo)

Atender consultas y actuar como consejera jurídica - administrativa ante los funcionarios públicos, sobre la interpretación y aplicación de las normas, reglamentaciones y procedimientos que deben seguirse.

Actuar en las diligencias y prácticas de prueba en los procesos que se tramitan en la Sala III de la Corte Suprema de Justicia en representación de la institución, la cual podrá delegar.

Representar los intereses nacionales, de la Administración Pública en los procesos contencioso administrativo.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas, la atención que brinda la institución sobre los servicios de asesorías y consultas jurídicas.

Intervenir en forma alterna con el Procurador General de la Nación en la atención de las demandas de inconstitucionalidad de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos impugnados por cualquier ciudadano por razones de forma y fondo.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0007

PROCURADOR (A) DE LA ADMINISTRACIÓN (*)

Definir y emitir dictamen sobre las diferencias de interpretación de las normas, reglamentos y procedimientos jurídicos.

Instruir las sumarias a que diesen lugar las denuncias o acusaciones presentadas contra el Procurador(a) General de la Nación por delitos y faltas.

Mantener adecuadas relaciones de comunicación y coordinación internas y externas en función de los planes, programas y actividades que se desarrollan en la institución.

Mantener los controles y procesos de la gestión administrativa, según las normas y procedimientos establecidos.

Fijar los salarios y emolumentos, nombrar, remover, trasladar, ascender y aplicar sanciones disciplinarias conforme a la ley y los reglamentos que se expidan al respecto.

Ser responsable de la ejecución y racionalización del presupuesto .

Aprobar la organización y reestructuración interna de la Procuraduría de la Administración, sujetas a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las posibilidades económicas del Estado.

Participar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas y actividades de la institución, y en la revisión, adecuación y aprobación de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este a otro personal de la institución.

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

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0007**

PROCURADOR (A) DE LA ADMINISTRACIÓN (*)

Planificar y organizar con la participación del nivel directivo y ejecutivo, los planes, programas y actividades de la institución.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber completado un período de diez (10) años de experiencia laboral previa, durante la cual haya ejercido indistintamente la profesión de Abogado, cualquier cargo en el Órgano Judicial o del Tribunal Electoral o haber sido profesor universitario en Derecho.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**Cursos o seminarios en:**

- Formulación de políticas Públicas relacionadas con el campo Jurídico- Administrativo
- Gestión y Toma de Decisiones de alto nivel
- Técnicas de Dirección Eficiente con Énfasis en el Control Administrativo
- Elaboración de Programas como Instrumentos para el logro de Objetivos y Metas de Trabajo

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan el campo Jurídico Administrativo de la actividad
- Amplio conocimiento de las técnicas y prácticas, sobre la Gestión Jurídico- administrativo en el Sector Público.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0007**

PROCURADOR (A) DE LA ADMINISTRACIÓN (*)

- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas de Dirección, Control y Gestión Administrativo
- Buen conocimiento de la realidad económica – social del sector donde va a prestar sus servicios
- Buen conocimiento de la organización y funciones de la Administración Pública y Judicial Panameña.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para planificar y organizar actividades y evaluar su efectividad
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de funcionarios directivos y ejecutivos.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y tomar decisiones efectivas

- Habilidad para resolver problemas Jurídicos – Administrativos en forma satisfactoria.

6. OTROS REQUISITOS

- Ser panameño o panameña por nacimiento
- Haber cumplido treinta y cinco (35) años de edad.
- Hallarse en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- * Poseer el Certificado de Idoneidad para el Ejercicio de la Profesión, expedido por el Corte Suprema de Justicia.

(* El contenido de esta descripción de clase ocupacional, se fundamenta en la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000, por la que se "Aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y se dictan disposiciones especiales"

Poseer el Certificado de Idoneidad Profesional para el Ejercicio de la Profesión

Dirección General de Carrera Administrativa.
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL O INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
MIPC 0001**

PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE SOPORTE

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de diseño, elaboración y adecuación de sistemas de soporte computacional que han de servir para el procesamiento automático de datos, mediante el uso del equipo y sistemas computacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuentes de los datos.

Preparar organigramas lógicos detallados y determinar la secuencia de los trabajos de preparación de los datos a tratar, así como la operación del equipo.

Convertir los organigramas en un programa para el ordenamiento de los datos, usando lenguaje de programación computacional.

Efectuar la transcripción del programa computacional en una forma codificada y apropiada.

Realizar ensayos, con la ayuda de datos de muestra para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesarios.

Elaborar o adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios, para el personal que maneja el equipo y sistemas computacional.

Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.

Brindar asistencia técnica al equipo y sistemas de soporte computacional en uso de la institución.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
MIPC 0001

PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE SOPORTE

Informar y atender consultas técnicas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecida.

Colaborar con el personal técnico y profesional de la institución, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentos técnicos relativos a su especialidad de trabajo, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de diseño, elaboración e instalación y mantenimiento de sistemas de soporte computacional.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título Universitario a nivel de Técnico en Ingeniería con especialización en programación y análisis de Sistemas Computacional o una carrera a fin.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
MIPC 0001

PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE SOPORTE**3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA****Cursos o seminarios en:**

- Estructura y Diseño de Sistemas de Soportes y Comunicación Computacional.
- Planificación y Organización del Trabajo.
- Elaboración de Informes Técnicos.
- Metodología y Técnicas de Investigación.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de los métodos y prácticas para recopilar y ordenar información.
- Buen conocimiento de la fuentes de información científica y tecnológica
- Buen conocimiento de los principios y técnicas para el diseño de estructuras de sistemas de soporte y comunicación computacional.
- Buen conocimiento las unidades principales de un computador y de las unidades periféricas.
- Buen conocimiento de las técnicas modernas utilizados para la diagramación y/o codificación de sistemas de soportes computacional.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para analizar situaciones de trabajo y tomar un efectivo curso de acción.
- Habilidad para elaborar y analizar, organigramas y diagrama de trabajo.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso del equipo e instrumento de trabajo.

MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
DSA 0003

RECEPCIONISTA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de atención al público, brindando información y orientación sobre diversas labores y servicios que brinda la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y orientar al público en general que concurre a las diferentes dependencias de la institución.

Atender llamadas telefónicas y absolver consultas similares.

Atender consultas y brindar información.

Tomar nota de los nombres de las personas que acuden a la recepción en busca de información y orientación.

Recibir correspondencias internas y externas de la institución.

Llevar registros y control de los documentos y correspondencia recibida y entregados.

Realizar tareas de colaboración al personal especializados, técnicos u otro personal, según los requerimientos e indicaciones de éste.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0003

RECEPCIONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral previa en tareas de atención al público.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título secundario a nivel de Bachiller.

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Relaciones Humanas y atención al público
- Redacción y ortografía
- Manejo del equipo y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Algún conocimiento de las técnicas y prácticas relativas a trabajos de oficina
- Algún conocimiento de la gramática, redacción y ortografía
- Algún conocimiento del manejo del equipo de oficina.
- Buen conocimiento de las diferentes dependencias de la institución.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para atender al público
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0004**

SECRETARIA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de transcripción a maquina de escribir o computadora de notas, informes, memorandos y otros documentos; y en la atención del jefe de la unidad organizativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transcribir a máquina o computadora notas, memorando, informes y otros documentos, y puede requerir tomar dictados taquigráficos.

Elaborar cuadros, y gráficos en hojas electrónicas

Redactar memorando y circulares sencillos según le sean encomendados por su superior.

Atender la entrada y salida de la correspondencia del jefe inmediato y del personal técnico de la unidad organizativa.

Crear y mantener el archivo general y confidencial de la unidad administrativa en computadora o manualmente de ser necesario.

Atender las llamadas telefónicas y fax, dándole curso a los mensajes correspondientes.

Tramitar todo lo referente al personal de la unidad, como viáticos, vacaciones y permisos, entre otros.

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

Atender a funcionarios y público en general brindándoles la información que solicite.

Hacer pedidos de útiles y materiales de oficina, llevando el control de los mismos.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0004**

SECRETARIA

Atender a funcionarios y público en general brindándoles la información que solicite.

Hacer pedidos de útiles y materiales de oficina, llevando el control de los mismos.

Programar los requerimientos de uso de recursos, material asignado al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS NECESARIOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral previa en tareas secretariales, archivo y tramites de oficina.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título Secundario a nivel de Bachiller en Comercio.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0004**

SECRETARIA**3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA****Cursos o seminarios en:**

- Técnicas secretariales
- Manejo de equipo computacional
- Redacción y ortografía
- Relaciones Humanas y Atención al Público

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina
- Algún conocimiento del manejo del equipo de oficina y computacional de uso en la unidad organizativa.
- Algún conocimiento de la gramática, redacción y ortografía.
- Buen conocimiento de la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para tomar dictados
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Trato amable y buenos modales.
- Iniciativa y creatividad
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADAS 0005**

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, en labores de secretaria, taquigrafía y asistencia en actividades administrativa de un funcionario ejecutivo a cargo de una Dirección o Secretaría General.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transcribir a máquina o en computadora notas, memorando, informes y otros escritos o documentos según sea encomendado por el superior jerárquico.

Redactar memorando, notas circulares, y otras correspondencia según sea necesario

Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlo.

Recibir, registrar y despachar la correspondencia de la unidad, según los procedimientos establecidos

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondiente

Llevar el control de las citas y coordinar los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del jefe de la unidad organizativa

Solicitar los pedidos de útiles de oficina y llevar el control de los mismos, según instrucciones y procedimientos establecidos.

Obtener y registrar información relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y para mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Brindar información y atender consultas de funcionarios y públicos en general, que acude a citas o solicitar información.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADAS 0005**

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Asistir a reuniones y otros eventos de similar naturaleza con su superior jerárquico y tomar notas de los asuntos tratados.

Mantener organizado y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa.

Elaborar y proponer al superior jerárquico, propuestas de reorganización de los métodos, procedimientos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa en tareas de secretariado y atención de asuntos confidenciales

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico en Secretariado Bilingüe o Español.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADAS 0005

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminario en:

- Comunicación y trato con el público
- Expresión oral y escrita
- Eficiencia y dinámica de la labor secretarial
- Ortografía y redacción
- Organización y manejo de oficina
- Manejo de equipo y programa computacional de uso en la unidad

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina
- Amplio conocimiento de la aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía
- Buen conocimiento de las técnicas de registro y control de información
- Buen conocimiento de los procedimientos y técnica de sistema de archivo
- Buen conocimiento de la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para supervisar personal
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales
- Iniciativa y Creatividad.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADAS 0006**

SECRETARIA EJECUTIVA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de transcripción y redacción de documentos a máquina o computadora y brindar asistencia administrativa al despacho Superior de la institución. Además supervisar personal de apoyo administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transcribir a máquina o en computadora notas, memorando, informes, cuadros demostrativos u otros escritos según instrucciones y procedimientos establecidos.

Redactar memorando, notas, circulares u otra correspondencia según le sea encomendado por su superior.

Registrar la correspondencia de la unidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Llevar el control de las citas y coordinar los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos de su superior.

Hacer los pedidos de útiles de oficina y llevar el control de los mismos.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del despacho superior a personal de la institución, del Sector Público y particulares, según corresponda.

Asistir a reuniones con su superior y tomar las notas requeridas.

Revisar la correspondencia y documentos que se dan en el despacho para la firma de su superior.

Mantener organizado y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa, según procedimientos establecidos.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADAS 0006

SECRETARIA EJECUTIVA

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa en tareas de secretariado y atención de asuntos confidenciales.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Técnico en Secretariado Bilingüe o Español

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Comunicación y trato con el público
- Expresión oral y escrita

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADAS 0006

SECRETARIA EJECUTIVA

- Eficiencia y dinámica de la labor secretarial
- Gramática, Redacción y Ortografía.
- Organización y manejo de oficina
- Manejo de equipo y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio conocimiento de los métodos y procedimiento de trabajo de oficina.
- Amplio conocimiento de la aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía
- Buen conocimiento de la técnica de registro y control de información
- Buen conocimiento de los procedimientos y técnicas de sistemas de archivo
- Amplio conocimiento de la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para supervisar personal
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales
- Iniciativa y Creatividad.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0008**

**SECRETARIO DE CONSULTAS Y
ASESORÍA JURÍDICA**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de atención y tramitación de resolución de consultas y quejas, relacionadas con los actos públicos jurídicos- administrativos de competencia de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Absolver consultas sobre temas jurídicos - administrativos y prestar asistencia técnica a funcionarios públicos y particulares, según procedimientos establecidos y criterios profesional en caso necesario.

Participar en estudios e investigaciones en materia de jurisprudencia, doctrina, legislación y otros documentos como fuente necesaria para sustentar los trabajos a desarrollar.

Redactar escritos, notas y otros documentos relacionados con las consultas y asesorías sometidos a su consideración.

Asesorar y orientar a funcionarios públicos y particulares en la correcta interpretación y realización de los actos y procedimientos jurídicos - administrativos que le competen a su institución.

Investigar y analizar la fuente de la información de las consultas, quejas o denuncias con la finalidad de dar pronta respuesta a las mismas.

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

Participar como expositor en charlas, conferencias, seminarios, sesiones plenarias y otros eventos similares sobre asuntos jurídicos - administrativos, donde se requiera su participación.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0008

**SECRETARIO DE CONSULTAS Y
ASESORÍA JURÍDICA**

Elaborar informes y otros documentos técnicos de trabajo, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

Mantener informado al superior jerárquico de los avances y trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS (*)

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral previa, en tareas de asesoría y orientación sobre temas jurídicos relativos a los actos públicos jurídicos - administrativos de la Administración Pública o en actos confenciosos- administrativos.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA (6)

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0008

**SECRETARIO DE CONSULTAS Y
ASESORÍA JURÍDICA**

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en:

- Derecho Administrativo
- Derecho Constitucional
- Códigos y Legislación Vigentes
- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Elaboración y Análisis de Informes Técnicos

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos sobre derecho constitucional, contencioso administrativo, códigos y legislación vigentes.
- Buen conocimiento, de las técnicas y prácticas modernas aplicables a los actos y diligencias jurídicas administrativas.
- Buen conocimiento de la organización y funciones de la Administración de Justicia en Panamá.
- Buen conocimiento de la teoría y métodos de investigación en el campo jurídico.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar y analizar, normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos.
- Habilidad para evaluar y elaborar informes técnicos y administrativos.
- Habilidad para trabajar en forma efectiva y armónica con funcionarios de diferentes niveles y público en general.
- Habilidad para exponer ideas de manera clara y concisa, tanto en forma oral como escritas.
- Habilidad para localizar y usar correctamente fuentes de información.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y computacional de uso en la unidad organizativa.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0008

**SECRETARIO DE CONSULTAS Y
ASESORÍA JURÍDICA**

6. OTROS REQUISITOS (*)

Esta descripción de clases ocupacional se fundamenta en los artículos 83 y 346 del Código Judicial, así como en la Ley No. 38 del 31 de julio de 2000, "Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, que regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales".

Poseer el Certificado de Idoneidad para el Ejercicio de la Profesión, Expedido por la Corte Suprema de Justicia.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0009

**SECRETARIO DE CONSULTAS Y ASESORÍA
JURÍDICA COORDINADOR**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de asesoría, asistencia técnica y en la atención de consultas y quejas relacionadas con los actos públicos jurídicos - administrativos de competencia de la institución y colabora con el nivel superior en la coordinación, control y supervisión del personal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asesoramiento y orientación a funcionarios públicos y particulares sobre las normas y procedimientos relacionados con los actos públicos jurídicos - administrativos de competencia de la institución.

Atender consultas y brindar información sobre temas jurídicos - administrativos sometido a su consideración técnica.

Realizar estudios, investigaciones y análisis de códigos, leyes, reglamentos, doctrinas, legislación, expedientes y otros documentos de jurisprudencia.

Redactar y revisar escritos, normas, reglamentaciones, notas y otros documentos de trabajo.

Colaborar con el personal directivo y ejecutivo de la institución en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidad de la función.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a su actividad en soportes manuales y computacional si es preciso, según procedimientos especiales y para mantener los archivos de los mismos en caso necesarios.

Participar como expositor en charlas, conferencias, seminarios, sesiones plenarias y otros actos y eventos de similar naturaleza sobre temas jurídicos-administrativos.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0009**

**SECRETARIO DE CONSULTAS Y ASESORÍA
JURÍDICA, COORDINADOR**

Examinar la circunstancia de los hechos, relacionados con la denuncias, consultas, quejas y otros que se atienden en la institución.

Representar a la institución en giras de trabajo, reuniones informativas, de programación, evaluación, según corresponda.

Mantener informado al superior jerárquico, de los avances y trabajos realizados.

Elaborar informes y documentos técnicos de trabajo, según las normas y técnicas de la especialidad y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS (*)

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de asesoría y orientación sobre temas jurídicos, relativos a los actos públicos jurídicos-administrativos de la Administración Pública o en actos contenciosos- administrativos.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0009**

SECRETARIO DE CONSULTAS Y ASESORÍA JURÍDICA, COORDINADOR

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en:

- Derecho Constitucional
- Derecho Contencioso Administrativo
- Códigos y Legislación Vigente
- Metodología de la Investigación en el Campo Jurídico.
- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Elaboración y Análisis de Informes Técnicos.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativo sobre derecho constitucional, contencioso administrativo, códigos y legislación vigentes.
- Amplio conocimiento de las técnicas y prácticas modernas aplicables a los actos y diligencias judiciales.

- Buen conocimiento de la Estructura, Organización y funciones de la Administración Judicial en Panamá.
- Buen conocimiento de la teoría, métodos y prácticas de investigación en el campo jurídico.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para analizar situaciones de trabajo y adoptar un efectivo curso de acción.
- Habilidad para transmitir conocimientos.
- Habilidad para instruir y substanciar expedientes

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0009

SECRETARIO DE CONSULTAS Y ASESORÍA JURÍDICA COORDINADOR

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

6. OTROS REQUISITOS (*)

Esta descripción de clases ocupacionales se fundamenta en los artículos 83 y 346 del Código Judicial, así como en la Ley No 38 del 31 de julio de 2000 "Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dictan disposiciones especiales."

Poseer el Certificado de Idoneidad para el Ejercicio de la Profesión, Expedido por la Corte Suprema de Justicia.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

MINISTERIO PÚBLICO PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DESCRIPCIÓN DE CLASE CUPACIONAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0010

**SECRETARIO DE CONSULTAS Y ASESORÍA
JURÍDICA, JEFE**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de programación, coordinación, control y supervisión de las asesorías, asistencia técnica y en la atención y orientación de consultas y quejas relacionadas con los actos públicos jurídicos - administrativo de competencia de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el superior jerárquico, las prioridades en la atención y tramitación de consultas, quejas y demás asuntos que se atienden en la unidad organizativa.

Participar conjuntamente con funcionarios del nivel superior y ejecutivos en la definición de políticas, en la fijación de objetivos y metas de trabajo en el área de su competencia.

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal técnico y de apoyo administrativo a su cargo, y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Revisar y aprobar resoluciones de consultas, quejas, notas, escritos, informes y otros documentos de trabajo elaborado por el personal a su cargo.

Atender consultas, quejas y brindar información sobre asuntos jurídicos - administrativos de los actos públicos, que le designe el jefe inmediato.

Coordinar y evaluar, la realización de estudios, investigaciones y análisis de códigos, leyes, reglamentos, doctrinas, legislación y otros documentos de jurisprudencia.

Brindar seguimiento y control del trabajo que realiza el personal a su cargo y evaluar su rendimiento y desempeño en el cumplimiento de su trabajo.

Coordinar y controlar las actividades de asesoramiento y asistencia técnica que se brinda al personal directivo y profesional de la institución, funcionarios públicos y particulares, sobre las normas y procedimientos de los actos públicos jurídicos - administrativos de competencia de la institución.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0010

**SECRETARIO DE CONSULTAS Y ASESORÍA
JURÍDICA, JEFE**

Adecuar o elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad organizativa a su cargo.

Participar con los equipos multidisciplinarios de la institución en la preparación y desarrollo de los programas de formación y capacitación.

Dirigir y participar en charlas, conferencias, seminarios, sesiones plenarias, conversatorios y otros actos de similar naturaleza de su competencia, o que le designe o delegue el superior inmediato.

Mantener informado al jefe inmediato, mediante informes y reuniones de trabajo.

Atender los asuntos y acciones administrativa y técnica de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0010

**SECRETARIO DE CONSULTAS Y ASESORÍA
JURÍDICA, JEFE**

REQUISITOS MÍNIMOS (*)

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa, en tareas de dirección, coordinación y supervisión de un grupo de funcionarios dedicados a

la asesoría, asistencia técnica y atención de consultas en materia jurídicos - administrativos de la actuación de la Administración Pública.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Manejo de Personal y Toma de Decisiones
- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Técnicas de Supervisión
- Derecho Contencioso Administrativo
- Elaboración y Análisis de Informes Técnicos
- Derecho Constitucional
- Relaciones Humanas y Atención al Público

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio conocimiento de las técnicas de Dirección y Gestión Administrativa
- Amplio conocimiento de las normas y procedimientos relacionados con los actos jurídicos administrativos

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0010

SECRETARIO DE CONSULTAS Y ASESORÍA JURÍDICA, JEFE

- Buen conocimiento de las técnicas de Administración de Recursos Humanos
- Amplio conocimiento del derecho Contencioso Administrativo
- Amplio conocimiento de los Códigos y Legislación Vigente

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de un grupo de funcionarios

- Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción
- Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos y de carácter administrativo
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y computacional de uso en la unidad organizativa.

6. OTROS REQUISITOS (*)

Esta descripción de clase ocupacional se fundamenta en los artículos 83 y 346 del Código Judicial, así como en la Ley No. 38 del 31 de julio de 2000 "Que aprueba el estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dictan disposiciones especiales".

Poseer el Certificado de Idoneidad para el Ejercicio de la Profesión, Expedida por la Corte Suprema de Justicia.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0011

SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de ejecución de estudios, investigaciones y análisis de expedientes, códigos y jurisprudencia; normas y procedimientos, para sustentar los procesos judiciales de competencia de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Investigar y analizar jurisprudencia, doctrinas, códigos, legislación, reglamentos y otras normas, como fuente necesaria para sustentar los procesos asignados.

Redactar proyectos de vistas en materia constitucional, contencioso administrativo, contestación de demandas, recursos de apelación o reconsideración y otros, sobre procesos que se tramitan en la institución.

Estudiar y evaluar expedientes, informes y otros documentos pertinentes para determinar el proceso y trámites correspondientes.

Atender consultas y orientar a los representantes de las instituciones públicas, funcionarios y particulares en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Participar en la práctica de pruebas testimoniales, inspecciones judiciales, audiencias y otras diligencias judiciales de ser necesarias.

Colaborar con el personal directivo y profesional de la institución, en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades del servicio.

Informar y consultar a su superior, acerca del desarrollo de su trabajo y los problemas que se confrontan.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0011

SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES

Participar como expositor en seminarios, charlas, conferencias, sesiones plenarias de discusión y análisis de casos y temas de interés para la institución.

Elaborar informes, documentos técnicos y otros reportes relativos a su especialidad, según las normas y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS (*)

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral previa, como Secretario Judicial u Oficial Mayor en un Tribunal Superior o Agencia del Ministerio Público.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencia Política.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0011**

SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Derecho Constitucional
- Derecho Contencioso Administrativo
- Códigos y Legislación Vigentes
- Métodos y Técnicas Jurídicos - Administrativos
- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Elaboración y Análisis de Informes Técnicos
- Metodología y Técnicas de Investigación en el Campo Jurídico.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos jurídicos - administrativos sobre derecho constitucional, contencioso administrativo, códigos y legislación vigentes.
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas modernas aplicadas a los actos y diligencias judiciales.

- Buen conocimiento de la organización y funciones de la administración de justicia en Panamá.
- Buen conocimiento de la teoría y métodos de investigación en el campo jurídico.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar y analizar, normas, reglamentos y procedimientos jurídicos -- administrativos.
- Habilidad para evaluar y elaborar informes técnicos y administrativo.
- Habilidad para trabajar en forma efectiva y armónica, con funcionarios de diferentes niveles y público en general.
- Habilidad para exponer ideas de manera clara y concisa en forma oral y escrita.
- Habilidad para localizar y usar correctamente fuentes de información.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y computacional de uso en la unidad organizativa.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0011

SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES

6. OTROS REQUISITOS (*)

Esta descripción de clase ocupacional se fundamenta en los artículos 83 y 346 de Código Judicial, así como en la Ley no. 38 del 31 de julio de 2000 "Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales".

Poseer el Certificado de Idoneidad para el Ejercicio de la Profesión, Expedida por la Corte Suprema de Justicia.

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0012**

**SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES,
COORDINADOR**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de asesoría y asistencia técnica, investigación y análisis de códigos, normas, procedimientos y legislación judicial para sustentar los procesos judiciales de competencia de la institución y colabora con el nivel superior en la coordinación, control y supervisión del personal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar proyectos de vistas en materia constitucional, contencioso administrativo y otros escritos necesarios para sustentar los trabajos que se realizan.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del área que presta asesoramiento y ponerla a disposición de los usuarios que la requieran.

Estudiar y evaluar expedientes, informes, códigos, normas y otras legislaciones jurídicas, vinculadas a los procesos que se atienden en la institución.

Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su especialidad a directores, profesionales, funcionarios públicos y particulares según procedimientos establecidos y necesidades del servicio.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas requeridas para atender diligencias judiciales vinculados a los procesos.

Participar en la práctica de pruebas testimoniales, inspecciones judiciales audiencias y otras diligencias judiciales de ser necesarias.

Asesorar y atender consultas, previa autorización del superior jerárquico, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Participar como expositor en seminarios, charlas, conferencias, sesiones plenarias de discusión y análisis de casos y temas de interés para la institución.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0012

**SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES,
COORDINADOR**

Elaborar informes, documentos técnicos y otros reportes relativos a su especialidad, según la necesidad y sugerencia del jefe de la unidad organizativa.

Emitir opiniones y presentar alternativas de solución a situaciones o problemas designados por el nivel superior.

Redactar y revisar escritos, normas, reglamentaciones, notas y otros documentos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA (*)

Tres (3) años de experiencia laboral previa, en tareas de asesoría y atención de procesos judiciales contra actos de la Administración Pública.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencia Política.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0012

**SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES,
COORDINADOR**

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Derecho Constitucional
- Derecho Contencioso Administrativo
- Códigos y Legislación Judicial Vigentes
- Proceso de Comunicación
- Planificación y Organización del trabajo
- Elaboración y Análisis de informes técnicos

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio conocimiento de las normas, reglamentaciones y procedimientos jurídicos- administrativos sobre derecho constitucional, contencioso administrativo, códigos y legislación vigente.
- Amplio conocimiento de las técnicas y prácticas modernas aplicadas a los actos y diligencias judiciales.
- Buen conocimiento de la estructura, organización y funciones de la Administración de justicia en Panamá.
- Buen conocimiento de la teoría, Métodos y prácticas de investigación en el campo jurídico.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar y analizar, normas, reglamentos y procedimientos judiciales.
- Habilidad para evaluar y elaborar informes técnicos y administrativos.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0012

**SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES,
COORDINADOR**

- Habilidad para coordinar el trabajo en grupo.
- Habilidad para trabajar en forma efectiva y armónica, con funcionario de diferentes niveles y público en general.

- Habilidad para exponer ideas de manera clara y concisa, tanto en forma oral como escrita.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y computacional de uso en la unidad organizativa.

6. OTROS REQUISITOS (*)

Esta descripción de clase ocupacional se fundamenta en los artículos 83 y 346 de Código Judicial, así como en la Ley no. 38 del 31 de julio de 2000 "Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales".

Poseer el Certificado de Idoneidad para el Ejercicio de la Profesión, Expedido por la Corte Suprema de Justicia.

Dirección General de la Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0013**

SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES, JEFE

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de programación, coordinación, control y supervisión de asesoría y asistencia técnica; investigación y análisis de códigos, normas, procedimientos y legislación para sustentar los procesos judiciales de competencia de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el superior jerárquico las prioridades en la atención y tramitación de las actividades judiciales de competencia de la institución.

Participar conjuntamente con el funcionario superior y ejecutivos de la institución, en la definición de políticas, en la fijación de objetivos y metas de trabajo en el área de su competencia.

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal técnico y de apoyo administrativo a su cargo, y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Redactar, revisar y aprobar proyectos de vistas, escritos, notas, informes, procedimientos, memorando y otros documentos técnicos que se elaboran en la unidad organizativa.

Colaborar profesionalmente en su especialidad con el personal directivo, jefatura y profesional de la institución, según las necesidades del servicio y requerimientos de los mismos.

Participar con los equipos multidisciplinarios de la institución en la preparación y desarrollo de los programas de formación y capacitación.

Coordinar y participar en seminarios, charlas, conferencias, sesiones plenarias, prácticas de pruebas testimoniales, inspección ocular, audiencias y otras diligencias que se realizan en la unidad organizativa.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0013**

SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES, JEFE

Asesorar y atender consultas, previa autorización del jefe inmediato, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Representar a la institución en reuniones, y otros eventos y actos que se le designe o delegue por parte de nivel superior.

Coordinar y evaluar la realización de estudios, investigaciones y análisis de códigos, leyes, reglamentos, informes y otros documentos jurídicos que elabora o realiza el personal a su cargo.

Adecuar o elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad organizativa a su cargo.

Atender los asuntos y acciones administrativas y técnicas bajo su responsabilidad.

Mantener informado al jefe inmediato, mediante informes y reuniones de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y proporcionar el insumo para el proyecto de presupuesto institucional.

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

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

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

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0013

SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES, JEFE**REQUISITOS MÍNIMOS****1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA (*)**

Cinco (5) años de experiencia laboral previa, con responsabilidad progresiva como Secretario Judicial en un Tribunal Superior u Agencia del Ministerio Público.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho Y Ciencia Política.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**Cursos o seminarios en:**

- Manejo de Personal y Toma de Decisiones
- Técnicas de Supervisión
- Derecho Constitucional

- Derecho Contencioso Administrativo
- Códigos y Legislación Judicial Vigente
- Relaciones Humanas y Atención al Público

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos jurídicos – administrativo, Derecho Constitucional, Contencioso Administrativo, Códigos y Legislación Vigente.
- Amplio conocimiento de las técnicas de Dirección y Gestión Administrativa
- Amplio conocimiento de la estructura, organización y Funciones de la Administración Judicial en Panamá.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0013

SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES, JEFE

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de un grupo de funcionarios.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.
- Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos y de carácter administrativo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

6. OTROS REQUISITOS (*)

Esta descripción de clase ocupacional se fundamenta en los artículos 83 y 346 de Código Judicial, así como en la Ley no. 38 del 31 de julio de 2000 "Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales".

Poseer el Certificado de Idoneidad para el Ejercicio de la Profesión, Expedido por la Corte Suprema de Justicia.

MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRA 0014

SECRETARIO GENERAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de programación, coordinación, coordinación, seguimiento y control de la atención de los asuntos administrativos y técnicos de las actividades que le designe o delegue la autoridad nominadora de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Disponer de las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite la Autoridad Nominadora, para la ejecución de las funciones de la institución.

Orientar y asesorar a la Autoridad Nominadora, Ejecutivos de la institución y demás funcionarios públicos sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los asuntos administrativos y técnicos a considerar o decidir.

Mantener relación y comunicación con los representantes de instituciones públicas, medios de comunicación social y otros, que se relacionen con las funciones de la institución.

Coordinar la atención, tramitación y certificación de la vigencia de las normas legales del país.

Recibir la correspondencia del Despacho Superior, y en base a las normas y procedimientos establecidos, seleccionar los asuntos que corresponden a los departamentos jurídicos y los que se deben atender directamente en la Secretaría General.

Asignar y coordinar con la unidad organizativa correspondiente la atención de los asuntos técnico - jurídico que le compete a la institución.

Preparar y revisar notas, memorando, informes y otros documentos que debe aprobar y firmar, anotando las observaciones y recomendaciones que estime necesaria.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0014

SECRETARIO GENERAL

Resolver los asuntos encomendados por la autoridad nominadora, de acuerdo con las instrucciones que reciba al respecto.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos de la institución, la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la entidad.

Informar periódicamente a su superior jerárquico, o a solicitud de éste sobre los asuntos que se ventilan o tramitan y el estado de ejecución de las actividades específicas.

Atender y brindar información a ejecutivos, medios de comunicación social y público en general, según corresponda.

Representar a la autoridad nominadora en reuniones, comisiones, giras de trabajo y otros actos que le designe o delegue.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa, en tareas de asesoría, orientación, asistencia técnica y atención de consultas en materia jurídico - administrativo de la actuación de la Administración Pública.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0014

SECRETARIO GENERAL

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en:

- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Derecho Constitucional y Contencioso Administrativo
- Código y Legislación Judicial Vigente
- Manejo de Personal y Toma de Decisiones
- Elaboración y Análisis de Informes Técnicos.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio Conocimiento de la organización y funciones de la Administración de Justicia Panameña.
- Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con los aspectos jurídicos-Administrativos.
- Amplio conocimiento de las técnica de Dirección y Gestión Administrativa
- Amplio conocimiento del Derecho Constitucional, Contencioso Administrativo, Códigos y legislación vigentes.
- Amplio conocimiento de los principios y técnicas de planificación y organización.
- Amplio conocimiento de la fuentes de información profesional y técnica.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para planificar, organizar y supervisar funcionarios.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0014

SECRETARIO GENERAL

- Habilidad para elaborar e implantar programas de trabajo y evaluar su proyección y efectividad.
- Habilidad para preparar y analizar informes técnicos y de carácter administrativo.
- Habilidad para exponer ideas de manera clara y concisa, tanto en forma oral como escrita.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y computacional de uso en la unidad organizativa.

6. OTROS REQUISITOS (*)

Esta descripción de clase ocupacional se fundamenta en los artículos 83 y 346 del Código Judicial, así como el artículo 20 de la Ley N° 38 del 31 de julio de 2000 " Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.

Poseer el Certificado de Idoneidad Profesional para el Ejercicio de la Profesión Expedido por la Corte Suprema de Justicia.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO
ONSTITUCIONAL
PRRA 0016

SUBDIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos, de asistencia y colaboración al Director, en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades de promoción y fortalecimiento administrativo en instituciones públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas y actividades de desarrollo, y en la revisión, adecuación y ajustes que los mismos requieran.

Colaborar con el Director en la coordinación y seguimiento de las acciones técnicas - administrativas para el desarrollo de la gestión en instituciones públicas.

Colaborar en la revisión de estudios, investigaciones, elaboración de informes y otros documentos, emitiendo las opiniones que considere necesarias.

Coordinar y evaluar la ejecución de las actividades y acciones de orientación y capacitación que brinda la institución.

Participar en la realización de estudios y evaluaciones especiales que incluyen recomendaciones para la atención o solución de situaciones o problemas especiales o sensitivos.

Atender consultas y orientar a personal técnico y ejecutivo de la institución, a funcionarios de otras entidades públicas, y particulares,

Atender los asuntos administrativo propios del cargo y otros que le señale o delegue el superior jerárquico.

Reemplazar al Director en sus ausencias temporales y lo representa en las reuniones y demás actos que el mismo le señale o delegue.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0016

**SUBDIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y FORTALECIMIENTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cuatro (4) años de experiencia laboral previa en tareas de planificación, dirección, coordinación y gestión y toma de decisiones técnicas y administrativas.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública o una carrera a fin.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Manejo de Personal y Toma de Decisiones
- Técnicas de Dirección con Énfasis en la Toma de Decisiones
- Planificación y Organización del Trabajo

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
PRRA 0016

SUBDIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Eficacia Administrativa y Financiera
- Administración Presupuestaria

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio conocimiento de las técnicas de Dirección y Gestión Administrativa
- Amplio conocimiento de la estructura organizacional y funciones de la Administración Pública.

- Amplio conocimiento de las normas y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el **área de trabajo**.
- Buen conocimiento de los **principios y técnicas** de la Administración y Presupuesto
- Buen conocimiento para **programar, dirigir y coordinar** el desarrollo de actividades.
- Buen conocimiento de la **Metodologías y Técnicas** de Investigación Social.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para introducir y desarrollar **métodos y procedimientos** de trabajo
- Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.
- Habilidad para ejecutar programas y evaluar su efectividad.
- Habilidad para elaborar informes técnicos y de carácter administrativo.
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de funcionarios.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y computacional de uso en la unidad organizativa.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0003

TRABAJADOR MANUAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de limpieza de las instalaciones y equipos en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar oficinas, cuartos de almacenaje, pasillos, escaleras, salones, puertas, paredes, ventanas y otras áreas de la institución.

Trapear, encerar y lustrar pisos.

Limpiar y sacar brillo a muebles, objetos de oficina y accesorios ubicados en el área asignada para la limpieza.

Limpiar y desinfectar lavamanos, equipos y servicios sanitarios.

Mantener limpia las fuentes de agua.

Vaciar ceniceros y cestos de basura en los tinacos.

Informar al supervisor sobre ventanas rotas, escape de agua y otras condiciones del área que requiere mantenimiento.

Colaborar en la distribución de materiales, correspondencia y documentos de trámite.

Mantener una previsión adecuada de los materiales y equipos que requiere para realizar el trabajo de limpieza.

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área. Según indicaciones e instrucciones recibidas.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0003

TRABAJADOR MANUAL**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS**1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Certificado de Educación Primaria.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**Cursos o Seminarios en:**

- Relaciones Humanas y Atención al Público.
- Normas de Seguridad de Higiene Ocupacional

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0003

TRABAJADOR MANUAL

- Algún conocimiento de los materiales y equipos utilizados en las labores de limpieza.
- Algún conocimiento de las dependencias de la Institución

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para realizar trabajos manuales y de limpieza.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Condiciones físicas apropiadas para efectuar trabajos manuales que requieran de cierto esfuerzo corporal.
- Destreza en el uso del equipo e instrumentos de trabajo

MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0004

TRABAJADOR MANUAL SUPERVISOR

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos, de coordinación, asignación de tareas y supervisión de un grupo de trabajadores manuales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar las tareas que realizan un grupo de trabajadores manuales no calificados.

Brindar seguimiento e inspeccionar el cumplimiento de los trabajos asignados al personal de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Orientar al personal sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad e higiene laboral.

Elaborar registro – control de asistencias, disciplina, cumplimiento de las tareas y otras acciones de personal.

Controlar la oportuna y adecuada utilización del equipo, material e instrumentos de trabajo.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan.

Mantener informado al superior jerárquico, sobre el grado de avance o de cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte del grupo.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar informes de trabajo, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0004

TRABAJADOR MANUAL SUPERVISOR

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de coordinación y supervisión de un grupo de trabajadores manuales.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario a nivel de Bachiller.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional
- Técnicas de Supervisión
- Elaboración de Informes

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADSA 0004

TRABAJADOR MANUAL SUPERVISOR

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio conocimiento de las técnicas y prácticas comunes de los oficios relacionados con las tareas del puesto.
- Amplio conocimiento del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.
- Buen conocimiento de los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente el puesto.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para asignar tareas y supervisar personal
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADCO 0001

ASISTENTE DE CONTADOR

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y controlar el registro de documentos, como planilla de pago, deducciones, facturas, ordenes de compras y otros documentos que afectan el ciclo contable.

Mantener actualizado un desglose por partida de gastos conforme al presupuesto para el análisis contable.

Efectuar registros en libros de diarios, mayores y auxiliares, de los asientos de las operaciones de contabilidad.

Efectuar los pagos que deben hacerse a funcionarios de la entidad, así como a otras personas y empresas que mantienen relación con la institución.

Confrontar o cotejar los asientos de contabilidad realizados en los libros contra los comprobantes o documentos.

Efectuar análisis de cuentas, originadas por las operaciones de contabilidad gubernamental, facturas y otros documentos de contabilidad.

Realizar trámites y gestiones administrativas requeridas por la unidad organizativa donde labora, ante otras unidades internas y externas de la institución, según indicaciones recibidas.

Absolver consultas y brindar información en materia de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADCO 0001

ASISTENTE DE CONTADOR

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de verificación y registro de las operaciones contables.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios Universitarios parciales no menores de tres (3) años completos en contabilidad.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**Cursos o Seminarios:**

- Contabilidad Gubernamental
- Manejo del Equipo y Programa Computacional de uso en la Unidad.
- Relaciones Humanas y atención al Público
- Normas Internacionales Modernas de Contabilidad Gubernamental.

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
ADCO 0001**

ASISTENTE DE CONTADOR**4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- Algún conocimiento de las normas, reglamentos y Sistemas de Contabilidad Gubernamental
- Buen conocimiento de los principios y prácticas de Contabilidad Gubernamental

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión
- Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentaciones de contabilidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y computacional de uso en la unidad organizativa.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
INSTITUCIONAL
CGRI 0002**

RELACIONISTA PÚBLICO**RESUMEN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos, de organización y coordinación de la elaboración, divulgación y publicación de informes y noticias de interés para la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y coordinar la elaboración y ejecución de programas, campañas publicitarias y otras actividades de interés para la institución.

Elaborar y verificar la redacción de artículos, reportajes, boletines y otros documentos, para la divulgación.

Coordinar lo relacionado con la celebración de actividades oficiales, sociales, culturales y de otro actos de índole similar.

Establecer los contactos necesarios con los medios de comunicación social, para la divulgación de noticias.

Organizar y asistir a conferencias, ruedas de prensa, recepciones, exposiciones, reuniones y otros actos oficiales.

Atender a los representantes de instituciones públicas, medios de comunicación social, funcionarios y público en general que acuden a citas o solicitar información.

Actuar como maestro de ceremonia en actos oficiales, sociales, culturales y otros de similar naturaleza.

Representar a la autoridad nominadora en reuniones y actos con periodistas, radioemisoras, televisoras y demás medios de difusión.

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
CGRI 0002

RELACIONISTA PÚBLICO

Interpretar y procesar información relativa a las actividades bajo su responsabilidad, en soportes manuales y computacionales, según sea necesario.

Elaborar y analizar informes y documentos técnicos relativos a su especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de información y de Relaciones Públicas.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Públicas.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en:

- Relaciones Humanas y Atención al Público
- Técnicas Moderna de Sistemas de Comunicación

CÓDIGO
INSTITUCIONAL
CGRI 0002

RELACIONISTA PÚBLICO

- Divulgación y Relaciones Públicas
- Gestión y Toma de Decisiones Administrativas.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Buen conocimiento de los principios y técnicas modernas usadas en materia de información, divulgación y relaciones públicas.
- Buen conocimiento de la Redacción y edición de material publicitario.
- Buen conocimiento de la preparación de programas, redacción de textos informativas y publicitarias.
- Buen conocimiento del uso del sistema computacional de uso en la unidad organizativa.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para redactar y analizar informes técnicos.
- Habilidad para coordinar trabajos.

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CODIGO
INSTITUCIONAL
ADCO 0003

JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de programación, coordinación y supervisión de las actividades de análisis de cuentas, registros y control de las operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Controlar, evaluar y fiscalizar los aspectos de las operaciones y transacciones de contabilidad y finanzas.

Revisar y analizar la documentación de las operaciones de contabilidad, registros, pagos, estados financieros y dictámenes entre otros.

Interpretar y procesar información de contabilidad, finanzas, presupuesto, así como de las normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad gubernamental.

Dar fe pública sobre la necesidad de la información cuantitativa, en términos monetarios, de las transacciones económicas entre otras.

Realizar o participar en peritaje de cualquier naturaleza sobre transacciones que contengan registros de índole contable y financieras.

Efectuar registros contables y financieros de las distintas operaciones que se desarrollan en la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Preparar los estados contables y financieros de las operaciones de la institución.

Mantener controles y procesos administrativos que se realizan en la unidad organizativa, según las normas y procedimientos establecidos.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

CODIGO
INSTITUCIONAL
ADCO 0003

JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD

Atender consultas y brindar información sobre asuntos de contabilidad y finanzas entre otras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS**1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral previa, en tareas de tramitación, evaluación, registro y control de las operaciones de contabilidad y financiera, que incluya supervisión.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a Nivel de Licenciatura en Contabilidad.

CODIGO
INSTITUCIONAL
ADCO 0003

JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD**3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA****Cursos o Seminarios en:**

- * Normas, Reglamentos, Procedimientos y Sistemas de Contabilidad Gubernamental.
- Contabilidad Gubernamental Integrada y Administración Financiera.
- Elaboración y Análisis de Informes y Estados Financieros.
- Metodología y técnica de Investigación.
- Manejo del Equipo y Programa Computacional de uso en la Unidad Organizativa.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- * Amplio conocimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y sistemas de Contabilidad Gubernamental.
- * Amplio conocimiento de las técnicas y prácticas de uso en la contabilidad y Auditoría Gubernamental.
- * Buen conocimiento de los principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente aceptados.
- * Buen conocimiento de las técnicas de gestión y toma de decisiones.

5. CONDICIONES PERSONALES

- * Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, procedimientos y sistemas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.
- * Habilidad para introducir y desarrollar, métodos, y sistemas de trabajo.
- * Habilidad para elaborar y analizar informes, documentos, estados financieros y de contabilidad gubernamental.
- * Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- * Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

CODIGO
INSTITUCIONAL
ADCO 0003

JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD

6. OTROS REQUISITOS.

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

Dirección General de Carrera Administrativa.
27 de Mayo de 2003

MINISTERIO PÚBLICO PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CODIGO
INSTITUCIONAL
ADPL 0002

JEFE DE LA SECCIÓN O UNIDAD DE PRESUPUESTO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de programación, coordinación, evaluación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la ejecución del proceso o ciclo del presupuesto institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones en materia presupuestaria.

• Coordinar y evaluar conjuntamente con los jefes de las distintas unidades organizativas, la preparación y ejecución de presupuesto institucional.

Brindar seguimiento y control a la ejecución del ciclo o proceso del presupuesto institucional.

Realizar y revisar cálculos, proyecciones y estimaciones en materia presupuestaria, durante la elaboración y ejecución del presupuesto.

Elaborar o revisar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según las indicaciones y necesidades del servicio.

Brindar seguimiento y evaluar la situación de la gestión técnica y administrativa de la unidad organizativa a su cargo, los resultados obtenidos y las previsiones futuras.

Proponer y elaborar normas, instrumentos y procedimientos para aplicar en la formulación y ejecución del presupuesto institucional.

Obtener, analizar y procesar información relacionada con la elaboración, ejecución y administración del presupuesto.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad organizativa a su cargo, a lo interno y externo de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

CODIGO
INSTITUCIONAL
ADPL 0002

JEFE DE LA SECCIÓN O UNIDAD DE PRESUPUESTO

Atender consultas, brindar información y orientación en materia presupuestaria.

Elaborar y revisar periódicamente, informes y otros documentos de trabajo.

Realizar y participar en reuniones de consultas, programación, coordinación, evaluación y de otra índole, con funcionarios de distintos niveles.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar personalmente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, y el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas relacionadas con la ejecución del ciclo o proceso presupuestario en instituciones públicas, que incluya supervisión.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública o una carrera a fin.

CODIGO
INSTITUCIONAL
ADPL 0002

JEFE DE LA SECCIÓN O UNIDAD DE PRESUPUESTO

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en:

- Normas, Reglamentos y Procedimientos Generales de Presupuesto Público.
- Planificación y Presupuesto por Programa.
- Gestión y Toma de Decisiones Técnicas y Administrativas.
- Elaboración y Administración del Presupuesto Público.
- Metodología y Técnica de Investigación Administrativa.
- Manejo del Equipo y Programa Computacional de uso en la unidad organizativa.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos sobre Presupuesto Público.
- Amplio conocimiento de las técnicas y prácticas en la ejecución del ciclo o proceso del presupuesto público.
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas de gestión y toma de decisiones.
- Buen conocimiento de la organización y funciones de la institución donde labora.
- Buen conocimiento del equipo y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar y aplicar normas reglamentos y procedimientos en materia presupuestaria.
- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para analizar y elaborar informes y documentos de trabajo.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para supervisar.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y computacional de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CODIGO
INSTITUCIONAL
RHOR 0002

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos, de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones que reglamenta la implantación y desarrollo de los Subsistemas de Administración de los Recursos Humanos en la institución.

Brindar seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con el desarrollo de los Subsistemas de Administración de Recursos Humanos en la institución.

Coordinar y evaluar la elaboración y adecuación de la propuesta de reorganización y mecanismo de control de los métodos, procedimientos e instrumentos de trabajo que se utilizan en la unidad organizativa.

Brindar seguimiento y evaluar la situación de la gestión técnica y administrativa, los resultados obtenidos y las previsiones futuras.

Obtener, analizar y procesar información relacionadas con los planes programas y actividades a su cargo.

Promover y estimular la creatividad, cooperación, y participación, de los funcionarios, con la finalidad de alcanzar oportuna y eficientemente los objetivos y metas de trabajo de la institución.

Realizar trámites y gestiones, requeridas por la unidad organizativa a su cargo, a lo interno y externo de la institución, según las normas y procedimientos establecidos y la necesidad del servicio.

Brindar información y orientación al personal de la institución de diferentes nivel y público en general, en materia de su competencia.

CODIGO
INSTITUCIONAL
RHOR 0002

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Elaborar y revisar periódicamente, informes y otros documentos relacionados con las actividades de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Realizar y participar en reuniones de consultas, programación, coordinación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de Administración de Recursos Humanos en el Sector Público, que incluya supervisión.

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIO

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública o en una carrera afín.

CODIGO
INSTITUCIONAL
RHOR 0002

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Aspectos Generales de Carrera Administrativa.
- Motivación Laboral y Auto Desarrollo Personal.
- Metodología y Técnicas de Investigación Administrativa.
- Manejo del Equipo y Programa Computacional de uso en la Unidad Organizativa.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos en materia de Administración de Recursos Humanos en el Sector Público.
- Amplio conocimiento de las técnicas y prácticas de uso en la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público.
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas de gestión y toma de decisiones administrativas.
- Buen conocimiento de la organización y funciones de la institución.

- Buen conocimiento de los Subsistemas de Administración de Recursos Humanos.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos en materia de Administración de Recursos Humanos del Sector Público.
- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para elaborar y analizar informes y otros documentos de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para supervisar.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

CODIGO
INSTITUCIONAL
LGCP 0002

**JEFE DE SECCION O UNIDAD DE COMPRAS
Y PROVEEDURÍA**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajo, de programación, coordinación, control y supervisión del desarrollo de las actividades de adquisición, cotización, almacenaje, distribución y control de los materiales, equipos y otros insumos de uso en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de adquisición y suministro de materiales, equipos y otros insumos de uso en la institución.

Gestionar y tramitar la adquisición y compras de los materiales, equipos y otros insumos, según las normas y procedimientos establecidos para el Sector Público.

Coordinar conjuntamente con el funcionario correspondiente, la identificación, distribución y control del uso de materiales, equipos y otros insumos según las necesidades.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones que regulan la adquisición, almacenaje, distribución y control de los materiales, equipos e insumos de usos en la institución.

Establecer y adecuar los registros y controles del desarrollo de las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar la ejecución de inventarios, y según la necesidad, inspeccionar periódicamente al almacén para comprobar que se cumplen con los controles, normas y procedimientos establecidos.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad organizativa a su cargo, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

CODIGO
INSTITUCIONAL
LGCP.0002

JEFE DE SECCIÓN O UNIDAD DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

Programar y coordinar, la realización de concursos, licitaciones y cotizaciones de precios, según las normas y procedimientos establecidos.

Atender consultas y brindar información en materia relacionada con las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar, revisar y firmar, ordenes de compras, requisiciones y otros documentos de trabajo.

Participar en reuniones y elaborar informes al jefe inmediato, del desarrollo de las actividades.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de tramitación y control de las compras y proveeduría de materiales, equipos y otros insumos, que incluya supervisión.

CODIGO
INSTITUCIONAL
LGCP 0002**JEFE DE SECCIÓN O UNIDAD DE COMPRAS
Y PROVEEDURÍA****2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Tres (3) años completos de Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Administración Pública o una carrera a fin.

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**Cursos o Seminarios :**

- Normas, Reglamentos y Procedimientos de Compras y Proveduría en el Sector Público.
- Sistemas de Compras y Proveduría en el Sector Público.
- Cotización y Análisis de Precios.
- Registro, Control y Codificación de Inventario
- Manejo del Equipo y Programa Computacional de uso en la Unidad Organizativa.
- Redacción y Análisis de Informes.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan las compras y proveduría en el Sector Público.
- Amplio conocimiento de las técnicas y procedimientos de uso en las compras y proveduría en el Sector Público.
- Buen conocimiento de la organización y funciones de la institución.
- Buen conocimiento del manejo del equipo y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

5. CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para interpretar y analizar normas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

CODIGO
INSTITUCIONAL
LGCP 0002**JEFE DE SECCIÓN O UNIDAD DE COMPRAS
Y PROVEEDURÍA**

- Habilidad para expresarse de forma precisa y correctamente tanto oral como por escrito.
- Habilidad para supervisar.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y Sistemas Computacional de uso en la unidad organizativa.

Dirección General de Carrera Administrativa
27 de mayo del 2003

Dado en la ciudad de Panamá, el día dieciocho del mes de julio del dos mil tres.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

ALMA MONTENEGRO DE FLETCHER
Procuradora de la Administración

VICTOR BENAVIDES
Secretario General

RESOLUCION N° 096-03
(De 17 de diciembre de 2003)

"Por la cual se adopta el Reglamento Interno de la Procuraduría de la Administración"

La Procuradora de la Administración **Licenciada ALMA MONTENEGRO DE FLETCHER** en uso de sus facultades constitucionales y legales:

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 1 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, la Procuraduría de la Administración tiene independencia funcional, administrativa y presupuestaria.

Que el artículo 25 de la precitada ley faculta a la Procuraduría de la Administración a expedir los reglamentos, manuales y resoluciones que sustentarán la administración de la organización interna y el recurso humano.

Que se hace necesario para la gestión del recurso humano proveer a la institución de un Reglamento, que establezca el régimen jurídico del recurso humano, para el mejor funcionamiento de la Procuraduría de la Administración.

RESUELVE:

PRIMERO: Adóptese el Reglamento Interno de la Procuraduría de la Administración.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
PROPÓSITO, OBJETIVO Y CAMPO DE ACCIÓN
DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 1: PROPÓSITO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento Interno tiene como propósito regular las relaciones laborales entre la Procuraduría de la Administración y los funcionarios al servicio de ésta.

ARTÍCULO 2: OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Reglamento Interno tiene como objetivo facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los funcionarios de la Procuraduría de la Administración con motivo de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 3: CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en la Procuraduría de la Administración por nombramiento o contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento, con excepción de aquellas personas contratadas por servicios profesionales.

CAPÍTULO II MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 4: MISIÓN INSTITUCIONAL. La Procuraduría de la Administración es una institución del Estado, cuyas atribuciones principales se resumen en promover y defender el Estado de Derecho, fiscalizando el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las sentencias judiciales y las disposiciones administrativas; coadyuvar a que la Administración Pública desarrolle su gestión con estricto apego a los principios de legalidad, calidad, transparencia, eficiencia, eficacia y moralidad en la prestación de los servicios públicos; Defender los intereses nacionales y municipales; Servir de asesora y consejera jurídica a los servidores públicos administrativos; Desarrollar medios alternos de solución de conflictos que surjan a lo interno de la Administración Pública y brindar orientación y capacitación legal administrativa a los servidores públicos y al ciudadano en la modalidad de educación informal.

CAPÍTULO III PRINCIPIOS GENERALES DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 5: PRINCIPIOS GENERALES. Este Reglamento se fundamenta en los siguientes principios generales:

- a. Estabilidad en el cargo condicionada a la competencia y conducta en el cumplimiento de los deberes.
- b. Igualdad de oportunidades para ser considerado en interinidades, ascensos o permanencias, condicionadas al mérito en la prestación del servicio.
- c. Igualdad de remuneración por igual trabajo prestado de conformidad al cargo y a los niveles de responsabilidad asumidas.
- d. Excelencia profesional al servicio de la justicia en particular, y de la Administración Pública, en general, fundamentada en la capacitación y desarrollo profesional permanente del personal, mediante acceso a becas para estudios, pasantías y seminarios, entre otros.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA La Procuraduría de la Administración está a cargo de un(a) Procurador (a), quien ejerce la autoridad superior de la misma; desarrolla sus funciones en colaboración con los Directores, Secretarios, jefes de departamentos, jefe de unidades administrativas y demás funcionarios de la institución.

Para el logro de sus fines y objetivos la institución contará con la estructura organizativa y funcional necesaria, sujetándose en lo posible a los criterios establecidos para el sector público. El Despacho del (la) Procurador(a) de la Administración determinará la estructura organizativa y funcional, las unidades administrativas que sean necesarias y sus funciones, con base en las facultades que otorgan las disposiciones legales vigentes. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se ajustarán a las disposiciones y lineamientos de carácter general que

formule el Estado y a las orientaciones de carácter técnico provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas.

El canal regular de comunicación entre el Despacho Superior y las diferentes Direcciones y Secretarías será a través de sus respectivos jefes. La comunicación entre éstos últimos y los subalternos será a través de los jefes de las unidades administrativas.

Los jefes de las unidades administrativas, además de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignar por escrito las funciones inherentes a sus puestos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

Todo subalterno debe a su jefe inmediato un trato cortés y lo propio observarán éstos con sus subalternos, ya que los funcionarios deben desempeñarse con arreglo a principios de competencia, lealtad y moralidad en el cargo.

ARTÍCULO 7: UNIDAD RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. La unidad administrativa de Personal será responsable por la correcta y justa aplicación e interpretación del presente reglamento, salvo aquellos casos en los cuales el propio documento establezca en forma clara y específica otra cosa. Estará autorizada y será responsable de preparar, comunicar y cumplir todas las resoluciones relativas al personal que el Despacho del Procurador (a) considere necesarias para el mejor cumplimiento y desarrollo de estas disposiciones.

Todos los funcionarios de la institución acatarán en sus respectivas dependencias, por el cumplimiento de los deberes, responsabilidades y prohibiciones, establecidas en las presentes disposiciones.

Los casos no previstos en las presentes disposiciones se resolverán de acuerdo con las normas legales vigentes, Código Judicial, Código Administrativo, Constitución Política y fallos de la Corte Suprema de Justicia que sean de jurisprudencia en materia de administración de personal en el sector público.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 8. INGRESO DEL RECURSO HUMANO A LA INSTITUCIÓN. Una vez surja en la práctica la Carrera Administrativa Judicial en la institución, está se desarrollará a través de la aplicación de un sistema moderno de personal basado en técnicas y procedimientos especializados, que garanticen el reconocimiento de los méritos de cada funcionario, para lo cual se contará con manuales que reglamenten lo referente al reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, clasificación y evaluación de puestos, además de sus respectivas escalas salariales.

Los requisitos de ingreso a la Procuraduría de la Administración son los siguientes:

- a. Ser de nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- b. No haber sido condenado por delito común de carácter doloso y/o sancionado por faltas graves a la ética judicial.
- c. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para desempeñar el cargo según se establece en el Código Judicial y en el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales de la Procuraduría de la Administración.
- d. No tener incompatibilidad para el ejercicio del cargo, a tenor de lo dispuesto en el Código Judicial.
- e. Haber aprobado satisfactoriamente, los exámenes, pruebas y demás requisitos de ingreso establecidos en el Código Judicial y en este Reglamento.
- f. Haber cumplido satisfactoriamente el período de prueba de tres (3) meses en el ejercicio del cargo. Quedan exentos de cumplir con este requisito los funcionarios que hayan laborado un mínimo de dos (2) años en la institución, al momento de entrar a regir el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

SELECCIÓN, NOMBRAMIENTOS, ACEPTACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

SECCIÓN I

SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 9: SELECCIÓN DE PERSONAL. La selección del personal que ingresará a la Procuraduría de la Administración, se hará mediante concurso de antecedentes, tomando en cuenta los criterios siguientes:

- a. NIVEL ACADÉMICO. Correspondiente a los grados de educación formal obtenidos, tales como doctorado, maestría, postgrado, licenciatura y carreras técnicas, universitarios, educación media (bachilleres/vocacional) y de educación básica (primaria), los cuales deberán presentarse con los respectivos créditos, certificados, títulos o diplomas expedidos por universidades reconocidas y debidamente registrados en el Ministerio de Educación. Igualmente se consideran los seminarios, cursos de actualización y perfeccionamiento profesional. Sólo serán ponderables aquellos cuya materia sea aplicable y directamente con el cargo en concurso.
- b. EXPERIENCIA LABORAL. Comprende los cargos desempeñados en relación con la posición en concurso, ya sean ejercidos en el sector público o privado.
- c. EJECUTORIAS Y PUBLICACIONES. Son actividades o acciones académicas, profesionales o laborales, de conocimiento público que expresan condiciones, actitudes y aptitudes del autor. Las mismas serán examinadas y calificadas por una Comisión compuesta por Profesionales de la especialidad.

En todas las ejecutorias se hace distinción entre "materia directamente aplicable" (M.D.A.), "materia aplicable" (M.A.) y "materia no aplicable"

(M.N.A.), entendiéndose que sólo las dos (2) primeras categorías serán consideradas.

Bajo este criterio se valorarán investigaciones, conferencias, seminarios, cursos, artículos jurídicos, folletos, libros y similares.

INVESTIGACIONES: Son actividades o trabajos de investigación que se realizan según técnicas científicas o convencionales.

CONFERENCIAS: Exposiciones relacionadas con un tema o materia, para su ponderación se exige presentar una (1) copia de la misma y certificación en la que se acredite que el interesado dictó la conferencia o prueba de ello.

No se valorará más de una (1) vez la misma conferencia, seminario, curso, charla, congreso, artículo y demás actividades de orden académico.

d. **PRUEBAS APTITUDINALES Y DE PERSONALIDAD.** Los candidatos serán evaluados mediante pruebas psicotécnicas con el propósito de determinar su desarrollo cualitativo y cuantitativo

e. **OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR.** Dentro del proceso revisorio y evaluativo, se considerarán otros criterios, los cuales sólo serán de orden referencial pero no cuantificables. De existir algún criterio que se estime relevante y que pueda afectar la ejecución de las tareas inherentes al cargo se procederá a excluir al candidato del proceso.

1. **Entrevista.** Evaluación técnica del concursante realizada por la Autoridad Nominadora, de acuerdo con criterios de evaluación objetivos.

2. **Conducta.** La misma debe acreditarse por medio de historial penal y policivo expedido por la oficina competente para ello. Además, podrá solicitar Certificación del Tribunal de Honor del Colegio de Abogados o Gremio correspondiente, como también, a la Oficina de Personal de donde proceda el funcionario.

3. **Salud.** Comprende certificado médico de que no existe enfermedad o incapacidad que le impida desempeñar el cargo; igualmente incluye la prueba negativa del uso de drogas o sustancias ilícitas, los cuales podrán ser solicitados en cualquier momento.

SECCIÓN 2

NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 10: NOMBRAMIENTO POR LA AUTORIDAD NOMINADORA. Corresponde al (la) Procurador(a) de la Administración nombrar al personal de su inmediata dependencia, de acuerdo con la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11: FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO. El ingreso al servicio de la Procuraduría de la Administración se formalizará por medio de la acción administrativa de nombramiento. Todo nombramiento surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de toma de posesión o del

inicio real de labores cuando ésta sea posterior al acto de toma de posesión.

SECCIÓN 3 ACEPTACIÓN DEL CARGO

ARTÍCULO 12: TIEMPO PARA LA ACEPTACIÓN DEL CARGO POR PARTE DE LA PERSONA NOMBRADA. La persona nombrada para un cargo dentro de la Procuraduría de la Administración, debe manifestar su aceptación dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en se le comunique el nombramiento si reside en el distrito en que debe ejercer el cargo. El término será de diez (10) días si reside en otro distrito y de quince (15) días se hallare en el exterior.

SECCIÓN 4 TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO

ARTÍCULO 13: DEFINICIÓN DEL TÉRMINO TOMA DE POSESIÓN
Por toma de posesión se entiende el acto de prestar juramento de cumplir fielmente con la constitución y la Ley, y los deberes inherentes al cargo, del cual se dejará constancia escrita en acta firmada por el (la) Procurador(a) de la Administración, el Posesionado y el Secretario General.

ARTÍCULO 14: TOMA DE POSESIÓN. Las personas nombradas en cargos de esta institución lo harán ante él (la) Procurador (a) de la Administración, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del nombramiento si están dentro del país y, dentro de los quince (15) días siguientes si estuvieren fuera del mismo.

Este plazo podrá prorrogarlo por otro igual, el (la) Procurador(a) de la Administración, si lo considera aconsejable en vista de los motivos alegados por el nombrado.

Si el nombrado dejare de tomar posesión del cargo en el primero o segundo plazo, según fuere el caso, él (la) Procurador (a) de la Administración podrá declarar la vacante del puesto.

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 15: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Evaluación del desempeño es el proceso por medio del cual jefes y subalternos, a través de un dialogo franco y honesto, analizan el proceso y desarrollo del individuo y de los grupos, además de conocer los problemas que afectan el rendimiento, procurando de esta manera, la solución de problemas y por ende una labor eficiente de los funcionarios y eficaz de la de la institución. Es también el mecanismo que permite identificar las necesidades de capacitación y conocer los candidatos a los incentivos que ofrece la institución.

ARTÍCULO 16: MODALIDADES DE EVALUACIÓN. Se realizarán dos (2) modalidades de evaluación: a) la evaluación del desempeño del jefe al subalterno y b) la evaluación del desempeño del subalterno al jefe. Esta acción se hará mediante formularios diseñados para tal efecto y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 17: REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN. La evaluación la hará inicialmente el Jefe Inmediato mediante la entrevista y la revisión de la información recogida durante los seis (6) meses que anteceden y posteriormente, la compartirá con el subalterno, firmando ambos la evaluación. De no llegar a acuerdos puede cada parte dejar plasmada su opinión.

ARTÍCULO 18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL JEFE AL SUBALTERNO. Los criterios a considerar para la evaluación del jefe al subalterno serán los siguientes: a) cantidad y calidad de trabajo realizado vs el perfil del puesto de cada funcionario evaluado; b) conocimientos y dominio del puesto; c) laboriosidad, iniciativa, responsabilidad, disciplina, colaboración y trabajo en equipo; d) asistencia y puntualidad; e) confidencialidad; f) actitud hacia el usuario de los servicios; g) apariencia personal.

La valoración será la siguiente:

1. Insuficiente. No es aceptable.
2. Menos que suficiente. Se considera una valoración por debajo de lo aceptable. Se toman medidas ante esta evaluación.
3. Suficiente. Se considera aceptable pero con necesidad de mucha supervisión y manifestación de superar la norma.
4. Bueno. Se considera por encima de lo corriente. Produce con frecuencia trabajo sobresaliente.
5. Excelente. Se considera que la actuación del funcionario rebasa la norma. Casi nunca incurre en errores u otras faltas y jamás son de carácter grave. No requiere mayor supervisión.

ARTÍCULO 19: CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SUBALTERNO AL JEFE. Los criterios a considerar para la evaluación de los subalternos a los jefes son los siguientes: a) conocimientos; b) organización; c) juicio crítico; d) don de mando; e) liderazgo; f) capacidad de control y supervisión; g) creatividad; h) capacidad de adaptación al cambio; i) motivación; j) habilidad para tratar con los subalternos y el público.

La valoración es la siguiente:

1. Menos que malo.
2. Malo.
3. Regular.
4. Bueno.
5. Excelente.

CAPÍTULO IV LA CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO

ARTÍCULO 20: CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS ESPECIALES. Por circunstancias muy especiales y para trabajos específicos de suma

urgencia a la institución, se podrán contratar nacionales de reconocida solvencia técnica y/o profesional, hasta por el término de un (1) año. Los contratos por servicios profesionales definirán las actividades a desarrollar, derechos y deberes de las partes, términos y condiciones, forma de pago, duración, la partida presupuestaria a la cual se cargará el valor del contrato y las causales de resolución administrativa para los servidores temporales contratados. Dichos profesionales se acogerán a las disposiciones del Código Administrativo, Código Judicial, así como también, a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Todo profesional contratado está en la obligación de capacitar por lo menos un (1) técnico al servicio de la institución, en la materia de que se trate y que sea objeto de la contratación.

CAPÍTULO V ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 21: JORNADA DE TRABAJO VIGENTE . Los funcionarios de la Procuraduría de la Administración, *deberán trabajar durante una jornada regular de ocho (8) horas diarias, excepto los días sábado y días feriados y de fiesta nacional.* El horario de labores será estipulado mediante Acto Administrativo del Procurador o Procuradora de la Administración. Hasta que la Ley de presupuesto general del Estado disponga, en cuanto a los ajustes salariales que compensen el aumento de la jornada señalada, se mantendrá la jornada vigente dispuesta por el Acto Administrativo antes señalado.

SECCIÓN 2 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 22: DE LA ASISTENCIA. Se entiende por asistencia el deber que tiene todo funcionario de presentarse a trabajar a la institución, todos los días laborables cumpliendo con el horario establecido y en forma puntual, tal cual lo señala el Código Judicial.

ARTÍCULO 23: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. Se llevará un registro de asistencia y puntualidad de los funcionarios que laboran en la institución, por medio de reloj y de tarjetas de control de tiempo o por medio de listas de asistencia, a fin de asegurar la veracidad de la entrada y salida de los empleados, según el horario establecido.

Todos los empleados deberán marcar su tarjeta o firmar personalmente la lista de asistencia o cualquier otro medio de registro de asistencia que se establezca, a la entrada y salida, tanto en el horario de la mañana como el de la tarde.

Se exceptúan del registro de asistencia y puntualidad los funcionarios que él (la) Procurador (a), así lo autorice. No obstante, sus tardanzas y ausencias deberán comunicarse por escrito, a la unidad administrativa de Personal.

Cuando un funcionario omita registrar la entrada o la salida sin justificación, será considerada como ausencia en la respectiva fracción de la jornada.

ARTÍCULO 24: SANCIÓN POR REGISTRAR A OTRO FUNCIONARIO LA ENTRADA O SALIDA O POR REPORTAR TIEMPO NO TRABAJADO. Cuando se compruebe por primera vez, que un empleado marque intencionalmente la tarjeta por otro con conocimiento del interesado, ambos se harán acreedores a que la unidad administrativa de Personal recomiende al Despacho Superior una suspensión de tres (3) días sin derecho a sueldo. En caso de reincidencia se solicitará la destitución de ambos.

Igual sanción se impondrá al funcionario que registre en la tarjeta o en la lista de asistencia tiempo no trabajado.

SECCIÓN 3 AUSENCIAS

ARTÍCULO 25: AUSENCIA. Se considera ausencia la falta de un día completo de trabajo; y media ausencia, la falta a la mitad de una jornada de trabajo o la llegada después de las 8:30 a.m. y las 2:30 p.m. y pueden ser justificadas e injustificadas.

ARTÍCULO 26: NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL FUNCIONARIO DE SU AUSENCIA. Todo funcionario que se ausente de su puesto de trabajo debe informar indicando el motivo de la ausencia al Superior Inmediato a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores. De existir impedimento justificable para tal comunicación, el funcionario a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el Superior Inmediato de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 27. AUSENCIAS JUSTIFICADAS. Se consideran ausencias justificadas, con derecho a sueldo, las causadas por los siguientes hechos; debidamente comprobadas ante su Jefe Inmediato.

1. Duelo por muerte del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge, hasta por cinco (5) días calendarios.
2. Duelo por muerte de abuelos y nietos, hasta por tres (3) días calendarios.
3. Duelo por muerte de tío, sobrino, primo, suegro, yerno, nuera, cuñado, hasta por dos (2) días calendarios.
4. Por matrimonio hasta por tres (3) días calendarios.
5. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días calendarios.

ARTÍCULO 28: AUSENCIA POR ENFERMEDAD. Cuando la ausencia es por enfermedad y pasa de un (1) día, se debe presentar certificado médico de incapacidad. Las ausencias por enfermedad, salvo que se trate de riesgo profesional, se descontarán de los treinta (30) días anuales de licencia con sueldo a que tiene derecho todo servidor judicial, de acuerdo con la ley. También se descontarán del fondo de los treinta (30) días, los permisos acumulados por consultas médicas de días o medias jornadas. Los treinta (30) días se computarán de acuerdo al año de servicio del funcionario y no son acumulables.

ARTÍCULO 29: AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el funcionario no acuda a trabajar y no presente ningún motivo que justifique su ausencia. La misma será descontada de su salario, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

Las ausencias injustificadas originadas dentro del mismo año calendario, los días lunes o viernes, o en el día anterior o posterior a días feriados, fiestas o de duelo nacional establecidos; y la reincidencia en ausencias injustificadas durante los días comprendidos entre martes y jueves, serán sancionadas así:

Por primera vez, el jefe inmediato enviará amonestación escrita a la oficina de recursos humanos, con copia al expediente de personal del funcionario.

Por segunda vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por tres (3) días laborables.

Por tercera vez, destitución del cargo.

PARÁGRAFO. El segundo día de ausencia injustificada en forma consecutiva, será considerada como reincidencia para efectos de aplicación de la sanción a la cual se refiere el presente artículo.

ARTÍCULO 30: SANCIONES POR FALTA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA: Las sanciones por falta de puntualidad y asistencia serán impuestas por la Autoridad Nominadora, y se comunicarán por escrito al funcionario afectado.

El funcionario debe ser notificado anticipadamente de los descuentos a aplicársele por infringir las normas de asistencia y de puntualidad. El funcionario podrá presentar reclamo dentro de los cinco (5) días laborables posteriores a la fecha de la notificación.

Para efecto de las correcciones disciplinarias a que haya lugar se atenderá a lo que establece la Ley.

ARTÍCULO 31: JUSTIFICACIONES DE LAS AUSENCIAS. Los Superiores Inmediatos deberán solicitar al funcionario el comprobante idóneo que justifica su ausencia, en caso tal que éste no lo entregue, una vez se reincorpore a su trabajo.

ARTÍCULO 32: ELABORACIÓN DE INFORME AL RETIRARSE DEL PUESTO DE TRABAJO, DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO. Los Directores, Secretarios y Superiores Inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los funcionarios cumplan con el horario establecido. El funcionario que tenga que ausentarse de la oficina antes de las horas de salida de ambas jornadas, está en la obligación de marcar la tarjeta y llenar el "Formulario de Comunicación de Ausencia, Tardanzas y Permisos Personales", al retirarse, señalando el motivo de su salida con la autorización del Superior Inmediato.

ARTÍCULO 33: REMISIÓN DEL FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE AUSENCIA, TARDANZAS Y PERMISOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PERSONAL. Los formularios de ausencias y tardanzas justificadas e injustificadas, deberán ser remitidos a la unidad administrativa de Personal, por los Directores y/o Supervisores Inmediatos, el primer día de trabajo de la semana laboral, mediante memorando, adjuntando los documentos respectivos.

SECCIÓN 4 TARDANZAS

ARTÍCULO 34: DE LAS TARDANZAS. Se entiende por tardanza la llegada del funcionario a la oficina en el período que inicia inmediatamente después de las ocho (8:00 a.m.) de la mañana y las dos (2:00p.m.) de la tarde.

- a. Por tardanza leve se entiende la llegada al Despacho de 8:06 a.m. a 8:15 a.m. y de 2:06 p.m. a 2:15 p.m.
- b. Por tardanza grave se entiende la llegada al Despacho de 8:16 a.m. a 8:30 a.m. y de 2:16 p.m. a 2:30 p.m.

Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán así:

1. Por tres (3) tardanzas leves en un período de un mes con amonestaciones escritas.

En caso de reincidencia de este hecho en el siguiente mes, se le descontará del salario al funcionario la suma equivalente de las tardanzas de los respectivos dos (2) meses. En caso de reincidencia por tres (3) meses consecutivos, se le sancionará con descuento de media jornada de salario, o sea cuatro (4) horas.

2. Por tres (3) tardanzas graves en un período de un (1) mes, con el descuento de salario correspondiente a la sumatoria de las tardanzas del respectivo mes.

En caso de reincidencia de este hecho en el siguiente mes, se le descontará media jornada de salario.

En caso de reincidencia se procederá a la suspensión por tres (3) días sin derecho a sueldo.

ARTÍCULO 35: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Se consideran tardanzas justificadas aquellas debidas a sucesos que, a juicio del Jefe Inmediato, puedan afectar en forma general a los funcionarios como paralización del transporte, cierre de calles, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También se consideran tardanzas justificadas las que se originan del cumplimiento de citas para recibir atención médica en el Seguro Social u otros centros médicos, previa comunicación al superior inmediato y por razones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a funcionarios en particular.

CAPÍTULO VI LOS ASCENSOS

ARTÍCULO 36: DE LOS ASCENSOS. Los ascensos a cargos de mayor jerarquía y remuneración se realizarán en base a los concursos y sistemas de evaluación interno de las áreas administrativas y operativas de que se trate y de acuerdo con los Sistemas de Administración de Recursos Humanos vigentes en la Institución.

Todo funcionario de la Procuraduría de la Administración que aspire a concursar para una nueva y mejor posición, deberá contar por lo menos con un (1) año de servicio continuo en la Institución.

CAPÍTULO VII LOS TRASLADOS

ARTÍCULO 37: DE LOS TRASLADOS. Podrán hacerse traslados de funcionarios de un cargo a otro de la misma clase, jerarquía y remuneración siempre que medien las siguientes razones:

- a. Solicitud del funcionario con el informe favorable del Jefe Inmediato de la Oficina donde presta servicios; del Jefe de la Oficina que haya de recibirlo y la aprobación del Jefe Superior respectivo.
- b. Por razones del servicio debidamente fundamentados por el Jefe respectivo. El traslado por razones de servicio no deberá involucrar cargas onerosas ni desmejoramiento al funcionario.
- c. Por razones disciplinarias.

Todo funcionario de la Institución sólo podrá hacer uso del derecho a solicitar traslado una (1) vez al año.

CAPÍTULO VIII REMUNERACIONES

ARTÍCULO 38: REMUNERACIÓN DEL PERSONAL. El personal de la Procuraduría de la Administración, así como la escala salarial se establecerán en la Organización Administrativa que apruebe la Procuraduría de la Administración, con el concepto favorable del Consejo Judicial y de acuerdo con lo previsto en el Presupuesto General del Estado.

ARTÍCULO 39: REMUNERACIÓN POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. La remuneración del puesto comprende el sueldo, sobresueldos, gastos de representación, cuando correspondan y otros beneficios que se establezcan y que reciban los funcionarios de la Procuraduría de la Administración por razón de la prestación del servicio.

Dicha remuneración debe ser análoga a la que se paga en los puestos del mismo nivel de responsabilidad y complejidad de las otras instituciones en el sector de justicia.

SECCIÓN 1 SUELDO

ARTÍCULO 40: DEL SUELDO. Todo funcionario de la Procuraduría de la Administración recibirá el salario que determina la estructura de cargos vigente en la Institución.

ARTÍCULO 41: ESCALA DE SUELDOS. La unidad administrativa de Recursos Humanos de la Institución elaborará y recomendará una escala de sueldos, que se revisará periódicamente de acuerdo a las políticas públicas del Estado, la situación económica del país y en consideración a los recursos económicos que se dispongan para el Sector Judicial.

ARTÍCULO 42: REVISIÓN DE SUELDOS. Las equiparaciones y los aumentos de sueldos se concederán dentro de los parámetros establecidos para el cargo, por la acumulación de méritos de acuerdo con el resultado de las evaluaciones y dependiendo de las posibilidades presupuestarias.

SECCIÓN 2 SOBRESUELDOS

ARTÍCULO 43: DEL DERECHO A SOBRESUELDOS. Los funcionarios de la Procuraduría de la Administración gozarán del derecho a sobresueldo que contempla el artículo 300 del Código Judicial, que dice:

Artículo 300: Todos los servidores públicos del Órgano Judicial y del Ministerio Público, además de los Magistrados, Jueces y funcionarios de carrera, recibirán cada cuatro años a partir del 1° de marzo de 1980, los siguientes sobresueldos:

- De 5% sobre el salario si este no excede del mínimo;
- De 4% y 3/5% si el sueldo no excede de doscientos balboas;
- De 4 ½% si el sueldo no excede de doscientos balboas;
- De 41/4% si el sueldo no excede de doscientos cincuenta balboas;
- De 4% si el sueldo no excede de trescientos balboas;
- De 33/4% si el sueldo no excede de trescientos cincuenta balboas;
- De 31/2% si el sueldo no excede de cuatrocientos balboas;
- De 3% si el sueldo no excede de cuatrocientos cincuenta balboas;
- De 23/4% si el sueldo no excede de cuatrocientos setenta y cinco balboas;
- y
- De 1% si el sueldo no excede de mil quinientos balboas".

ARTÍCULO 44: SOBRESUELDOS A FUNCIONARIOS CON CARGOS DE JEFATURA Y SUBJEFATURA. Adicional al derecho consagrado en el artículo anterior, al personal que ocupe los cargos de jefes y subjefes de los Departamentos de la Institución se les asignará un sobresueldo predeterminado en razón del cargo que desempeñan; mientras se mantengan en el cargo de jefes y subjefes.

SECCIÓN 3 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 45: DERECHO A GASTOS DE REPRESENTACIÓN. El derecho a gastos de representación se reconocerá a los funcionarios de la Procuraduría de la Administración conforme a las normas generales presupuestarias y otras disposiciones legales.

SECCIÓN 4 RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 46: DE LOS RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL. La Procuraduría de la Administración hará reconocimientos a los funcionarios que se hayan destacado por su trabajo, a través de incentivos que podrán consistir en actos públicos, certificados, medallas, placas, patrocinios académicos y otros.

ARTÍCULO 47: CATEGORÍAS PARA RECONOCIMIENTOS. Los reconocimientos se harán para las siguientes categorías: a) eficiencia, b) asistencia y puntualidad, c) contribuciones significativas al mejoramiento de la Institución, d) antigüedad, e) acciones ejemplares, f) ideas y sugerencias innovadoras, g) por estudios y h) otros que se determinen.

ARTÍCULO 48: DEL ESTUDIO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS. La unidad administrativa de Personal estudiará y recomendará al Despacho Superior los reconocimientos que deberán otorgarse a los funcionarios meritorios, de lo cual deberá dejarse constar en su respectivo expediente.

Serán otorgados los reconocimientos previstos dentro de cada unidad administrativa al servidor que se haga merecedor de ellos, los que se procurarán otorgar anualmente durante el aniversario de la Institución.

TÍTULO III DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I DEBERES

ARTÍCULO 49: DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS. Son deberes de los funcionarios de la Procuraduría de la Administración, además de los que establece la Constitución y el Código Judicial, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Judicial y las del presente Reglamento.
2. Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario y la jornada establecida.
3. Desempeñar las funciones con eficiencia, honradez y responsabilidad.
4. Realizar las labores adicionales que se le asignen eventualmente, de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias de la Institución.
5. Ser cortés, respetuosos y comportarse sin discriminación con sus superiores jerárquicos, subalternos del Despacho y demás funcionarios de la Institución y público en general.
6. Mantener una conducta, tanto dentro como fuera del despacho, que contribuya a elevar el prestigio de la Institución.
7. Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se le hayan entregado para la realización de su trabajo; así como proteger el patrimonio y los otros bienes que, por motivo de su cargo, estén bajo su custodia.
8. Acudir al trabajo con actitud mental y física adecuada, así como en condiciones de vestuario y aseo apropiadas para las labores que se debe desempeñar o las que para tal efecto sean determinadas por la Institución.
9. Marcar personalmente la tarjeta de tiempo o firmar el registro de asistencia de acuerdo con las directrices establecidas.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Ley y en este Reglamento para obtener licencias y permisos.

11. Portar el carnet de identificación que lo acredita como funcionario de la Institución en horas laborables y para fines oficiales. Deberá devolverlo cuando deje de ser funcionario de la Institución.
12. Informar a la unidad de Personal sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil, número de dependientes, estudios, entre otros, para mantener actualizado su expediente personal.
13. Asistir y aprobar los programas de capacitación para los cuales haya sido seleccionado.
14. Informar a los superiores sobre cualquier anomalía que se presente dentro de la Institución.
15. Mantener en forma confidencial los datos contenidos en informes, expedientes o documentos que estén en los archivos que maneje o a los que tenga acceso en razón de su trabajo, salvo que su divulgación sea autorizada por la Ley y por los superiores jerárquicos.
16. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
17. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
18. Evaluar a los subalternos y Jefes con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
19. Acatar las ordenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servidor correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten su honor y dignidad.
20. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los Reglamentos.
21. Resolver, dentro del término de treinta (30) días después de efectuada, la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
22. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentren en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
23. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
24. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado y de la Procuraduría de la Administración.
25. Notificar a la mayor brevedad posible a su superior inmediato de las enfermedades infecto contagiosas, accidentes y lesiones de toda índole que sufra dentro o fuera del trabajo.

26. Informar a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Procuraduría de la Administración o a su buen nombre.

CAPÍTULO 2 DERECHOS

ARTÍCULO 50: DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS. Son derechos de los funcionarios de la Procuraduría de la Administración, además de los que establece la Constitución y el Código Judicial, los siguientes:

1. Remuneración correspondiente a las funciones inherentes del cargo que realiza, de acuerdo a las disposiciones salariales vigentes.
2. Estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y en este Reglamento.
3. Ascenso mediante concurso a cargos de mayor jerarquía y remuneración, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y este Reglamento.
4. Vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con las disposiciones del Código Judicial.
5. Jubilación de conformidad al cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
6. Licencia con sueldo o sin sueldo conforme se dispone en el Código Judicial y este Reglamento.
7. Capacitación dentro de los parámetros establecidos en la Ley y este Reglamento.
8. Obtener los beneficios de la Seguridad Social (Decreto Ley N°14 de 1954 y modificaciones).
9. Ser informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.
10. Apelar ante sus superiores en orden ascendente de jerarquía.
11. Utilizar el tiempo compensatorio cuando haya trabajado previamente en exceso de la jornada regular sin que medie remuneración. El Superior Inmediato sólo autorizará el uso del tiempo compensatorio hasta la cantidad acumulada de horas trabajadas y debidamente autorizadas.
12. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas.
13. Conocer y obtener copia de sus evaluaciones periódicas.
14. Cualesquiera otras que sean determinadas por la Ley y en el presente Reglamento Interno de la Procuraduría de la Administración.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 51: DE LAS PROHIBICIONES. Además de lo señalado en la Constitución y en el Código Judicial, se prohíbe a los funcionarios, lo siguiente:

1. Recibir, solicitar u ofrecer directamente o por interpuestas personas, dinero, dádivas, promesas o recompensas u otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que pugnen con sus obligaciones como funcionario público, en general, y, en especial, como funcionario de la Institución.
3. Participar, dentro o fuera de sus horas de trabajo, en actividades de política partidista (salvo la emisión de voto) ni actos de apoyo o censura a los actos de funcionarios públicos, así como tampoco obligar, directa o verbalmente a otros empleados a asistir a dichos actos.
4. Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos por este Reglamento.
5. Retardar, omitir o rehusar indebidamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre que éstas no violen las leyes y este Reglamento.
6. Utilizar para uso personal materiales o bienes de la Institución o darle un uso distinto al oficial.
7. Realizar sin previa autorización, actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
8. Realizar actos que atenten contra la integridad de la Institución y la seguridad de las personas que colaboran con ella.
9. Marcar la tarjeta de tiempo de otro empleado al iniciar o terminar la jornada de trabajo.
10. Revelar a terceros o medios de comunicación, sin autorización expresa, cualesquiera información que emane de los asuntos jurídicos que se ventilan en la Institución, así como de los asuntos administrativos reservados.
11. Realizar actos que violen los principios de independencia judicial mediante influencias, promoción o apoyo de interferencias internas o externas indebidas.
12. Postularse o ejercer cargos directivos en gremios de abogados durante el período que ejerce un cargo en la Procuraduría de la Administración, excepto la emisión del voto y la participación en comisiones de trabajo compatibles con el cargo.

13. Utilizar los teléfonos de los despachos para llamadas personales de larga distancia, nacional o internacional. Sin embargo se permiten llamadas personales locales de carácter necesarios o urgentes.
14. Utilizar su cargo o influencia para coaccionar a alguna persona en su beneficio o de un tercero.
15. Aprovechar su cargo para resolver asuntos personales, o en los cuales tengas interés o pueda verse afectado su cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
16. Influir, debido a relaciones interpersonales, con la tramitación de asuntos dentro del despacho.
17. Incurrir en acoso sexual, favoritismo y discriminación entre funcionarios, superiores jerárquicos o subalternos y con el público.
18. Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencias física o psíquica; asistir en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes y participar en juegos prohibidos.
19. Ejecutar actos de irrespeto o de violencia contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas o incitar a cometerlos.
20. Ocasionar culposamente daños o pérdidas de bienes, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder en razón de sus funciones.
21. Mantener dentro de la oficina, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias, radios o cualquier otro tipo de sonido sin la debida autorización del Jefe.
22. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables, en los diferentes puestos de trabajo de la Procuraduría de la Administración, sin la autorización previa de la Secretaría Administrativa.
23. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, loterías y otras mercancías en los puestos de trabajo y en los pasillos de la Procuraduría de la Administración. Los empleados que efectúen ventas o compras serán sancionados de acuerdo a lo que establece este Reglamento Interno. Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el (la) Procurador (a) de la Administración o la Secretaría Administrativa.
24. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución, durante el horario de trabajo establecido.
25. Percibir dos (2) o más sueldos pagados por el Estado, de conformidad con el Artículo 298 de la Constitución Nacional, salvo los casos especiales que determine la Ley; y desempeñar dos (2) o más puestos en jornadas simultáneas de trabajo.
26. Extraer de las dependencias de la Procuraduría de la Administración documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del (la) Procurador (a) de la Administración y sin la notificación correspondiente de la Secretaría Administrativa.

27. Utilizar gratuitamente el equipo de la Institución para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos de índole personal.
28. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que el empleado cuente con la autorización del (la) Procurador (a) de la Administración para ello.
29. Realizar trabajos de índole privada en los despachos de la Institución.
30. Asistir al trabajo vestido(a) en forma inapropiada que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.
31. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias, edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
32. Incurrir en nepotismo:
33. Efectuar cualquier otra actividad que prohíba este Reglamento o las disposiciones legales pertinentes.

TÍTULO IV

VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y TIEMPO COMPENSATORIO

CAPÍTULO I VACACIONES

ARTÍCULO 52: DE LAS VACACIONES. Las vacaciones son el derecho que tiene todo funcionario a un (1) mes de descanso remunerado, después de once (11) meses de servicios continuos. (Artículos 32 y 33 del Código Judicial)

ARTÍCULO 53: DERECHO DE LAS VACACIONES. Las vacaciones son un derecho adquirido por los empleados de la Institución. Por tanto, en caso de despido, renuncia del cargo u otra circunstancia especial, al empleado se le pagarán los meses de vacaciones que le correspondan, con sujeción a las disposiciones presupuestarias vigentes a la fecha en que deban pagarse.

Parágrafo: Esta medida estará sujeta a la Reglamentación de la Ley 9 de la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 54: DEL CÓMPUTO DE LAS VACACIONES. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores, salvo los casos en que medie una licencia sin sueldo, o un certificado de continuidad de servicios de otra institución, dependencia u organismo del Estado.

ARTÍCULO 55: DEL CALENDARIO DE VACACIONES. Todo Departamento deberá preparar el calendario de vacaciones de sus funcionarios correspondientes al siguiente año, tomando en consideración los intereses del Despacho y del funcionario. Este calendario deberá ser enviado a la

unidad administrativa de Personal a más tardar el último día laborable del mes de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 56: DE LA SOLICITUD DE VACACIONES. Las vacaciones deberán solicitarse al (la) Procurador (a) de la Administración a través del Jefe Inmediato, por lo menos con treinta (30) días de anticipación al período que le corresponde tomarlas, de acuerdo con el calendario preparado evitando la acumulación de las mismas.

ARTÍCULO 57: DERECHO DEL USO DE VACACIONES. El funcionario al que se le concede licencia con sueldo para prestar servicios en otras dependencias del Gobierno u Organismos Internacionales no perderá su derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 58: DE LA POSPOSICIÓN DE VACACIONES. El jefe Inmediato y el funcionario podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTÍCULO 59: DEL PAGO DE VACACIONES. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del funcionario. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el funcionario a la unidad administrativa de Personal con treinta (30) días de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

CAPÍTULO II PERMISOS

ARTÍCULO 60: DE LOS PERMISOS. Se entiende por permiso la autorización que recibe el funcionario para interrumpir su trabajo para atender asuntos urgentes, por un lapso razonable a juicio del Jefe de Despacho, según el lugar y la naturaleza del asunto.

ARTÍCULO 61: DE LA CONCESIÓN DE PERMISOS. Los Jefes de Despacho deberán procurar que la concesión de permisos altere lo menos posible, el funcionamiento normal de la Dependencia donde el funcionario presta sus servicios.

En un (1) mes se podrán autorizar un máximo de tres (3) permisos a un mismo funcionario.

ARTÍCULO 62: SOLICITUD DE LOS PERMISOS. Los permisos deben solicitarse a través del (o los) formulario(s) establecido(s) para tal fin, y ser aprobado (s) preferiblemente con anticipación por el Jefe de Despacho, en que labora el funcionario que lo solicita.

ARTÍCULO 63: SOBRE EL TIEMPO UTILIZADO COMO PERMISO. El tiempo utilizado por el funcionario con motivo de permisos personales deberá ser descontado del tiempo extraordinario acumulado que tenga disponible, de lo contrario debe ser pagado en un periodo no mayor de treinta (30) días, de común acuerdo con el Jefe de Despacho.

ARTÍCULO 64: SOBRE LOS PERMISOS PARA ATENCIÓN MÉDICA. Cuando se solicite permiso para acudir a exámenes médicos, laboratorios o tratamientos, el funcionario debe presentar inmediatamente al reincorporarse a sus labores una constancia del servicios médico recibido y

la misma se remitirá junto con el formulario del permiso a la unidad administrativa de Personal.

CAPÍTULO III LICENCIAS

ARTÍCULO 65: DEL USO Y TIPOS DE LICENCIAS. El funcionario de la Procuraduría de la Administración tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Jefe de Despacho de la unidad administrativa en la cual trabaja y con la autorización previa del (la) Procurador (a) de la Administración.

Las licencias pueden ser con sueldo o sin sueldo y las licencias especiales (gravidez, enfermedad, riesgos profesionales, matrimonio, estudios, práctica profesional, representación de la Institución).

ARTÍCULO 66: LICENCIA CON SUELDO. La licencia con sueldo es el derecho que tiene todo funcionario de ausentarse de su cargo, por las razones señaladas en disposiciones legales vigentes contempladas en el Código Judicial, en la Carrera Administrativa y en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 67: LICENCIA SIN SUELDO. La licencia sin sueldo es el derecho que tienen los funcionarios de ausentarse de su puesto con previa autorización, pero sin recibir remuneración alguna.

Para los efectos de antigüedad, concursos, sobresueldos y vacaciones, decimotercero mes, el tiempo utilizado en este tipo de licencias será excluido en el cómputo de tiempo de servicios.

ARTÍCULO 68. DEL OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON O SIN SUELDO. Las licencias con sueldo o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal permanente con dos (2) años mínimos de servicio en la Institución, salvo que se trate de licencias por gravidez, enfermedad o riesgos profesionales.

ARTÍCULO 69: LICENCIA POR GRAVIDEZ. La licencia por gravidez es el derecho que tiene toda funcionaria a un descanso forzoso remunerado de acuerdo a la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social, con salario habitual, por noventa y ocho (98) días, distribuidos en seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto. Esto lo paga la Caja de Seguro Social y no la Institución.

ARTÍCULO 70: LICENCIA POR ENFERMEDAD. La licencia por enfermedad es el derecho que se le reconoce al funcionario para ausentarse del trabajo hasta por treinta (30) días al año, con derecho a sueldo, por enfermedad debidamente comprobada, con certificado médico.

ARTÍCULO 71: LICENCIA POR INCAPACIDAD TEMPORAL POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL. Todo empleado tiene derecho a recibir licencia con sueldo cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, a causa de las labores que ejecuta por cuenta de la institución. En tal caso recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con las normas establecidas en la Ley de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social, lo paga el Seguro Social cuando agota los treinta (30) días que se refiere el artículo 70 de este Reglamento.

ARTÍCULO 72: Derogado

ARTÍCULO 73: LICENCIA POR ESTUDIOS O CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL. Es el derecho que la institución concede a sus funcionarios para ausentarse del trabajo a fin de llevar a cabo estudios relativos a sus funciones, de conformidad con lo que establezca la Ley y deberá ser aprobada por el (la) Procurador (a) de la Administración.

ARTÍCULO 74: LICENCIA POR PRÁCTICA PROFESIONAL. Dada la importancia que tiene para la institución la superación profesional de sus funcionarios, se le concederá licencia con sueldo al funcionario que siendo estudiante graduando debe realizar su práctica profesional como requisito para la obtención del título universitario.

ARTÍCULO 75. LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. Los empleados que sean designados para representar a la institución como delegados a Congresos o Conferencias relacionadas con su trabajo, tendrán derecho a que se les conceda licencia con sueldo si no excede de treinta (30) días. La misma será concedida por el (la) Procurador (a) de la Administración.

ARTÍCULO 76: LICENCIA POR ASISTENCIA TÉCNICA. Los funcionarios tendrán derecho a licencias hasta por sesenta (60) días para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una Institución extranjera, con derecho a sueldo, siempre que en la otra Institución no reciba remuneración. Sin embargo, en caso de que las necesidades del servicio lo requieran la licencia se podrá prorrogar por un tiempo mayor que no deberá excederse de un (1) año.

El (la) Procurador (a) de la Administración podrá prorrogar el período establecido en este artículo si media causa justificada.

ARTÍCULO 77: LICENCIA SIN SUELDO PARA PRESTAR SERVICIOS EN OTRA INSTITUCIÓN. La autoridad competente de la Procuraduría de la Administración también podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios a otra Institución oficial a otro Gobierno u Organismo Internacional en los siguientes casos:

- a. Para realizar trabajos que no estén directamente relacionados con las funciones de la Procuraduría de la Administración, pero que sean de beneficio para la Administración Pública, hasta por un (1) año.
- b. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales la Procuraduría de la Administración tenga interés directo por razones de sus funciones hasta por dos (2) años.

ARTÍCULO 78: OTRAS LICENCIAS SIN SUELDO. Además, de las licencias sin sueldo contenidas en el artículo anterior, el (la) Procurador (a) de la Administración podrá conceder las siguientes:

- a. Hasta por treinta (30) días prorrogables hasta tres (3) meses, en el período de un (1) año, por razones personales urgentes.
- b. Hasta por cuatro (4) meses para finalizar trabajos de graduación.

En caso de que no concluya y presente su trabajo de graduación a la Institución se declarará vacante el cargo.

ARTÍCULO 79: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. Las licencias no pueden revocarse por el que las concede, pero son renunciables en todo caso por el beneficiario a su voluntad, con excepción de las licencias por enfermedad o por gravidez.

ARTÍCULO 80: DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el funcionario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

CAPÍTULO IV TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 81: DEL TIEMPO COMPENSATORIO. Se entiende por tiempo compensatorio el proceso de retribuir al funcionario de la Institución con descanso remunerado, equivalente al tiempo laborado después de la jornada de trabajo regular y por la asistencia a seminarios obligatorios, en calidad de expositor, efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo habitual, debidamente registrados y aprobados.

ARTÍCULO 82: DERECHO AL TIEMPO COMPENSATORIO. Para que el funcionario tenga derecho al tiempo compensatorio es necesario que el mismo haya sido aprobado previamente por el Supervisor Inmediato, y que se determinen las tareas específicas a realizarse, y que el jefe compruebe los resultados.

ARTÍCULO 83: REGLAS QUE REGIRÁN PARA EL TIEMPO COMPENSATORIO. El tiempo compensatorio se regirá por las siguientes reglas:

- a. Sólo se computará el sobretiempo laborado al finalizar la jornada vespertina. Para el reconocimiento de este tiempo se exigirá como mínimo una (1) hora diaria acumulada; hasta un máximo de cinco (5) horas semanales.
- b. Para el reconocimiento del sobretiempo, es necesario que se marque la hora de salida en la tarjeta o en la lista de asistencia.
- c. Es necesario que cuando se vaya a hacer uso del tiempo compensatorio, se solicite al Jefe inmediato con la mayor anticipación posible y que éste lo autorice, previa verificación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- d. No podrá trasladar el sobretiempo acumulado de un (1) año al siguiente año.
- e. El Derecho del funcionario de utilizar el tiempo compensatorio caduca al finalizar el periodo fiscal dentro del cual se genere.
- f. Dentro de las necesidades del servicio, el Supervisor Inmediato procurará que sus colaboradores hagan uso oportuno del tiempo compensatorio, dentro del periodo fiscal en el cual se generó.

TÍTULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I PROPÓSITO

ARTÍCULO 84: PROPÓSITO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario tiene como propósito asegurar el buen funcionamiento de la Institución mediante normas que permitan elevar el rendimiento y garantizar que la conducta de sus funcionarios sirva a los fines de la Administración de Justicia.

CAPÍTULO II FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 85: DE LAS FALTAS. Los funcionarios de la Procuraduría de la Administración que no cumplan con sus deberes y obligaciones o que incurran en conductas prohibidas contempladas en el Código Judicial y el presente Reglamento Interno, serán sancionados conforme lo que establece la Ley y lo desarrolla el presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir por el mismo hecho.

ARTÍCULO 86: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones disciplinarias son medidas de carácter administrativo que se imponen a un funcionario por la Comisión, de una o más faltas. Estas son:

- a. Amonestación
verbal
escrita
- b. Multa no menor de cinco balboas (B/.5.00) ni mayor de veinticinco balboas (B/.25.00);
- c. Suspensión del cargo y privación de sueldo por lapso no mayor de quince (15) días; y,
- d. Destitución

Las multas serán aplicadas por el (la) Procurador (a) de la Administración a solicitud escrita del Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 87: DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. La aplicación de las medidas disciplinarias, serán:

- a. La amonestación verbal consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el Jefe Inmediato al funcionario.
- b. La amonestación escrita será aplicada por el Superior Inmediato y la constancia de aplicación de la misma será comunicada por escrito a la unidad administrativa de Personal. Se requerirá de constancia de recibo de la amonestación escrita por parte del empleado sancionado.
- c. Las multas serán aplicadas por el (la) Procurador(a) de la Administración a solicitud escrita del Jefe Inmediato.
- d. La suspensión y la destitución serán decretadas por el (la) Procurador(a) de la Administración, a solicitud del Jefe correspondiente, una vez comprobada la culpabilidad del empleado a juicio del (la) Procurador (a) de la Administración, previa la consideración del informe del Concejo Disciplinario de la Procuraduría de la Administración.

Parágrafo: El Consejo Disciplinario estará representado por el Secretario General, por el (la) Director(a) de Administración y Finanzas (la Oficina Institucional de Recursos Humanos), el jefe del Departamento de Procesos Judiciales, Consultas y Asesoría Jurídica y la Dirección de Fortalecimiento de la Administración Pública (DIFAP) y un representante de los funcionarios de la Procuraduría de la Administración, elegido anualmente.

ARTÍCULO 88: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE LAS SANCIONES. Se procederá a la aplicación de correcciones disciplinarias cuando se incurre en las causas contempladas en el Código Judicial o se incurre en las violaciones del presente Reglamento.

El procedimiento para la aplicación de sanciones, se basará en las disposiciones contenidas en el Código Judicial y este Reglamento; de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el Consejo Disciplinario de la Procuraduría de la Administración, quienes tomarán en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido el funcionario dentro de la Institución y demás circunstancias que puedan atenuar o agravar la misma.

ARTÍCULO 89: DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN. El funcionario afectado tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración contra las amonestaciones verbales y las escritas ante su Jefe Inmediato.

Las sanciones de multas, suspensión o destitución deberán notificarse personalmente y por escrito al afectado, indicándose los fundamentos de hecho y derecho así como, que contra ellos cabe recurso de reconsideración de acuerdo al presente Reglamento.

Contra esta última decisión el interesado podrá interponer los Recursos Contencioso Administrativos.

ARTÍCULO 90: DE LAS CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA. Son causales de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización.
- b. Incumplir con el horario de trabajo establecido.
- c. Abandonar o suspender las labores sin previa autorización.
- d. Utilizar indebidamente el equipo de informática o cualquier otro equipo de oficina.
- e. Desobedecer las órdenes e instrucciones que impartan superiores jerárquicos.
- f. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
- g. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
- h. Abusar del uso del teléfono en asuntos NO oficiales.
- i. Omitir el uso del carnet de identificación de empleado de la Institución o hacer uso incorrecto del mismo.
- j. Descuidar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el empleado en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
- k. Desempeñar el cargo indecorosamente; y observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden y moral pública y que menoscabe el prestigio de la Procuraduría de la Administración.
- l. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
- m. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.
- n. Omitir informar a su Superior Inmediato, a la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del trabajo.
- o. Omitir informar a su Superior Inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento al porrazo de su trabajo o de sus funciones y que afecta a la Procuraduría de la Administración.

- p. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la Procuraduría de la Administración.
- q. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.
- r. Ejercer activismo o difundir propaganda de índole política partidista durante las horas laborables.
- s. Mantener encendido durante horas regulares y extraordinarias de trabajo radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido que afecte el normal desenvolvimiento del Despacho.
- t. Permitir la permanencia y/o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores de la Procuraduría de la Administración, afectando el normal desenvolvimiento de sus tareas.
- u. Recibir visitas durante el desempeño de sus labores sin el permiso previo del Superior Inmediato.
- v. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo y en los pasillos de la Procuraduría de la Administración, según lo establece el numeral 23 del artículo 51 de este Reglamento.
- w. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante el horario de trabajo establecido.
- x. Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por la Ley.
- y. Asistir al trabajo vestido (a) en forma inapropiada que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.
- z. Llegar tarde a las reuniones oficiales convocadas previamente.

ARTÍCULO 91: DE LAS CAUSALES DE MULTA. Son causales de multa las siguientes:

- a. Reincidir en falta que haya dado lugar a una (1) amonestación escrita.
- b. Desempeñar el trabajo convenido sin la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destrezas en el tiempo y lugar estipulados.

ARTÍCULO 92: DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL. Son causales de suspensión temporal las siguientes:

- a. Dar lugar a pérdidas o daños de bienes destinados al servicios, por omisión en el control o vigilancia.
- b. Conducir vehículos oficiales con licencia vencida.
- c. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
- d. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- e. Utilizar el servicios telefónico de larga distancia con carácter particular.
- f. Haber sido sujeto de secuestro o embargo de sueldo, previa comprobación de que los mismos son ficticios o que se debe a irresponsabilidad del empleado.
- g. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en los Despachos de la Procuraduría de la Administración, sin la autorización previa del (la) Procurador (a) de la Administración.
- h. Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político partidista o utilizar con este fin, vehículos u otros bienes de la Institución.
- i. Omitir la denuncia ante el Jefe Inmediato correspondiente de cualquier otro acto deshonesto del cual tenga conocimiento al empleado, ya sea que esté involucrado un empleado u otra organización.

ARTÍCULO 93: DE LAS CAUSALES DE DESTITUCIÓN. Son causales de destitución las siguientes:

- a. La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión temporal sin goce de sueldo.
- b. La incapacidad comprobada del empleado para el ejercicio del cargo que desempeña.
- c. La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 49 y 51 de este Reglamento.
- d. La deslealtad al anteponer el empleado sus intereses a los de la Institución.
- e. La condena del empleado por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.
- f. La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasiona perjuicio al funcionamiento o al prestigio de la Institución.
- g. El abandono del cargo, o sea, la ausencia del empleado de su puesto de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso al Superior Inmediato, durante tres (3) días consecutivos o más.
- h. La divulgación sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.
- i. La extracción de las dependencias de la Procuraduría de la Administración de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Jefe de Despacho.
- j. La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
- k. La ejecución de actos de violencia o maltrato contra directivos, subalternos o compañeros de trabajo.
- l. La solicitud de regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de sus funciones o de los servicios que otorgar la Institución.
- m. La utilización sin autorización de los vehículos o equipo de trabajo de la Procuraduría de la Administración.
- n. La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.

TÍTULO VI TRANSPORTE Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 94: DEL USO Y MANEJO DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN. Los vehículos al servicio de la Institución sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

Sólo podrán manejar los vehículos al servicio de la Institución los empleados previamente autorizados por la unidad administrativa correspondiente y con la licencia apropiada para conducir.

Cada conductor deberá portar un salvoconducto que autorice la circulación del vehículo oficial, fuera de la jornada regular de trabajo de la Institución.

ARTÍCULO 95: DEL DERECHO A VIÁTICOS. Tendrán derecho a viáticos los funcionarios y empleados que realizan misiones oficiales en las cuales tengan que tomar sus alimentos y dormir fuera del lugar de su residencia.

ARTÍCULO 96: DEL DERECHO DE TRANSPORTE. La institución proveerá vehículo al funcionario, para el cumplimiento de misiones oficiales. En los casos que no pueda proveer el vehículo oficial al empleado para realizar la misión, pagará al empleado el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 97. DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor del vehículo velará por su mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo.

ARTÍCULO 98: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRANSITO. El conductor del vehículo informará lo mas pronto posible al Superior Inmediato sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado, y será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito siempre que sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 99: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Institución. Durante las misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en un sitio con adecuada seguridad.

TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 100: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Corresponderá a la unidad administrativa de Personal divulgar el

ARTÍCULO 101: DE LAS MEJORAS AL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno podrá ser modificado total o parcialmente por la Institución, previa las consultas necesarias a tal efecto.

ARTÍCULO 102. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución No.069-01 del 21 de junio de 2001

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los diecisiete días del mes de diciembre de 2003.

ALMA MONTENEGRO DE FLETCHER
Procuradora de la Administración

VICTOR L. BENAVIDES
Secretario General