

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CAPÍTULO I

**CREACIÓN, MISIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

1. De la creación de la Defensoría del Pueblo
2. De la Misión de la Defensoría del Pueblo
3. De las atribuciones de la Defensoría del Pueblo

CAPÍTULO II

**CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS
DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

4. Del campo de aplicación del Manual de Clasificación de Cargos

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CAPÍTULO III

OBJETIVO GENERAL, OBJETIVO ESPECÍFICO, DEFINICIÓN, ALCANCE Y PROCEDIMIENTO

5. Del Objetivo General
6. Del Objetivo Específico
7. De la Definición
8. Del Alcance
9. Del Procedimiento

CAPÍTULO IV

IMPORTANCIA

10. De la importancia

CAPÍTULO V

CARGOS

11. Abogado(a) = **CGLG**
12. Agente de Seguridad = **RHVP**
13. Almacenista = **LGAL**
14. Analista de Presupuesto = **ADPL**
15. Analista de Recursos Humanos = **RHOR**
16. Asesor(a) Legal = **CGLG**

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

17. Asistente Administrativo = **ADAS**
18. Asistente de Contabilidad = **ADCO**
19. Asistente del Defensor o Defensora del Pueblo = **CGAE**
20. Asistente de Información y Relaciones Públicas = **CGRI**
21. Auditor(a) Interno = **CGCA**
22. Bibliotecario(a) = **MIAI**
23. Conductor de Vehículo = **ADSA**
24. Conductor de Vehículo de Directivo = **ADSA**
25. Contador(a) = **ADCO**
26. Cotizador(a) de Precios = **LGCP**
27. Defensor o Defensora del Pueblo = **PRRA**
28. Oficial para los Asuntos de los Servicios de las Empresas Públicas Privatizadas = **PRRA**
29. Oficial para los Asuntos de las Personas con Discapacidad = **PRRA**
30. Oficial para los Asuntos de la Niñez y la Juventud = **PRRA**
31. Oficial para los Asuntos de las Personas con VIH / SIDA = **PRRA**
32. Director de Asuntos Ambientales = **PRRA**
33. Director del Centro de Orientación Ciudadana = **PRRA**
34. Director de Desarrollo Tecnológico = **PRRA**
35. Director de Educación, Promoción e investigación Académica = **PRRA**
36. Director de Protección de los Derechos Humanos = **PRRA**
37. Director de Protección de los Derechos de las Mujeres = **PRRA**
38. Director de Relaciones Internacionales = **PRRA**
39. Director de Relaciones Públicas e Imagen Institucional = **PRRA**
40. Fotógrafo(a) **CGRI**
41. Jefe(a) de Almacén = **MTGL**
42. Jefe(a) de Auditoría Interna = **CGCA**
43. Jefe(a) de Compras y Proveeduría = **LGCP**
44. Jefe(a) de Contabilidad = **ADCO**
45. Jefe(a) Institucional de Recursos Humanos = **RHAP**
46. Jefe(a) de Presupuesto **PRRA**
47. Jefe(a) de Seguridad = **RHVP**
48. Jefe(a) de Servicios Generales = **MTGL**
49. Jefe(a) Regional = **PRRA**
50. Jefe(a) de Tesorería = **ADCO**
51. Oficial de Derechos Humanos =
52. Oficinista = **ADAS**
53. Adjunto(a) del Defensor o Defensora del Pueblo = **PRRA**

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- 54. Promotor de Derechos Humanos =
- 55. Recepcionista = **ADAS**
- 56. Secretario(a) = **ADAS**
- 57. Secretario(a) Administrativo(a) =
- 58. Secretario(a) de Dirección = * **ADAS**
- 59. Secretario(a) Ejecutivo(a) = **ADAS**
- 60. Secretario(a) General = **CGCP**
- 61. Trabajador(a) Manual = **ADSA**
- 62. Trabajador Social
- 63. Vidógrafo(a) = **CGRI**

(*) *, *1, *2, *3, *4, *5, *6, *7 = Faltan por codificar, toda vez que estos nuevos cargos son creados y no aparecen codificaciones dentro del "Manual Institucional de Clases Ocupacionales". Sin embargo, considero que en el caso del Defensor o Defensora del Pueblo, adjunto si se les puede ubicar dentro del código **PRRA 000_** en sus respectivos orden.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

1. De la Divulgación del Manual de Clasificación de Cargos
2. De la Modificación del Manual de Clasificación de Cargos
3. De la Vigencia del Manual de Clasificación de Cargos

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CAPÍTULO I

CREACIÓN, MISIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Artículo 1: De la creación de la Defensoría del Pueblo- La defensoría del Pueblo de la República de Panamá fue creada mediante la Ley No.7 del 5 de febrero de 1997, como institución independiente, que actuará con plena autonomía funcional, administrativa y financiera, sin recibir instrucción de ninguna autoridad, órgano de Estado o persona.

Artículo 2: De la misión- La Defensoría del Pueblo velará por la protección de los derechos establecidos en el Título III y demás derechos consagrados en la Constitución Política de la República de Panamá. Así como los derechos previstos en los convenios internacionales de Derechos Humanos y la Ley, mediante el control de los hechos, actos u omisiones de los servidores públicos y de quienes presten servicios públicos y actuará para que ellos los respeten, en los términos establecidos por la Ley que crea la Defensoría del Pueblo

Artículo 3: De las atribuciones- La Defensoría del Pueblo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Investigar e inquirir sobre los actos u omisiones de las autoridades y de los servidores públicos, que impliquen violaciones a los derechos establecidos en el Título III de la Constitución Política de la República de Panamá, los demás derechos constitucionales, así como los previstos en tratados, convenios y declaraciones internacionales, suscritos y ratificados por el Estado panameño.
- b) Investigar y denunciar actos y omisiones de las empresas públicas, mixtas o privadas, personas naturales o jurídicas, que desarrollen un servicio público por concesión o autorización administrativa.
- c) Recomendar, anteproyectos de ley en materia de su competencia a los titulares de la iniciativa legislativa

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- d) Realizar estudios e investigaciones, a fin de incorporar normas internacionales sobre Derechos Humanos en el ordenamiento jurídico interno.
- e) Presentar a la Asamblea Legislativa un informe anual de sus actuaciones, así como cuantos informes especiales considere convenientes.
- f) Atender las quejas y situaciones que afecten los Derechos Humanos y promover ante la autoridad respectiva, que se subsanen las condiciones que impidan a las personas el pleno ejercicio de sus derechos.
- g) Diseñar y adoptar políticas de promoción y divulgación de los Derechos Humanos; difundir el conocimiento de la Constitución Política de la República, especialmente de los Derechos consagrados en ella; establecer comunicación permanente con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la protección y defensa de los Derechos Humanos; celebrar convenios con establecimientos educativos y de investigación para la divulgación y promoción de los derechos humanos; celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales, extranjeras e internacionales
- h) Mediar en los conflictos que se presenten entre la Administración Pública y los particulares, con la finalidad de promover acuerdos que solucionen el problema. Esta atribución sólo podrá ser ejercida de común acuerdo con las partes enfrentadas.
- i) El titular de la Defensoría del Pueblo esta legitimado procesalmente para el ejercicio de las acciones populares y los recursos de amparo de garantías constitucionales, así como para los contenciosos – administrativos de plena jurisdicción y de protección de los Derechos Humanos.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- j) El Defensor o Defensora del Pueblo, ejercerá estas facultades en los casos en que las estime adecuadas en razón de los objetivos de la Defensoría

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CAPÍTULO II

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Artículo 4: Del campo de aplicación del Manual de Clasificación de Cargos- Los funcionarios que acepten desempeñar un cargo en la Defensoría del Pueblo por nombramiento o contratación, quedará sujeto a las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente Manual de Clasificación de Cargos

CAPÍTULO III

OBJETIVO GENERAL, OBJETIVO ESPECÍFICO, DEFINICIÓN, ALCANCE Y PROCEDIMIENTO

Artículo 5: Del Objetivo General- Contiene Manual Descriptivo de Cargos, las especificaciones o descripciones de las funciones de todo el personal de la Defensoría del Pueblo, tales como: título, grado, código, salario, detalle de las funciones inherentes al cargo, requisitos mínimos de educación, idoneidad, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que habrán de exigirse a quienes vayan a ocupar un determinado cargo en la institución.

Artículo 6: Del Objetivo Específico- Orientar e instruir al personal en lo concerniente al fortalecimiento de la Administración de Recursos Humanos, siguiendo los pasos detallados que deben efectuarse en cada tarea que desarrolla el funcionario de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 7: De la definición- El manual de procedimientos es un instrumento de información, que señala en forma secuencial y sistemática los pasos que deben seguirse al momento de efectuar una tarea. Indica además los puestos y las unidades administrativas de la Defensoría del Pueblo que intervienen en el caso.

Artículo 8: Del alcance- Explica los procedimientos que llevan a cabo los departamentos y secciones de las distintas direcciones de la Defensoría del Pueblo. Agrupará los cargos de acuerdo con la similitud de deberes, responsabilidades, nivel de dificultad, complejidad y requisitos para desempeñarlos, con el propósito

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

de orientar la administración de Recursos Humanos, en las áreas de selección, capacitación, evaluación, remuneración, ascensos y otras acciones.

Los títulos de los cargos se utilizarán en los documentos relacionados con nombramientos, planillas y presupuestos, así como en todos los que requieran tramitación por el Departamento de Recursos Humanos.

Cada cinco (5) años se realizará una revisión general de todos los cargos existentes, con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el Manual de Clasificación de Cargos, según las necesidades de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 9: Del procedimiento- A través de un sistema de selección que comprenderá un conjunto de criterios, procedimientos e instrumentos tendientes a captar y evaluar los niveles de conocimientos, experiencias, méritos y capacidades de los funcionarios que aspiran a desempeñar un determinado cargo en la Defensoría del Pueblo o que estén en capacidad de ser promovidos mediante concurso.

El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones correspondientes y previo estudio de los requerimientos del cargo, determinará el tipo de pruebas o exámenes teóricos o prácticos y de la calificación que se utilizarán para conocer el nivel de conocimiento de los aspirantes a dicho cargo.

En el proceso de valoración y selección de los aspirantes a cargos se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

1. Nivel académico, que corresponde a los títulos académicos obtenidos, cursos de actualización y perfeccionamiento profesional.
2. Experiencia laboral, comprende los cargos desempeñados en relación con la posición en concurso, años de servicios en el sector público o privado, ejercicio profesional de su especialidad y experiencia comprobada en la misma.
3. Ejecutorias y publicaciones, se refiere a investigaciones, conferencias, ensayos, folletos, libros, compilaciones y similares llevadas a cabo en su especialidad u otra(s) área(s).

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

4. Otros conocimientos, comprende el conocimiento de idiomas, manejo de máquinas de nivel técnico, tales como procesadoras, computadoras, fotocopadoras, faxes, equipos audio-visuales etc. etc.
5. Entrevista, a fin de obtener un apreciación objetiva de la personalidad del aspirante.
6. Conducta, comprende certificado de conducta profesional, referencias sobre puntualidad, antecedentes sobre sanciones disciplinarias u otra(s).
7. Salud, comprende certificado médico certificando que el funcionario no padece ni ha padecido alguna enfermedad o incapacidad que le impida desempeñar el cargo y prueba negativa en el uso de drogas ilícitas.
8. Se establecerá una tabla de valorización para los aspirantes a cargos en la Defensoría del Pueblo.

CAPÍTULO IV

DE LA IMPORTANCIA

Artículo 10:De la importancia- Requiere de disposiciones legales y de procedimientos, como también instrumentos técnicos que orienten y apoyen el desenvolvimiento administrativo y operativo de la Defensoría del Pueblo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CAPÍTULO V

ABOGADO

Código: CGLG 0001

RESUMEN DEL TRABAJO:

Realiza Trabajo de investigación, análisis y evaluación jurídico administrativo de los asuntos que se tramitan o ventilan en la Defensoría del Pueblo

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Realiza Estudios e investigaciones sobre temas jurídicos administrativos que se manejan en la Defensoría del Pueblo
- Efectúa análisis jurídicos, presentando recomendaciones en cuanto a la tramitación de asuntos legales de interés institucional
- Siguiendo instrucciones de asignación, estudia y resuelve reclamos, atendiendo diversas gestiones propias de la institución
- Da seguimiento a las tramitaciones de contratos, expedientes, consultas y otros documentos que se atienden en la unidad organizativa
- Brinda asesoramiento sobre aspectos legales y otros asuntos jurídicos si este fuere el caso a personas que requieran de una orientación en la materia, como también a los funcionarios de la Defensoría del Pueblo
- Revisar Proyectos de leyes, Reglamentos y otros documentos jurídicos administrativos de interés para la institución
- Si este fuere el caso, representar a la institución ante tribunales de justicia, juzgados, reuniones, comisiones u otros eventos que le encomienden
- Realizar tareas de investigación y análisis de los casos jurídicos administrativos que le sean encomendados
- Elaborar informes periódicos y documentos técnicos relacionados a su especialidad, según las normas y criterios propios en caso necesario

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 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:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario y cursos 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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las leyes , reglamentos y normas jurídicas
Conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos
Conocimiento del ordenamiento jurídico panameño
Amplio conocimiento de la organización y funciones de la Defensoría del Pueblo

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad analítica
Habilidad para tomar decisiones
Habilidad para atender consultas legales
Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
Habilidad para comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
Destreza en el manejo del equipo de la oficina y sistemas computacionales de uso en la unidad organizativa

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión, expedido por la Corte Suprema de Justicia

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

AGENTE DE SEGURIDAD

Código: RHVP 0001

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajo de vigilancia y protección de los bienes e instalaciones físicas de la institución, como también al Defensor o Defensora del Pueblo, y personal que labora en la Defensoría.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Custodiar los bienes e instalación física de la institución
- Controlar y vigilar la entrada y salida de materiales y equipos de la Defensoría
- Efectuar recorrido por el área de la institución
- Informar diariamente de irregularidades que detecte
- Mantener un control e informe sobre equipos, maquinarias , iluminación y A/A en horas y días no laborables
- Controlar disponibilidad y estado de los recursos a él asignados al puesto que ocupa

ATURALEZA 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 establezcan

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores de seguridad

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primer ciclo de educación secundaria

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Ninguna

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ubicación de la dependencia y de los servicios que brinda la institución.
Técnicas de defensa personal

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares
Habilidad para tratar en forma cortés y respetuosa a las personas
Habilidad para mantener excelente relaciones con sus superiores, y compañeros
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
Destreza en uso de técnicas de defensa personal
Destreza en el manejo y uso de armas de fuego

OTRO(S) REQUISITO(S)

Estar habilitado psicológicamente para portar y usar armas de fuego, certificado por Un profesional idóneo de la psicología
No haber sido condenado por delito alguno

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

ALMACENISTA

Código: LGAL 0001

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionado con el recibo, codificación, almacenamiento y despacho de materiales y equipos de oficina en el almacén

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Recibir la mercancía que le entrega el cotizador o proveedores
- Despachar las órdenes de materiales y / o equipos de oficina
- Revisar el material y / o equipos de oficina recibido del cotizador o proveedor
- Codificar los materiales y / o equipos de oficina
- Colocar en anaqueles los materiales, útiles de oficina de acuerdo de acuerdo a la codificación
- Hacer listado de los formularios impresos que se requieran reponer
- Establecer programación de fechas para recibo y entrega de solicitudes de pedido de materiales y / o equipo de oficina
- Registrar las órdenes de entrega de materiales
- Controlar la existencia de materiales
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que se ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario a nivel de bachillerato en comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Ninguna

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización Y funcionamiento de almacén
Métodos y procedimientos de almacén

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
Habilidad para comunicarse correctamente de manera oral y escrita
Habilidad para interrelacionarse con sus superiores, compañeros, cotizadores y Proveedores
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

OTROS REQUISITOS

Se recomienda preferiblemente que el ocupante de clase ocupacional se haya desempeñado como auxiliar de almacenista

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Código ADPL 0001

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos técnicos relacionados con la investigación, análisis, evaluación y control del proceso presupuestario de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Defensoría conjuntamente con otros funcionarios de la institución
- Orientar a los funcionarios de otras unidades administrativas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Defensoría
- Registrar y controlar las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de la modificaciones presupuestarias, según su objeto, para comprometer o ajustar las partidas correspondientes
- Registrar las solicitudes de asignaciones mensuales de gastos de las diferentes unidades administrativas
- Ajustar después de una revisión, las solicitudes de asignaciones mensuales de gastos de las diferentes unidades administrativas
- Tramitar las solicitudes de asignaciones mensuales de gastos de las unidades administrativas, viáticos de los funcionarios, cajas menudas de la Defensoría y reembolsos de fondos rotativos de las Oficinas Provinciales
- Brindar información y orientación a los funcionarios de las unidades administrativas sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos, relacionados con la administración del presupuesto
- Elaborar informes de los saldos de todas las partidas sobre la ejecución física y financiera del presupuesto de funcionamiento
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como Asistente de analista de presupuesto; o en funciones contables

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Administración Pública; Economía o afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan la administración Presupuestaria.

Teoría, principios y técnicas de presupuestos.

Principios y prácticas de la contabilidad gubernamental

Presupuesto público

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para evaluar programas y revisar análisis financieros

Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones Apropriadas.

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Código: RHOR 0001

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajo asistencial en colaboración con el analista para la elaboración, análisis y ejecución de planes, programas y actividades en la verificación y control de la implementación del sistema de administración de los Recursos Humanos del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Participar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades sobre la implementación y desarrollo de la Carrera Administrativa de la Defensoría del Pueblo y del sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Colaborar en la identificación, tramitación y atención de los requerimientos, problemas y necesidades de Recursos Humanos
- Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implementación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del sistema de Administración de Recursos Humanos
- Apoyar en la realización de investigaciones, análisis y evaluaciones sobre los subsistemas de Administración de Recursos Humanos
- Verificar y ordenar los datos, informaciones y documentaciones de trabajo
- Capturar e imprimir datos e información almacenada en el sistema computacional
- Absolver las consultas y brindar información sobre programas, actividades, normas, reglamentaciones, procedimientos, disposiciones y cualesquiera otra en materia de Administración de Recursos Humanos
- Colaborar en la elaboración y revisión de registro-control, cuadros y gráficas estadísticas e ilustrativas y otros instrumentos de trabajo
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

NATURALEZA DE LA TAREAS

- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad
- Ejecutar, además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que le sean encomendadas dentro del alcance del mismo
- Programar sus propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de Administración de Recursos humanos, Atención de Acciones de Personal, Técnica de Investigación y uso del equipo y programas computacionales

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios universitarios parciales, no menor de tres (3) años completos en Administración Pública o en una carrera relacionada con las tareas del puesto

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos en Administración de Recursos Humanos, Relaciones Humanas, Técnicas de Investigación, Preparación y Redacción de Informes y manejo de equipo y programa computacional

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las normas y reglamentaciones, procedimientos y disposiciones Que regulan la Administración de Recursos Humanos del Sector Público

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para redactar informes técnicos

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

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.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

ASESOR LEGAL

Código: CGLG 0002

RESUMEN DEL TRABAJO:

Realizar trabajos relacionados con el Despacho Superior, coordinación y control de las actividades que se desarrollan sobre asuntos jurídicos y legales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Supervisar las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo
- Asesorar a funcionarios de la institución en los aspectos legales que así lo soliciten
- Coordinar la elaboración de Proyectos y Resoluciones de la Defensoría del Pueblo
- Coordinar la elaboración de documentos legales para la firma del Defensor o Defensora del Pueblo
- Resolver las reclamaciones o consultas legales que se presenten en la institución
- Controlar el uso de los recursos asignados, el avance de las actividades realizadas y el logro de los resultados obtenidos
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que desempeña
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que desempeña

NATURALEZA DE LAS TAREAS:

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cuatro (4) años de experiencia laboral previa como abogado

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

EDUCACIÓN FORMAL NO NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia. Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales

Habilidad para realizar análisis y síntesis

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad para dirigir y supervisar

Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales

Habilidad para comunicarse adecuadamente de manera oral y escritas

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Código: ADAS 0001

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de apoyo en la atención y tramitación de las acciones administrativas en una dependencia de nivel superior de la Defensoría del Pueblo

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordinar Con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieran en la unidad
- Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionario que laboran en la unidad
- Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad
- Redactar diferentes tipos de documentos (notas, memorandos y circulares).
- Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que desempeña

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores administrativas (si no cuenta con título universitario a nivel de licenciatura).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Administración Pública, Empresas o afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución
Procesos administrativos en el sector público
Procedimiento de trabajos de oficinas
Programas de aplicación computacionales
Normas y reglamentos de la institución

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para coordinar y programar trabajos
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
Habilidad para elaborar informes
Habilidad para comunicarse adecuadamente oral y escrito

OTROS REQUISITOS

Ninguno

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Código: ADCO 0001

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados de apoyo en la elaboración y preparación de operaciones contables

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Registra las operaciones contables en los libros auxiliares
- Desglosar y clasificar los comprobantes, recibos y otros documentos contables previo a la tramitación correspondiente
- Registra los cheques de viáticos a funcionarios de la institución y cheques a proveedores
- Capturar en el sistema de contabilidad
- Cotejar listados de pagos, comprobantes y cheques en las cuentas respectivas
- Clasificar y verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas y otros documentos contables y financieros
- Actualizar los registros de las transacciones contables de la institución

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Controlar Permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado 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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en el área de contabilidad

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tres (3) años de estudios a nivel de licenciatura en contabilidad o título secundario en Bachiller con especialización en contabilidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios básicos de contabilidad
Normas y reglamentos que rigen la materia

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en el manejo de calculadora , computadora sumadora y cualesquiera otros equipos contables
Habilidad para elaborar informes
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
Habilidad para comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita

OTROS REQUISITOS

Ninguno

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

ASISTENTE DEL DEFENSOR O DEFENSORA DEL PUEBLO

Código: CGAE 0001

RESUMEN DEL TRABAJO:

Asistir al Defensor o Defensora del Pueblo en la atención de los asuntos y actividades técnicas y administrativas inherentes al cargo

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del Defensor o Defensora del Pueblo
- Analizar los memorandos, notas, informes y otros documentos que le remite el Defensor o Defensora del Pueblo
- Preparar comunicación y repuestas a consultas, para la consideración y firma del Defensor o Defensora del Pueblo
- Analizar y revisar correspondencia y documentos que se reciben en el despacho superior para la aprobación y firma del Defensor o Defensora del Pueblo
- Coordinar y supervisar el trabajo de secretarías, oficinistas y otro personal de apoyo que laboren en la unidad
- Redactar memos y circulares u otra correspondencia según sea encomendado
- Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos del Defensor o Defensora del Pueblo
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto de trabajo
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa
- Programar los requerimientos de uso de recurso, materiales asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS:

- Programar Las propias tareas en función de las prioridades y volumen de trabajo que se le establezcan

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia profesional en la ejecución de tareas de coordinación y asistencia técnica administrativa a un funcionario de alto nivel

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

De preferencia, título universitario a nivel de licenciatura en una carrera relacionada a la del cargo

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en gestión y toma de decisiones
Cursos o seminarios en manejo de computadora y programas computacionales

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos
Programación y control de actividades
Técnicas en su especialidad

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos
Habilidad para interpretar y seguir adecuadamente instrucciones orales y escritas
Habilidad para establecer y mantener adecuadas relaciones efectivas y cordiales

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

ASISTENTE EJECUTIVO

Código: CGAE 0002

RESUMEN DEL TRABAJO:

Asistir al Defensor o Defensora del Pueblo en la atención de los asuntos y actividades técnicas y administrativas inherentes al cargo

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del Defensor o Defensora del Pueblo
- Analizar los memorandos, notas informes y otros documentos que le remite el Defensor o Defensora del Pueblo
- Preparar comunicación y respuestas a consultas, para la consideración y firma del Defensor o Defensora del Pueblo
- Coordinar y supervisar el trabajo de secretarías, oficinistas y otro personal de apoyo que laboran en la unidad si así fuere el caso
- Redactar memorandos y circulares u otra correspondencia según sea encomendado
- Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y volumen de trabajo que se le establezcan
- Ejecutar las tareas previstas en puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia profesional en la ejecución de tareas de coordinación y Asistencia técnica administrativa a un funcionario de alto nivel jerárquico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera relacionada con las tareas del puesto

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y / o cursos en gestión y toma de decisiones
Seminarios y / o cursos en manejo de computadoras y programas computacionales

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos
Programación y control de actividades
Técnicas en su especialidad

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de funcionarios de alto nivel jerárquico

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Código: CGRI 0001

RESUMEN DEL TRABAJO

Recopilar Información de diarios y revistas sobre tópicos de interés para la institución y / o redactar noticias y otros escritos para los medios de comunicación social

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Compilar información publicada en los diarios y revistas sobre tópicos de interés para la institución
- Notificar a las unidades administrativas información sobre las actividades publicadas en los medios de comunicación
- Redactar noticias y artículos referentes a las actividades del sector
- Elaborar boletines informativos sobre los programas y actividades que se desarrollan en la institución
- Divulgar las actividades de interés para la institución, previa autorización del Defensor o Defensora del Pueblo
- A solicitud del Defensor o Defensora del Pueblo, establecer contacto con los medios de comunicación social para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos
- Controlar el desarrollo de las tareas asignadas en términos de calidad y resultados esperados
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan 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
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y todas aquellas afines al mismo, según sea necesario
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tres años de estudios universitarios en Periodismo, Relaciones Públicas o afines

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad
Métodos y técnicas de Relaciones Públicas

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales
Habilidad para comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita

OTROS REQUISITOS

Se recomienda que el ocupante del cargo se haya desempeñado como auxiliar de Información y divulgación

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

AUDITORIA (A) INTERNA (A)

Código: CGCA 0001

RESUMEN DEL TRABAJO

- Inspeccionar y verificar las actividades de auditoria financiera y contable de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Realizar arqueos de cajas menudas
- Participar en la elaboración del programa de auditoria, con base a los lineamientos establecidos
- Ejecutar el trabajo y obtener las evidencias, ajustándose al programa aprobado, según las circunstancias
- Controlar e informar sobre el avance del programa y del cualquier situación inesperada o premisa desconocida
- Documentar el contenido del informe, de manera que los comentarios se fundamenten en hechos reales
- Identificar las áreas críticas para eliminar a través de las recomendaciones las causas que debiliten el control interno
- Cuidar de los programas y papeles de trabajo confeccionados de forma debida y resguardados con la confidencialidad que éstos requieran
- Revisar el contenido de los papeles de trabajo, confeccionados por las unidades de auditoria
- Verificar la calidad de la evidencia que respaldan los hechos que se detecten durante el trabajo de auditoria
- Proporcionar las recomendaciones adecuadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas
- Verificar el plan de trabajo confeccionado por las unidades de Auditoria Interna, para garantizar que contenga los procedimientos suficientes que permitan alcanzar los objetivos deseados
- Dar el seguimiento pertinente al programa de auditoria, para realizar los cambios y ajustes de acuerdo a las circunstancias

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- Establecer el alcance de las pruebas a realizar, la extensión y formas de medir el avance del trabajo.
- Verificar que los programas de trabajo están debidamente confeccionados, que la distribución de personal sea la adecuada de acuerdo al hecho o área que se examinará, la prioridad del trabajo, así como orientar en el diseño anticipado de algunos papeles 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 MÍNIMO

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia profesional en materia de auditoría

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Contabilidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y técnicas de Auditoría

Contabilidad Gubernamental

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

Habilidad para analizar información financiera

Habilidad para redactar informes de auditoría

Habilidad para interrelacionarse con sus superiores y demás compañeros

Habilidad para expresarse adecuadamente de manera oral y escrita

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional como Contador Público Autorizado

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

BIBLIOTECARIO (A)

Código: MIAI 0001

RESUMEN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y servicio de información especializada que brinda la Biblioteca de la Defensoría del Pueblo

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Establecer los mecanismos de selección y adquisición de literatura especializada, identificando las instituciones generadoras de información a nivel nacional e internacional
- Coordinar la adquisición por compra o canje de publicaciones nacionales y extranjeras de importancia para la institución
- Procesar técnicamente la documentación utilizando los sistemas especializados para el proceso de la misma
- Preparar análisis de procedencia y de contenido de la literatura especializada
- Apoyar en la realización de actividades relacionadas con la sistematización de la información
- Preparar boletines informativos, directorios, bibliografías especializadas, revistas de resúmenes y otros
- Realizar estudios para determinar necesidades de información de los usuarios
- Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos servicios que presta la biblioteca
- Brindar información a las demás dependencias de la institución
- Coordinar y participar en las redes nacionales e internacionales de información
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y proceso de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

REQUISITOS MÍNIMO

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Bibliotecología

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en bibliotecología
Manejo de Centros de Información y Documentación
Programas de información

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar
Habilidad para comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita
Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales
Habilidad para atender con trato cortés y buenos modales a funcionarios y público

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CONDUCTOR DE VEHÍCULO

Código: ADSA 0001

RESUMEN DEL TRABAJO

Conducción de vehículos de tipo liviano y de doble tracción para trasladar a funcionarios de la Defensoría del Pueblo a determinado lugar, entregar correspondencia, materiales y equipos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Conducir vehículos livianos y de doble tracción, para hacer diligencias hacia otras instituciones gubernamentales
- Transportar a funcionarios de la institución a misiones oficiales dentro y fuera del perímetro de la ciudad capital (interior del país).
- Conducir equipos livianos de la institución para transportar materiales, equipos y entregar correspondencias fuera de la institución
- Verificar el mantenimiento y limpieza del vehículo asignado
- Hacer inmediatamente un reporte de algún daño o desperfecto mecánico que le detecte al vehículo que se le haya asignado
- Colaborar con la carga o descarga de materiales y / o equipos que transporta
- Velar por la seguridad del vehículo asignado y de los funcionarios que transporta
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que desempeña

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Controlar Permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia como conductor de vehículos livianos

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación secundaria completa

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento y ejecución del Reglamento de Tránsito
Mantenimiento y mecánica de vehículos livianos

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir muy bien instrucciones
Habilidad para mantener una adecuada relaciones interpersonales
Habilidad para comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita
Habilidad para desplazarse adecuadamente en las calles de la ciudad capital

OTROS REQUISITOS

No haber sido condenado por delito alguno
Poseer buena salud física y mental
Mantener su licencia de conducir vigente
Practicarse periódicamente pruebas de consumo de drogas

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CONDUCTOR DE VEHÍCULO

Código: ADSA 0002

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar Trabajo como conductor de vehículos de tipo liviano para transportar funcionarios de alto nivel jerárquico de la Defensoría del Pueblo

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Conducir vehículo liviano para transportar a los directivos de la Defensoría del Pueblo
- Eventualmente, transportar a personalidades especiales de organismos internacionales a reuniones o misiones oficiales
- Velar y salvaguardar la seguridad física del funcionario o personalidad especial a cuyo servicio ha sido designado
- Realizar diligencias y misiones de estricta confidencialidad asignada por el jefe inmediato
- Mantener el vehículo asignado en excelentes condiciones mecánicas y de limpieza
- Reportar inmediatamente cualquier daño o desperfecto que le observe al vehículo asignado
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el cargo que desempeña

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Controlar Permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución de tareas como conductor de Vehículo del ejecutivo de alto nivel jerárquico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario completo a nivel de bachiller

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mecánica Automotriz
Área geográfica donde presta servicio
Funcionamiento y mantenimiento automotriz

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
Habilidad para tomas de decisiones en el momento oportuno
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con sus Superiores, compañeros, personalidades especiales y otros funcionarios
Destreza en el manejo del vehículo

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente
Ser discreto y confidente

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CONTADOR (A)

Código: ADCO 0002

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de contabilidad relacionados con la elaboración y preparación de información que sustenten los ingresos y los egresos de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Registrar en los libros Diarios, Mayores y Auxiliares los asuntos relativos a las operaciones contables de la Defensoría del Pueblo
- Confeccionar los comprobantes de Diarios y otras operaciones contables
- Analizar y preparar estados financieros, proyecciones de gastos y otras operaciones contables
- Codificar los cheques financieramente
- Registrar el presupuesto de Gastos e Inversiones
- Efectuar registros contables en los libros auxiliares correspondientes
- Verificar que los cheques que se confeccionan en el departamento estén bien
- Contabilizar operaciones mediante el manejo de calculadoras
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realicen en el puesto que desempeña
- Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que desempeña

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores de contabilidad

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ciclo completo de contabilidad

Normas y reglamentos que rigen la materia

Análisis financiero y Administración Presupuestaria

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para elaborar informes contables-financieros

Destreza en el manejo de computadoras equipos computacional

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad como Contador Público Autorizado

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

COTIZADOR (A) DE PRECIOS

Código: LGCP 00001

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con la cotización de precios de bienes y servicios, dar servicios y seguimiento a las órdenes de compra hasta la obtención de los bienes

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Revisar las solicitudes de materiales
- Canalizar las solicitudes de cotización con los proveedores
- Llevar un cuadro de análisis de cotización
- Seleccionar la cotización mas bajo, pero procurando buena calidad en los bienes a adquirir
- Revisar que las ordenes de compra estén correctas
- Hacer compras al crédito, contado y por caja menuda
- Intregar mercancía comprada al almacén
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que desempeña
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupan

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

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario a nivel de bachillerato en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Ninguna

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina

Técnicas de la especialidad en cotización de precios

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para manejarse instrucciones con sus superiores y demás compañeros

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, tanto escrita como oral

Destreza en el manejo y uso de fax, computadoras, calculadoras y demás equipos de oficina

OTROS REQUISITOS

Ninguno

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

DEFENSOR DEL PUEBLO

Código: PRRA 0001

RESUMEN DEL TRABAJO:

Ejerce la Representación Legal, conforme lo establece el artículo 6 de la Ley No. 7 de 5 de febrero de 1997, además de las competencias y atribuciones privativas que establece la Ley

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Representa a la Institución en su calidad de Defensor o Defensora del Pueblo
- Nombra y separa libremente a los Adjuntos Primero y Segundo
- Mantiene comunicación con la Asamblea Legislativa, por intermedio de su Presidente, como también con integrantes de la Comisión de Derechos Humanos para el mejor cumplimiento de sus funciones
- Convoca y aprueba el orden del día de las reuniones de Directores y Asesores de la Defensoría del Pueblo
- Establece la planilla y ejecuta el nombramiento del personal al servicio de la institución o su destitución
- Presenta el anteproyecto de presupuesto para el periodo fiscal correspondiente y fija las directrices para la ejecución del presupuesto
- Ejerce la potestad disciplinaria
- Aprueba las instrucciones de orden interno que dicten para mejor ordenamiento de los servicios
- Dirige y supervisa el funcionamiento de la institución
- Establece una comunicación permanente con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para la protección y defensa de los derechos humanos

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Desarrolla programas que impulsen tanto a nivel nacional como internacional, la credibilidad en las acciones que realiza la Defensoría del Pueblo
- Promocionar los servicios que ofrece la institución bajo su responsabilidad, con el propósito de concienciar a la ciudadanía a fin de hacer valer sus derechos humanos

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser de nacionalidad panameña
2. Estar en pleno goce de sus derechos; civiles y políticos
3. Ser mayor de treinta y cinco años
4. No haber sido condenado por delito doloso
5. Tener solvencia moral y prestigio reconocido
6. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el o la Presidente de la República, ni con ningún miembro del Consejo de Gabinete, ni con Magistrados de la Corte Suprema de Justicia ni con Legisladores de la República, y
7. Ser, de preferencia, profesional del derecho, especialmente si cuenta con postgrado en Derechos Humanos.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

OFICIAL DE ASUNTOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: PRRA 0002

RESUMEN DEL TRABAJO:

Promueve, supervisa y garantiza el respeto a los derechos humanos de la niñez y la adolescencia, para asegurar las condiciones humanitarias de vida y el desarrollo pleno de su personalidad, tal como lo establece el artículo 27 de la Convención de los Derechos del Niño

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Investiga Y denuncia los actos u omisiones de las autoridades y servidores públicos que impliquen violación a los Derechos consagrados en el Título III de la Constitución Política de la República de Panamá, en los Tratados, Convenios y Declaraciones suscritos y ratificados por el Estado panameño
- Brinda capacitación a nivel institucional a los y las funcionarios(as) de la Defensoría del Pueblo, así como a funcionarios de otras instituciones tanto públicas como privadas en el tema de los Derechos Humanos de la Niñez y Adolescencia
- Realiza estudios diagnósticos sobre ciertos temas relativos a la violación, respeto y vigencia de los Derechos Humanos de la niñez y juventud
- Inicia campaña de promoción de los Derechos Humanos de este sector, en virtud de las atribuciones contempladas en nuestra Ley y en especial del artículo 42 de la Convención de los Derechos Humanos del Niño en el que se compromete a los Estados Partes a dar a conocer los principios y disposiciones contempladas en la Convención
- Localiza y determina las necesidades más urgentes e indispensables de la niñez y la adolescencia para coordinar esfuerzos encaminados a satisfacer sus principales necesidades

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 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

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2 años de experiencia en el área de manejo y educación de niños(as) y Adolescentes, de preferencia, en materia de Derechos Humanos

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social, Psicología Social u otras carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos relacionados a la materia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento y ejecución del Código de la Niñez y Adolescencia

CONOCIMIENTOS PERSONALES

Habilidad para comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para interrelacionarse con sus superiores y compañeros de labores

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

OFICIAL DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CON VIH / SIDA

Código: PRRA 0003

RESUMEN DEL TRABAJO:

Diseñar estrategias tendientes a informar, sensibilizar y educar a la ciudadanía en general, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, sobre VIH / SIDA y sobre las repercusiones en los Derechos Humanos de las personas afectadas, a fin de disminuir y eliminar el estigma asociado a este virus y los prejuicios que provocan en las personas que los padecen

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Sensibilizar, e informar a la población en general sobre la pandemia de VIH / SIDA
- Capacitar a los responsables de la atención a personas con VIH / SIDA a través de Documento de Diagnóstico, Tríptico, Instituciones Administradoras de Justicia y demás entidades cívicas, eclesiásticas y civil
- Capacitar a los responsables de la atención a personas con VIH / SIDA, en el conocimiento de los Derechos Humanos de las personas afectadas
- Investigar y actualizar el Marco Legal y proponer iniciativas concretas que garanticen los Derechos Humanos de las personas portadoras y enfermas de VIH / SIDA
- Facilitar y potenciar la organización de grupos de apoyo en las comunidades
- Monitorear, dar seguimiento y evaluar las acciones que la Defensoría del Pueblo ejecute en materia de informar, sensibilizar y educar a la ciudadanía sobre el VIH / SIDA
- Documentar y divulgar las experiencias y sus resultados

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, de preferencia, en el campo de educación y atención a personas con VIH / SIDA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Psicología Clínica / Social, Sociología, u otra carrera afín

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la materia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento en cuanto a las Resoluciones que se hayan emitido a nivel nacional e internacional, en materia de los Derechos Humanos de las personas con VIH / SIDA

Amplio conocimiento de las herramientas jurídicas que garantizan los Derechos Humanos de las personas con VIH / SIDA

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interrelacionarse adecuadamente, muy en especial con las personas Afectadas con el VIH / SIDA, al igual que con los familiares de éstas

Habilidad para redactar informes técnicos

Habilidad para dirigir y supervisar personal bajo su mando

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad expedida por la Corte Suprema de Justicia de Panamá, al igual que los Consejos Técnicos que rigen otras profesiones

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

OFICIAL PARA LOS ASUNTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS PRIVATIZADOS

Código: PRRA 0004

RESUMEN DEL TRABAJO:

Velar por el cumplimiento y satisfacción de los derechos ciudadanos en materia de servicios públicos para que éstos sean prestados en condiciones de justicia y rentabilidad social

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Sensibiliza y educa a nuestra ciudadanía a fin de que sea más participativa, conozca sus derechos e internalice la cultura de la queja, procurando organizarse e informarse acerca de los procedimientos de quejas relativas a la prestación de los servicios públicos que pueda utilizar en pro de la defensa de sus derechos y la utilización de los demás mecanismos de participación ciudadana pacífica y creativa.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la función reguladora del Ente Regulador de los Servicios Públicos y elevar la transparencia de los procesos regulatorios
- Despertar la conciencia ciudadana y la atención pública sobre el tema de los servicios públicos privatizados y favorecer la participación y representación de los usuarios y consumidores en los procesos regulatorios y mecanismos de participación ciudadana, adoptando medidas que le permitan ser objeto del control público de conformidad con la constitución de las leyes
- Investigar y denunciar hechos, actos u omisiones de las empresas públicas, mixtas o privadas, personas naturales o jurídicas, que desarrollen un servicio público por concesión o autorización administrativa
- Estar vigilantes, investigar y dar seguimiento a los procedimientos y actuaciones de las empresas que puedan devenir en perjuicio para los usuarios de servicios públicos privatizados
- Mantener nuestra mecánica de trabajo con miras de producir la llamada Doctrina Defensorial, lo que realizamos a través de investigaciones sobre casos y situaciones específicas en el ámbito nacional e internacional que nos

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

permiten compilar los datos multidisciplinarios necesarios para evidenciar resultados en pro de la defensa de los usuarios de servicios públicos, elaborar informes especiales y recomendaciones que luego son plasmadas y publicadas a través de nuestras Resoluciones y demás instrumentos de difusión

- Fortalecer los vínculos con las asociaciones y organizaciones de usuarios tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Representación del Defensor o Defensora del Pueblo y participación en actividades académicas a nivel nacional e internacional., organización de seminarios, foros y actividades académicas de índole similar dirigidas a la capacitación continuada de nuestros funcionarios y al público en general

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral previa, de preferencia, en materia de Derechos Humanos

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública u otra carrera afín

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos relacionados con la materia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento de las leyes, normas y procedimientos del manejo de los servicios públicos privatizados
Conocimiento y técnicas de Administración

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para redactar informes técnicos
Habilidad para interrelacionarse adecuadamente
Habilidad para comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

DIRECTOR (A) DE ASUNTOS ECOLOGICOS

Código: PRRA 0005

RESUMEN DEL TRABAJO:

Lograr que las autoridades competentes en materia ambiental, adopten las medidas necesarias para la protección, conservación y mejoramiento del ambiente, de manera tal que se evite que la calidad de vida de la población sea desmejorada, debido al uso de procesos o tecnologías que afecten la salud de las personas u ocasionen daños ambientales.

Alcanzar la concienciación de la población a través de programas de educación ambiental, en los que resalte la importancia del uso racional y equilibrado de los recursos naturales

Implementar la mediación como mecanismo alternativo para la solución de conflictos ambientales, con la participación de las personas afectadas, las autoridades competentes y los agentes económicos

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Investigar las quejas e inquietudes que se presenten en la Defensoría del Pueblo con relación a problemas ambientales
- Realizar giras e inspecciones con la finalidad de corroborar la violación de los derechos a la salud, a un ambiente sano y de las normas ambientales
- Coordinar y realizar reuniones con las autoridades competentes en la que participen las personas afectadas por los problemas ambientales, con el propósito de mediar y encontrar soluciones o alternativas que subsanen los derechos humanos vulnerados
- Velar porque las autoridades competentes garanticen el cumplimiento de las normas ambientales sanitarias
- Integrar a la sociedad civil en las soluciones de los problemas ambientales para que exista una verdadera participación ciudadana
- Velar por el cumplimiento del debido proceso en la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo en cualquier comunidad
- Lograr la participación de la Defensoría del Pueblo en la adopción de políticas ambientales estatales

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- Suscribir convenios con instituciones competentes en materia de la buena salud y el medio ambiente, con el propósito de coadyuvar en la conservación de la calidad de vida de la población panameña y del ecosistema
- Participar conjuntamente con Organizaciones no gubernamentales (ONG's) Ambientalistas en actividades ecológicas de la sociedad civil
- Participar con las instituciones competentes en la implementación de programas de desarrollo sostenible en comunidades que dependen en alto grado de los recursos naturales para la satisfacción de las necesidades básicas, de manera tal que sean utilizados racionalmente y sean concienciados de la importancia de conservar el ambiente
- Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes y normas ambientales y sanitarias

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia, de preferencia, en materia del ecosistema y Derechos Humanos

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Biología, agronomía, sociólogo, Ingeniero Químico, u otra carrera afín

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la materia

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

GHNF

DIRECTOR (AR) DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN CIUDADANA

Código: PRRA 0007

RESUMEN DEL TRABAJO:

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

DIRECTOR(A) DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Código: 000

DIRECTOR(A) DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
--

CODIGO 0008

RESUMEN DEL TRABAJO:

Realiza trabajos de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático de la Defensoría del Pueblo

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Coordina y controla en sus aspectos técnicos y administrativos, la implantación y desarrollo de los programas y actividades relacionadas con la automatización de la información
- Participa 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
- Soporte técnico de Software y Hardware
- 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
- Desarrollo y programación de herramientas tecnológicas
- Vigilar y controlar el cumplimiento y 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
- Administración del sitio Web
- Hacer las recomendaciones y sugerencias necesarias en cuanto a la adquisición o remoción del equipo y programa computacional, así como la construcción y expansión de las instalaciones físicas y la selección y adiestramiento del personal

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- Brindar asistencia técnica y apoyo a las diferentes unidades administrativas en materia de equipo y sistematización de datos
- Administración de la red de cómputo y ejecución de políticas de seguridad
- Creación y administración de Intranet
- Establecimiento y evaluación de características objetivas para la adquisición de nuevos equipos de cómputo (periféricos, hardware, software)

NATURALEZA DE LA TAREA:

- Controla y evalúa el desempeño, el alcance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo
- Dirige y coordina directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es ese el caso a otro personal
- Planifica y programa permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en jefatura de preferencia, en materia del área de sistema computacional, tareas de elaboración, instalación y mantenimiento

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería de Sistemas de Informática o una carrera afín

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en:

Programas Computacionales Actualizados

Relaciones Humanas

Elaboración de informes técnicos

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento de los métodos y técnicas de procesamiento electrónico 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

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para atender y seguir instrucciones orales y escritas

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Capacidad para toma de decisiones

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN, PROMOCIÓN E INVESTIGACIÓN ACADEMICA

**DIRECTOR (AR) DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS
HUMANOS Código: PRRA0009**

RESUMEN DEL TRABAJO:

Coordina y ejecuta el diseño de las estrategias institucionales para la promoción y la educación en derechos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Difundir los conocimientos de los derechos fundamentales
- Toma en cuenta al sistema educativo formal, la sociedad civil, y medios de comunicación, como coparticipes importantes en el desarrollo de estrategias promotoras de los derechos humanos
- Diseña y adopta políticas de promoción y divulgación de los derechos humanos
- Difunde el conocimiento de la Constitución Política de la República
- Establece convenios educativos y de investigación y promoción de los derechos humanos
- Realiza estudios e investigaciones, a fin de incorporar normas internacionales sobre derechos humanos en el ordenamiento jurídico interno
- Desarrolla niveles de coordinación con los organismos de la sociedad civil y la Asamblea Legislativa
- Examina los anteproyectos de ley que estén relacionados con la defensa y vigencia de los derechos humanos
- Prepara programa de educación en derechos humanos al ciudadano y las herramientas metodológicas que necesiten
- Preparar el informe anual del Defensor o Defensora del Pueblo, así como cuantos
- informes especiales considere conveniente el Defensor o Defensora del Pueblo

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Establece Un programa de capacitación continua para los funcionarios de la Defensoría del Pueblo (seminarios, charlas, talleres, conferencias)
- Organiza y mantiene actualizado el Centro de Documentación de Derechos Humanos
- Coordina y dirige eventos de tipo humanitario con juntas comunales, sindicatos, ministerios e instituciones gubernamentales, iglesias, y demás miembros de la sociedad civil y,
- Emisión periódica de diversas publicaciones, tales como folletos, boletines, libros y otros textos relacionados con los derechos humanos

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en materia de enseñanza, o labores afín

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario, a nivel de licenciatura en enseñanza superior, y pedagogía, de preferencia, con especialidad en Derechos Humanos

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios, cursos en la materia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría y técnicas modernas de pedagogía
Principios y prácticas en enseñanza en distintos niveles y clases sociales

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para poder comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita

Habilidad para analizar y desarrollar información

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para interrelacionarse adecuadamente

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

DIRECTOR (AR) DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

Código: PRRA 0010

RESUMEN DEL TRABAJO:

Se encarga de realizar los trámites y gestiones de las peticiones y de las quejas admitidas por la Defensoría del Pueblo, en virtud de las competencias asignadas por la Ley que crea la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Diligenciar las investigaciones concernientes a las quejas que presentan las personas contra la administración pública, con el objeto de identificar los actos que constituyen violaciones a los Derechos Fundamentales reconocidos por la Constitución de la República y en los tratados, convenios y declaraciones internacionales, reconocidos por el Estado panameño
- Desarrollas las atribuciones conferidas a la Defensoría del Pueblo de investigar y denunciar hechos, actos u omisiones de las empresas públicas mixtas o privadas, personas naturales o jurídicas, que desarrollan un servicio público por concesión o autorización administrativa

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa en materia de Derechos Humanos

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en: Derecho y Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Psicología Social, Carreras afín y, de preferencia con especialidad en Derechos Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la materia

CONDICIONES ESPECIALES

Habilidad para supervisar personal

Habilidad para redactar informes técnicos

Habilidad para interrelacionarse adecuadamente

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

DIRECTOR(A) DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES

Código: PRRA 0011

RESUMEN DEL TRABAJO:

Promueve la adopción de planes, programas, medidas legislativas y acciones concretas para la igualdad entre todas las personas, con énfasis en la perspectiva de género

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Diseña Y ejecuta planes y programas de promoción y divulgación de los derechos de las mujeres
- Coordina e implementa programas prioritariamente dirigidos a proteger, asistir, orientar y asesorar a las mujeres en el uso y respeto de sus derechos, con énfasis en los temas relacionados con la violencia intra familiar, la violación de los derechos laborales ante el embarazo y la discriminación laboral, el hostigamiento sexual, los derechos familiares, y los derechos a la salud y a la salud sexual y reproductiva de todas las mujeres

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en: Derecho y Ciencias Políticas, Trabajo Social, Psicología Social. De preferencia, con especialización en materia de Derechos Humanos, enfocado en el derechos a la mujer

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios Y cursos de la materia

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interrelacionarse adecuadamente

Habilidad para redactar informes técnicos

Habilidad para supervisar personal bajo su responsabilidad

Habilidad para comunicarse adecuadamente tanto oral como escrito

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

DIRECTOR(A) DE RELACIONES INTERNACIONALES

Código: PRRA 0011

RESUMEN DEL TRABAJO:

Establece Y fortalece los vínculos institucionales con entidades homologas de otros Estados, con organismos gubernamentales y no gubernamentales, y entidades académicas en el ámbito de promoción y defensa de los derechos humanos

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Desarrolla una política de apoyo por parte de organismos y agencias internacionales y gobiernos de naciones amigas, a fin de ejecutar proyectos especiales de colaboración e investigación
- Obtener material informativo para el Centro de Documentación de los Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo
- Lograr pasantías en otras Defensorías con el propósito de intercambiar documentos en el área académica y de investigación
- Elabora y logra convenios de Cooperación con otras Defensorías del Pueblo en temas de interés mutuo

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la materia, o actividad afín

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura de preferencia en Diplomacia, Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales u otras carreras afín

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario y cursos en la materia

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para redactar informes técnicos

Habilidad para interrelacionarse adecuadamente

Habilidad para supervisar personal bajo su responsabilidad

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

DIRECTOR(A) DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Código: PRRA 0013

RESUMEN DEL TRABAJO:

Promueve a través de los medios de comunicación las actividades que realiza la Defensoría del Pueblo en aras de garantizar el respeto de los derechos humanos de todos y todas

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Consolida y proyecta la imagen de la Defensoría del Pueblo
- Mantiene informada a la opinión pública sobre las funciones y competencia de la institución
- Promueve la comunicación de doble curso con los medios de comunicación y sus periodistas
- Coordina la publicidad institucional
- Materializa campañas dirigidas a promover y hacer conocer aspectos determinados de la institución y de los derechos humanos de todos los grupos, sin distingo de ningún tipo

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como Director o en jefatura de Medio de Comunicación, escrito, radial o televisivo

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en periodismo, Comunicación Social u otras carreras afín, de preferencia, en materia de Derechos Humanos

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la materia

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para supervisar personal bajo su responsabilidad

Habilidad para redactar informes técnicos

Habilidad para interrelacionarse adecuadamente

Habilidad para expresarse adecuadamente de manera oral y escrita

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

FOTÓGRAFO(A)

Código: CGRI0002

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con la toma, revelado, ampliación y retoque de fotografías y videos, para registros, publicaciones y expedición de documentos en actividades oficiales en la que participe la Defensoría del Pueblo

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Realizar tomas de videos y fotografías en actividades oficiales a personas o acontecimientos para publicaciones y otros fines
- Acompañar a funcionarios de la Defensoría del Pueblo en actos oficiales y giras de trabajo, efectuando las tomas de video y fotografía
- Editar el video, ampliar y retocar las fotografías y otros documentos para su publicación
- Preparar soluciones químicas para el tratamiento y revelado de películas
- Velar por la conservación de los equipos de video y fotografía asignado para la realización y desempeño de su cargo
- Hacer periódicamente un ajuste de los lentes del video y fotografía, para la mejor exposición del objetivo
- Elaborar estimaciones de costos de materiales y equipos de fotografía y video
- Llevar un archivo cronológico de los videos y fotografías tomadas
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y proceso de trabajo que se realicen en el puesto que desempeña

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores administrativas o técnicas relacionadas con El puesto

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tres (3) años de estudio en Publicidad, Relaciones Públicas o afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos técnicos y prácticas modernas en el campo de las fotografías y videos
Principios y técnicas de videos y fotografías

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales
Destreza en la operación del equipo e instrumentos fotográficos y de videos

OTROS REQUISITOS

Ninguno

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

JEFE (A) DE ALMACÉN

Código: MTGL0001

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con la jefatura de las labores de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipos y útiles de oficina

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Establecer sistemas de registros como medida de control de entrada y salida de materiales, equipos, útiles de oficina y otro(s)
- Organizar y mantener los inventarios actualizados
- Verificar las facturas contra las órdenes de compra para posteriormente ser selladas y firmadas una vez que estén correctas
- Solicitar a Auditoría Interna, el descarte del equipo y material inservible y / o deteriorado
- Elaborar notas, memorandos, circulares e informes referentes a las actividades del almacén
- Recomendar la programación periódica para la adquisición de bienes (mensual, bimestral, trimestral) o por la que tengan a bien optar
- Revisar informes de recepción y despacho de materiales diarios y mensuales
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su jefatura
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y / o eventual, las tareas de otro(s)
- Planificar y programar, instrucciones, las tareas del personal bajo su responsabilidad

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores administrativas o técnicas relacionadas con El puesto

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tres (3) años completo de estudios universitarios en Administración Pública o Administración de Empresas

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos sobre almacén, materiales y equipos
Procedimientos y métodos de oficina y de trámites administrativos

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal
Habilidad para comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita
Habilidad para mantener relaciones interpersonales
Habilidad para mantener buenas relaciones con sus superiores, compañeros de Trabajo, y personal foráneo
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

OTROS REQUISITOS

Ninguno

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

JEFE(A) DE AUDITORIA INTERNA

Código: CGCA 0002

RESUMEN DEL TRABAJO:

Dirigir y coordinar las actividades de auditoria contable y operativa para asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de recursos y bienes de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Crear el plan anual de las actividades a realizar, con base en los objetivos institucional y la coordinación con las unidades administrativas
- Evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control internos existentes
- Proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las mismas
- Asegurar la calidad profesional de los trabajos realizados por la unidad de auditoria interna, dentro del marco legal y normativo vigente (principios éticos, normas de auditoria, reglamento interno etc)
- Asegurar la confiabilidad de las evaluaciones efectuadas a los trabajos de auditoria
- Velar que los auditores internos cumplan debidamente sus obligaciones, a través de planeación y ejecución del trabajo, conforme a las normas y procedimientos de auditoria interna
- Ser totalmente imparcial ante hechos y actos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional
- Mantener la actualización permanente de los auditores internos en cuanto a conocimiento en los diversos campos de la contabilidad y auditoria
- Mantener la imagen y la credibilidad y alto nivel profesional del departamento
- Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo la responsabilidad del jefe

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa bajo 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 presupuesto 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:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia profesional en la materia de auditoría, preferiblemente en posiciones de jefatura o como supervisor de grupo

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Contabilidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de auditoría

Técnicas de contabilidad

Normas y reglamentaciones en Auditoría Interna

Reglamentaciones fiscales vigentes sobre auditoría

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para revisar información contable
Habilidad para analizar información financiera
Habilidad para Programar y coordinar trabajos de auditoria
Habilidad para ejercer funciones de supervisión
Habilidad para mantener adecuadas relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como Contador Público Autorizado

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

JEFE(A) DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

Código: **LGCP 0002**

RESUMEN DEL TRABAJO:

Realizar trabajo de coordinación, programación, 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 uso 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
- 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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- Participar en reuniones y elaborar informes al jefe inmediato, del desarrollo de las actividades

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- 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:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de tramitación y control de las compras de proveeduría de materiales, equipos y otros insumos que incluya supervisión

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tres (3) años completos de estudios universitarios a nivel de licenciatura en Administración Pública o una carrera afín

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad tales como:

Normas, reglamentos y procedimientos de compras y proveeduría en el Sector Público

Registro, Control y Codificación de Inventarios

Redacción y análisis de informes

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan las compras y proveedurías en el Sector Público

Buen conocimiento de la organización y funciones de la institución

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 adecuadas relaciones interpersonales

Habilidad para expresarse de forma correcta oral y escrita

Habilidad para supervisar

Destreza para manejar y usar equipos de oficina y sistema computacional

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

Código: ADCO 0003

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 de 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 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 contenga 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
- Atender consultas y brindar información sobre asuntos de contabilidad y finanzas entre otras

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en las tareas de tramitación, evaluación registro y control de las operaciones de contabilidad financiera, que incluya supervisión

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Contabilidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos 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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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 Auditoria Gubernamental

Buen conocimiento de los principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente aceptado

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, procedimientos y Sistemas de Contabilidad Gubernamental

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 adecuadas relaciones interpersonales

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión de contador

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

JEFE(A) INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Código: RHAP 0001

RESUMEN DEL TRABAJO

Aplica e interpreta las políticas, normas y procedimientos del Reglamento Interno de la Defensoría del Pueblo. Igualmente, establece el procedimiento en lo referente a la selección, clasificación de cargo, aumento de sueldo, capacitación, evaluación de desempeño y otros programas propios de la gestión de Administración de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Recomendar en su oportunidad, las reformas o modificaciones que requiera el Reglamento Interno de Trabajo, al igual cuando así se de, el de la Carrera Administrativa de los funcionarios de la Defensoría del Pueblo
- Diseñar y mantener un sistema de información debidamente actualizado sobre el historial laboral de los funcionarios de la Defensoría del Pueblo
- Llevar un expediente individual de cada funcionario que contenga una relación detallada de sus nombramientos, clasificación, sanciones, documentos que permitan comprobar su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales
- Mantener el registro y control de asistencia de los funcionarios, así como los incentivos y recomendaciones que se deriven de ese control
- Desarrollar actividades de reconocimiento de méritos a los funcionarios
- Elaborar un programa anual de actividades
- Desarrolla en presupuesto de su departamento y secciones
- Preparar informes estadísticos de las actividades que se desarrollan en su departamento
- Realizar otras tareas inherentes a la jefatura, además de las que les indique su superior jerárquico
- Coordinar las actividades propias de las acciones de personal, como también velar porque la sección de planillas prepara la misma para el pago de salarios de los funcionarios de la institución
- Supervisar las actividades que se desarrollan a través de los subsistemas de selección, clasificación y retribución de puestos, y capacitación de personal

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- Coordinar y revisar el trámite de proyectos de decretos de nombramientos, ascensos, aumentos de sueldos, traslados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, notificando a la sección de planillas de todos estos movimientos
- Revisar conjuntamente con la sección de planilla, la ejecución de las resoluciones de licencias, con o sin sueldo, de gravidez, estudios y cualesquiera otro(s)
- Elaborar informes de las labores realizadas
- Atender consultas de los funcionarios de la institución sobre administración de personal
- Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de las unidades bajo su responsabilidad

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Fortalecer el sistema de organización de trabajo y el proceso de selección de personal
- Procurar al Defensor o Defensora del Pueblo, aspirantes a cargos, cuyas características se ajusten a las descripciones y requerimientos del cargo a llenar

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en la materia de Administración de Recursos Humanos, preferiblemente en posiciones de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Pública, Psicología o afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia
Principios y técnicas de administración

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita
Habilidad para dirigir y supervisar personal
Habilidad para elaborar informes técnicos
Capacidad de análisis y síntesis

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

JEFE (A) DE PRESUPUESTO

Código: PRRA 0014

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con el control, coordinación y supervisión del proceso presupuestario y otras actividades técnicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Formular el Ante-proyecto de Presupuesto de la Defensoría del Pueblo, conjuntamente con otros funcionarios que el Despacho superior tenga a bien designar
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Defensoría del Pueblo
- Controlar el presupuesto del programa asignado por partida y objeto del gasto
- Registrar los compromisos, ajustes, traslados, redistribuciones, asignaciones y congelaciones de partidas y los créditos extraordinarios.
- Ajustar los gastos en función de los ingresos disponibles
- Analizar las solicitudes y resoluciones de modificaciones presupuestarias y otros informes financieros relacionados con la ejecución presupuestaria
- Preparar las transferencias de partidas de gastos, las solicitudes de asignaciones periódicas y otras acciones para la aprobación de la Dirección
- Elaborar solicitudes de traslados y redistribuciones de partidas
- Realizar estudios financieros relacionados con la actividad presupuestaria
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo y procesos que se realizan en el puesto que ocupa

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años como analista de presupuesto

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Administración Pública o en contabilidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teorías, principios y técnicas de presupuesto

Prácticas, reglamentaciones y procedimientos de administración presupuestaria en el sector público

Principios y prácticas de contabilidad gubernamental

Presupuesto público

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para analizar información presupuestaria y hacer recomendaciones

Habilidad para mantener adecuada comunicación oral y escrita

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para interrelacionarse adecuadamente con sus superiores y compañeros

OTROS REQUISITOS

Ninguno

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

JEFE(A) DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Código: MTGL 0002

RESUMEN DEL TRABAJO

Elaborar, supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y mantenimiento de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Elaborar un programa anual de la sección
- Programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de la institución
- Evaluar las solicitudes de materiales y herramientas
- Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento bajo contrato
- Realizar estimaciones de materiales para la ejecución de los trabajos
- Inspeccionar los trabajos en ejecución, para determinar grado de avance
- Laborar diseños, planos para el mejoramiento del espacio físico en la institución
- Transmitir instrucciones a través de reuniones periódicas con sus subalternos
- Elaborar presupuesto y listado de materiales para el mejoramiento de las instalaciones y estado físico de la institución
- Confeccionar periódicamente informes para el jefe superior sobre las labores y / o situaciones imprevistas encontradas en el área de mantenimiento
- Elaborar especificaciones técnicas
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y proceso de los trabajos que se realizan en el cargo
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignadas a la unidad organizativa del cargo

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo
- Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente
- Planificar y programar las tareas bajo su responsabilidad

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tres (3) años de estudios universitarios de licenciatura en Arquitectura, o título Técnico universitario en una carrera afín con el puesto

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas, prácticas y métodos en trabajo de mantenimiento

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir personal

Habilidad para elaborar informes de trabajo

Habilidad para mantener adecuada relaciones interpersonales con sus superiores y demás compañeros

Habilidad para toma de decisiones

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

JEFE(A) DE LA SECCIÓN DE PLANILLAS

Código: ADCO 0004

RESUMEN DEL TRABAJO:

Realiza Trabajo de nivel técnico, en la organización, dirección, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación y verificación de las planillas de pago

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldo, planillas adicionales, descuentos, compromisos patronales y otras
- Elabora las planillas de pago regular, y las planillas adicionales si así fuere el caso
- Modifica la condición laboral del funcionario con relación a su trabajo
- Verifica la cantidad de cheques recibidos en relación con el listado de la estructura de personal para el desglose y distribución de los cheques a nivel nacional, de acuerdo con la dependencia donde laboran los funcionarios
- Revisa y aprueba los cálculos de las diferentes planillas y recomienda los ajustes pertinentes
- Lleva a cabo el balance y ajuste de las planillas regulares conjuntamente con personal de la Contraloría General de la República
- Mantiene actualizado el archivo de notas, resoluciones, contratos, memorandos y correspondencia relacionada con sueldos, descuentos y la aplicación de acciones de personal
- Revisa y aprueba los cálculos de impuesto sobre la renta, Seguro Educativo y otros descuentos que se procesan al personal
- Revisa y tramita la documentación correspondiente a las solicitudes de claves de descuentos, así como las notas de envío de cheques y los gastos de representación al Defensor o Defensora del Pueblo, y directores
- Revisa y aprueba el informe mensual de los pagos (reintegros y división de cheques)
- Custodia, entrega o reintegra todos los cheques devueltos a la unidad de planillas

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- Realiza todos los movimientos de nombramientos por periodo probatorio, titular, libre remoción, licencias con o sin sueldos, descuentos por sanciones disciplinarias, renuncias vacaciones, cese de labores y otros movimientos de personal
- Asiste y colabora estrechamente con su superior jerárquico

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Atiende las consultas y los reclamos del funcionario, en lo concerniente a descuentos, control de sobre tiempo, vacaciones, permisos u otras acciones de personal
- Realiza tareas afines según sea necesario

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la especialidad

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Contabilidad, Administración Pública
Administración de Empresas, Economía o Finanzas
Experiencia técnica en trabajos de cálculos y pagos de planilla

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento general sobre principios y prácticas de contabilidad
Buen conocimiento de las normas y procedimientos para la elaboración de las planillas de sueldos, descuentos y otras
Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión
Habilidad para expresarse de manera clara y precisa tanto oral como por escrito
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

JEFE(A) DE SEGURIDAD

Código: RHV P0001

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de vigilancia y seguridad de instalaciones y bienes públicos

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia, custodia de las instalaciones y bienes de la institución
- Dirige, coordina y supervisa las labores que ejecuta el personal de la unidad bajo su cargo
- Prepara los programas de trabajo y de asignación de áreas que deben ser custodiados por los funcionarios de la unidad
- Instruye al personal a su cargo de los métodos y prácticas de seguridad institucional
- Interviene y resuelve los problemas y situaciones que se presentan en los predios de la institución y fuera de ella de acuerdo con el personal bajo su responsabilidad que se encuentre en determinada misión oficial, sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad
- Atiende a funcionarios y público que requiera de el servicio u orientación en su área de trabajo
- Prepara y rinde informe a los funcionarios jerárquico sobre situaciones y hechos ocurridos de manera casual o imprevista
- Realiza tareas afines, según sea necesaria

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas a la protección y vigilancia de Instalaciones y bienes públicas, como también, el conocimiento de manejo de Personal bajo su responsabilidad

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tres (3) años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y / o título Secundario a nivel de bachillerato

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ninguno

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para elaborar informes en general

Habilidad para expresarse adecuadamente oral y por escrito

Habilidad para manejarse correctamente con sus subalternos

Habilidad para comunicarse adecuadamente con sus superiores y subalternos

Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones irregulares y hacer

Cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad

Destreza considerable en el uso de las técnicas de defensa personal y manejo de armas de fuego

Destreza en la prestación de primeros auxilios

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

JEFE(A) DE SERVICIOS GENERALES

Código: MTGL 0003

RESUMEN DEL TRABAJO:

Realiza trabajos a nivel ejecutivo, en la dirección, planificación Organización, coordinación control y supervisión de las actividades de transporte, mantenimiento, comunicación y otras que se realizan en la unidad como apoyo administrativo a nivel nacional

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Planifica, organiza, dirige, coordina, controla y supervisa las actividades de apoyo, que brinda la unidad a su cargo
- Vela porque los servicios de transporte, limpieza, mantenimiento de equipo e instalaciones físicas, y otras asignadas a la unidad, se brinden con la eficiencia necesaria, según las normas y procedimientos establecidos
- Coordina con los funcionarios de la Defensoría del Pueblo, los aspectos vinculados a la prestación de servicios que dirige y que requieren de su participación
- Determina y tramita ante la unidad correspondiente, los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros elementos necesarios para la ejecución de la gestión que realiza
- En coordinación con otras unidades administrativas, programa las actividades de servicios que se han de requerir de acuerdo a la solicitudes de servicios y apoyo de las respectivas unidades
- Coordina con los funcionarios a cargo de los servicios que se ejecutan en la unidad, aspectos varios relacionados con las funciones que deben desarrollar, atiende las quejas de los funcionarios de esta unidad, a fin de procurar un clima de trabajo adecuado, con miras a ofrecer un servicio de manera eficiente y eficaz

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Evalúa las reglamentaciones y procedimientos utilizados para la prestación de los servicios asignados y corrige o plantea recomendaciones al superior para las modificaciones necesarias

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- Vela por el buen uso conservación y funcionamiento de los materiales, equipos y herramientas asignadas a los servicios de la unidad
- Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas en su unidad, y de la asistencia de su personal subalterno
- Participa en reuniones con superiores jerárquicos jefes de departamentos, contratistas y otras dependencias para la toma de decisiones y logros de los objetivos deseados
- Maneja, controla y aprueba la confección de órdenes de combustible a todos la flota vehicular a nivel nacional
- Prepara y formula el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de la unidad
- Realiza tareas afines según sea necesario, además de las que le puedan encomendar sus superiores jerárquicos

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la especialidad del cargo

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Administración de Empresa, Pública, Ingeniería Industrial
Arquitectura y carrera afín

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios, y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento amplio del manejo y funcionamiento de los servicios administrativos
Conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo aplicados en actividades de apoyo administrativo

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir y dar instrucciones

Habilidad para comunicarse correctamente de manera oral y escrita

Habilidad para interrelacionarse con sus superiores, subalternos y demás

Compañeros de trabajo

OTROS REQUISITOS

Ninguno

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

JEFE(A) DE LA OFICINA REGIONAL

Código: PRRA 0015

RESUMEN DEL TRABAJO:

Realiza trabajo de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas y otras inherentes a la que desarrolla la Defensoría del Pueblo 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
- Coordinar las actividades de atención de consultas, quejas y solicitud de información relacionada que se atienden en la unidad organizativa
- Brindar orientación y asistencia técnica a funcionarios de la institución, del sector público y particulares según corresponda y amerite
- Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia y solicitudes de acciones que lleguen a la Oficina Regional
- Coordinar y brindar seguimiento a 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 elaboren 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

NATURALEZA DE LAS TAREAS:

- Controla y evalúa el desempeño, el avance de las actividades y el logro de la unidad organizativa a su cargo.
- Dirige y coordina directamente al personal inmediatamente dependiente
- Ejecuta las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
- Planifica y programa eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa en tareas de asesoramiento y asistencia técnica en asuntos jurídicos, administrativos, supervisión y, de preferencia, en materia de Derechos Humanos

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura, en: Derecho y ciencias Política.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en:

Manejo de Personal y Toma de Decisiones

Elaboración y Análisis de Informes Técnicos

Relaciones Humanas y Atención al Público

Derechos Humanos

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de Leyes, Códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño, además de las que norman cada una de las profesiones o especialidades señaladas

Conocimiento de procedimientos judiciales y administrativos

Conocimiento del ordenamiento jurídico panameño

Amplio conocimiento de la organización y funciones de la institución

CONDICIONES PERSONAL

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 y manejar situaciones complejas y brindarle posible solución

Habilidad para establecer y mantener adecuadas relaciones interpersonales

Habilidad para comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita

Habilidad para redactar informes técnicos

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

JEFE(A) DE TESORERÍA

codigo: ADCO 0005

RESUMEN DEL TRABAJO:

Procesa y tramita todo lo relacionado al pago por servicios y bienes, manejo y control de los ingresos de la institución (Siacap, pago de multa de proveedores, pago de carné de los funcionarios, fotocopias, llamadas personales y colisión de autos). Custodia de cheques de pago de las quincenas de los funcionarios y otros documentos de valor e importancia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Procesa y tramita todo lo relacionado al pago por servicios y bienes
- Verifica el cumplimiento de los términos de pago que establece la orden de compra
- Envía a la Secretaría Administrativa para la firma y autorización de los pagos a efectuar
- Confección de cheque y envío de éste a Presupuesto para establecer la codificación presupuestaria
- Envía cheque de pago para la revisión y forma del Defensor o Defensora del Pueblo
- Tramita y gestiona todo los ingresos de la institución (Siacap, pago de multa de los proveedores, pago de reposición los carné de los funcionarios, llamadas personales, fotocopias personales, colisión de autos)
- Custodia cheques de quincenas de los funcionarios, además de otros documentos de valor e importancia
- Manejo de fondo de caja menuda

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral previa en el cargo que desempeña

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contabilidad u otra(s) carrera(s) afín(es)

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de contabilidad gubernamental

Conocimiento de gestión de presupuesto público

Teorías y métodos de informes técnicos

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para mantener adecuada comunicación oral y escrita

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

OFICIAL DE DERECHOS HUMANOS

Código:

RESUMEN DEL TRABAJO:

Realiza trabajo profesional al asumir el cargo como Oficial de Derechos Humanos a fin de atender personalmente, a toda persona que presenta alguna queja en la Defensoría del Pueblo, con el propósito de orientarla de manera adecuada, de acuerdo con la querrela que expone el peticionario. Igualmente, debe apersonarse a inspeccionar un determinado lugar en donde se haya presentado una queja, y haya(n) sido afectado(s) el (los) recurrente(s) e intervenir como mediador entre las partes enfrentadas, procurando en todo momento encontrar la mejor solución de las partes en conflicto.

RESUMEN DEL TRABAJO:

- Recepción de quejas
- Investigación
- Estudio y análisis de la normativa nacional e internacional, en materia de Derechos Humanos
- Estudio y trámites de temas administrativos, civiles, judiciales a fin de basar las investigaciones y orientaciones suministradas a los peticionarios
- Consulta y estudio de jurisprudencias de la Corte Suprema de Justicia, Corte Internacional de Derechos Humanos, Corte Interamericana de Derechos Humanos, opiniones consultivas y opiniones de la Procuraduría de la Administración Pública
- Efectuar investigaciones sobre temas jurídicos de interés para la Defensoría
- Elaboración de Oficios y Resoluciones, notas u otra(s)
- Programación de reuniones con autoridades del gobierno, empresa privada y con los ciudadanos
- Realización de inspecciones al lugar desde donde se hayan elevado quejas y, por consiguiente, en donde se hayan visto afectadas las personas recurrentes
- Inspecciones a las instituciones del gobierno
- Cada vez que se requiera, llamar a los ciudadanos, como también, atención personalizada

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- Realizar llamadas a diferentes instituciones del Estado y recurrentes
- Elaboración de memorandos para la firma del Director
- Orientación legal, civil, penal administrativa otras áreas especiales
- Redacción de documentos de algunos casos especiales, de recursos de reconsideración o apelación
- Orienta en la redacción de algún documento que deseen hacer los ciudadanos a alguna autoridad
- Elaboración de Recursos Especiales ante la Corte Suprema de Justicia,* como Habeas Corpus, Habeas Data, Amparo de Garantía, Acción de Inconstitucionalidad, Demanda Contenciosa Administrativa para la Protección de los Derechos Humanos

NATURALEZA DE LAS TAREAS:

- Mantener permanentemente un control del 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 tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en las profesiones que se indican

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Abogado (a), Sociólogo(a), Trabajador(a) Social, Antropólogo (a), Psicólogo(a) Social, Economista o Carreras afines

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la materia de Derechos Humanos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, Códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño, además de las que norman cada una de las profesiones o especialidades señaladas

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y evaluar distintos casos

Habilidad para absolver consultas de tipo legal

Habilidad para elaborar informes jurídicos o de otra especialidad

Habilidad para interrelacionarse

Habilidad para escuchar a su(s) interlocutor(es)

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

OTROS REQUISITOS

Poseer certificados de idoneidad expedidos por la Comisiones Técnicas que rigen

Las respectivas profesiones

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

OFICINISTA

Código: ADAS0003

RESUMEN DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de actividades generales y variadas de oficina

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Realizar Trabajos sencillos de mecanografía, tales como memos, notas, circulares y otros documentos
- Archivar según el método establecido, expedientes, informes, correspondencias, contratos y otros documentos emitidos o recibidos en la oficina
- Localizar y verificar registros, información y otros documentos para la realización de trámites de prestación del servicio
- Operar instrumentos de 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 la información requerida
- 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 la misma actualización
- 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

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- 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:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario a nivel de bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en Relaciones Humanas y atención al Público
Manejo de equipos computacional

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redacción y ortografía y, métodos y técnicas de archivos
Algún conocimiento de las técnicas y prácticas relativas al trabajo de oficina

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones oral y escrita
Habilidad para expresarse de manera clara y precisa
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos, y público en general
Destreza en el manejo de equipos de oficina y programa computacional de uso de la Unidad organizativa

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

PRIMER(A) ADJUNTO(A) DEL DEFENSOR O DEFENSORA DEL PUEBLO

Código: PRRA 0015

RESUMEN DEL TRABAJO:

Colabora de manera directa con el Defensor o Defensora del Pueblo. En nombre y con autorización del Defensor o Defensora del Pueblo, representa y participa en reuniones a nivel nacional e internacional, con organismo vinculados a la promoción y protección de los Derechos Humanos, con miras a fortalecer las relaciones de la institución con organismos intercontinentales y oficinas de Ombudsman. Por asignación del Defensor o Defensora del Pueblo, realiza funciones específicamente relativas a tramitación de quejas ciudadanas, ya sean estas individuales o colectivas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser de nacionalidad panameña
2. Estar en pleno goce de sus derechos; civiles y políticos
3. Ser mayor de treinta años
4. No haber sido condenado por delito doloso
5. Tener solvencia moral y prestigio reconocido
6. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el Presidente de la República, ni con ningún otro miembro del Consejo de Gabinete, ni con Magistrados de la Corte Suprema de Justicia ni con Legisladores de la República, y
7. Ser, de preferencia, profesional del derecho, especialmente si cuenta con post-grado en Derechos Humanos.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

PROGRAMA DE DERECHO A LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN

Código:

RESUMEN DEL TRABAJO:

Garantiza el respeto a la libertad de expresión a través de mecanismos modernos, éticos; diseñados, establecidos y realizados por los propios medios de comunicación con la participación activa y organizada de la sociedad civil

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Lograr que los medios de comunicación sean más responsables, más creíbles y exactos ante el público y hacia quienes son objeto de información en las noticias.
- Servir de organismo mediador entre la sociedad civil, representantes y profesionales que laboran en los medios de comunicación, para diseñen y adopten pautas voluntarias de conducta que potencien la construcción de una sociedad que se exprese libremente y que reconozca los beneficios de una prensa veraz, independiente, competente, clara, precisa, equitativa, efectiva y de alta calidad
- Coadyuva con los mejores esfuerzos profesionales de la institución en el diseño participativo de un Código Único de Ética periodista que sirva de modelo de comportamiento y ejercicio para todos los medios de comunicación
- Apoya el fortalecimiento del Consejo Nacional de Prensa para que se convierta en el organismo regulador de la ética periodística, el desarrollo y el ejercicio de la profesión del periodismo en panamá
- Favorece, apoya y promueve el proceso de establecimiento de la figura del Ombudsman y la Tribuna en línea de los lectores en todos los medios de comunicación del país

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Propone temas para la discusión y homologación de un instrumento de autorregulación que fortalezca el respeto al derecho humano a la libre expresión de todos los habitantes.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- Generar un organismo temporal conformado por los diversos sectores relevantes en la producción de la noticia en el ámbito nacional, que tenga como responsabilidad proponer, diseñar y aprobar los lineamientos de los mecanismos y medidas de autorregulación de los medios de comunicación, tipo "Asamblea Nacional por la Libertad de Expresión"

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como comunicador social u otra actividad afín

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en: Comunicador social, Derecho y Ciencia Políticas, u otras carreras afines

NECESIDADES PERSONALES

Habilidad para comunicarse perfectamente de manera oral y escrita

Habilidad para interrelacionarse adecuadamente

Habilidad para redactar informes técnicos

Habilidad para supervisar y dirigir personal

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad en sus respectivas profesiones, emitidas por el Consejo Técnico de cada una de las profesiones y, por la Corte Suprema de Justicia de Panamá, para los de la carrera de Derecho y Ciencia Políticas

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

PROGRAMA DE MEDIACIÓN Y SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Código:

RESUMEN DEL TRABAJO:

La Ley No. 7 de 5 de febrero de 1997, faculta a la Defensoría del Pueblo de la República de Panamá a mediar en los conflictos que se presenten entre la administración pública y los particulares, con la finalidad de promover acuerdos que solucionen el problema.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Promover como un estilo de vida cotidiana una cultura de paz, producto del diálogo, basado en el respeto de los Derechos Humanos de todos los ciudadanos
- Ofrecer un medio para solucionar conflictos, fortaleciendo la democracia participativa
- Promover acuerdos que solucionen las diferencias que comúnmente se producen entre vecinos en una comunidad
- Divulgar las ventajas que ofrecen estos métodos alternos de solucionar conflictos de forma pacífica

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en el manejo de solución pacífica de conflictos, u otras actividades afines

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario, a nivel de licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Trabajo Social, Psicología Social, Sociología, u otras carreras afines

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la materia

NECESIDADES PERSONALES

Habilidad para supervisar y dirigir personal

Habilidad para comunicarse correctamente de manera oral y escrita

Habilidad para redactar informes técnicos

Habilidad para interrelacionarse adecuadamente

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad expedida por la Corte Suprema de Justicia de Panamá,
O por los consejos Técnicos que rigen las diferentes carreras solicitadas

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD

Código:

RESUMEN DEL TRABAJO:

Atiende la problemática carcelaria, velando por el respeto de los Derechos Humanos de las personas privadas de libertad durante su permanencia en los centros penitenciarios, en las sedes de Policías que sirven de Cárcel Pública, en los sistemas transitorios de detención (PTJ) y demás lugares de internamiento; así como propiciar una política gubernamental cónsona con lo establecido al respecto en la Constitución Política de la República de Panamá, la Ley No. 55 de 30 de julio de 2003, "Que Reorganiza el sistema Penitenciario, como también todos los instrumentos jurídicos en materia de Derechos Humanos, Convenios, Tratados de la cual el Estado panameño es garante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Atiende las quejas que por violaciones a los derechos humanos se pueden cometer en las cárceles en perjuicio de las personas privadas de libertad, así como brindarle orientación, incluso a sus familiares
- Fomenta programas de concienciación sobre el tema de los Derechos Humanos, dirigido al personal que labora al servicio del sistema penitenciario; muy especialmente a las personas privadas de libertad, miembros de la Policía Nacional, así como a los familiares de los internos o internas
- Difunde el conocimiento a la opinión pública de la realidad de nuestro sistema penitenciario, en miras a sensibilizar a la comunidad sobre la grave situación que se experimenta en las cárceles, violatoria de los Derechos Humanos
- Incentiva la formación y capacitación del personal penitenciario y de la Policía Nacional, sobre la base de criterios de proporcionalidad en el uso de la fuerza y manejo de situaciones críticas, procurando con ello que en todo momento se logre un trato digno y humano a las personas privadas de libertad
- Establece y mantiene canales de comunicación y colaboración con el Ministerio Público, Órgano Judicial, Defensoría de Oficio, La Dirección General del Sistema Penitenciario del Ministerio de Gobierno y Justicia, la Policía Nacional, así como el Colegio Nacional de Abogados, en lo relativo al

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- mejoramiento del sistema penitenciario y el cumplimiento de derechos fundamentales derivados del derecho a un juicio justo, en su fase preliminar y durante el proceso, entre otros

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, de preferencia, en materia de Derechos Humanos, como también, concerniente al sistema penitenciario

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social, Psicología Clínica y Social, Antropología y otras Carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios, cursos y charlas de Relaciones Humanas, y otras relacionadas Con derechos humanos

NECESIDADES PERSONALES

Habilidad para interrelacionarse adecuadamente
Habilidad para comunicarse oral y escrito
Habilidad para dirigir y supervisar personal
Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la abogacía, otorgada por la Corte Suprema de Justicia, o bien por el Consejo Técnico por la que rigen las otras profesiones

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

PROMOTOR(A) DE DERECHOS HUMANOS

Código:

RESUMEN DEL TRABAJO:

Difundir y cultivar tanto a lo interno de la institución como a nivel nacional, el conocimiento y práctica de los Derechos Humanos, mediante el fomento y protección de los mismos, logrando con ello, mayores valores de respeto entre los ciudadanos. Igualmente, promoverá el desarrollo de los ideales y valores necesarios para la consolidación de una sociedad democrática.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Desarrollar niveles de coordinación permanente con los organismos de la sociedad civil y la Asamblea Legislativa
- Examinar los anteproyectos de ley que estén relacionados con la defensa y vigencia de los derechos humanos
- Preparar un programa de educación en derechos humanos al ciudadano y las herramientas metodológicas que se necesiten
- Preparar los informes especiales que considere conveniente el Defensor o Defensora del Pueblo
- Establecer un programa de capacitación continua para los funcionarios de la Defensoría del Pueblo (seminarios, charlas, talleres, conferencias).
- Organizar y mantener actualizado el Centro de Documentación de Derechos Humanos
- Dirigir y coordinar las tareas desarrolladas por los promotores de Derechos Humanos
- Coordinación y dirección de eventos con juntas comunales, sindicatos, ministerios e instituciones gubernamentales, iglesias , y demás miembros de la sociedad civil
- Preparar publicaciones periódicas, tales como folletos, boletines, libros y otros textos relacionados con los derechos humanos.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Participar en una serie de actividades, en que se aproveche de la ocasión para la distribución y promoción de las actividades realizadas y

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- publicadas por la Defensoría del Pueblo, como mecanismo de divulgación de derechos humanos que utiliza la Defensoría del Pueblo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la profesión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en: Pedagogo(a), Comunicador(a) Social, Educación Popular o Carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Las que norman cada una de las profesiones descritas

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y evaluar casos de campo

Habilidad para elaborar informes

Habilidad para interrelacionarse

Habilidad para escuchar a su(s) interlocutor(es)

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad expedida por los Comité Técnicos que rigen en cada profesión

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

RECEPCIONISTA

Código: ADAS 0004

RESUMEN DEL TRABAJO

Operar la central telefónica para la recepción de llamadas y mensajes, atender y orientar al público, como también de recibir y distribuir las correspondencias que lleguen a la Institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Atender las llamadas internas, locales y de larga distancia que se reciben o ejecutan a través de la central telefónica y resolver consultas sencillas
- Atender y orientar al público que concurra a la Defensoría del Pueblo en busca de exponer alguna queja o bien de buscar orientación
- Brindar información a los funcionarios o público en general, remitirlos a la persona indicada de acuerdo a la queja u orientación deseada por la persona
- Llevar un registro informativo de funcionarios, público en general que hayan requerido de algún servicio de la recepción
- Trasladar las llamadas externas al funcionario correspondiente
- Recibir y entregar correspondencia interna y externa
- Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Controlar Permanentemente el desarrollo de sus 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

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario a nivel de bachillerato

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario y cursos sobre la materia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

Habilidad para en forma clara y adecuada de manera oral y escrita

Habilidad para tratar de manera amable y cortesía a funcionarios y público en general

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

SECRETARIA

Código: ADAS 0005

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de secretariado, de apoyo administrativo y confidencial que se tramitan en la unidad

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Escribir a máquina y / o computadora notas, memo, circulares y otros documentos de trabajo
- Mantener en orden y actualizado los archivos de la unidad
- Atender a funcionarios, usuarios y público en general
- Verificar y tramitar diversos documentos e informes para la presentación del servicio
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad y hacer las anotaciones en el libro de registro y control
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y proceso de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Controlar prioridades ante el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y prioridades
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan

REQUISITOS MÍNIMO

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución de trabajos generales de secretaria

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios secundarios de bachillerato en comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de Relaciones Humanas

Curso de manejo de computadoras

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Gramática, redacción, ortografía, manejo de equipos de oficina, manejo de computadora

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con sus Superiores y demás compañeros

OTROS REQUISITOS

Ninguno

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)

Código:

RESUMEN DEL TRABAJO:

Planifica, organiza, dirige, coordina, controla y supervisa las actividades administrativas para el adecuado cumplimiento de los objetivos programados

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Vela por el cumplimiento de las normas administrativas, reglamentos y disposiciones generales de carácter interno, así como las disposiciones legales y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas
- Desarrolla las proyecciones que permiten definir los insumos materiales, de información y recursos humanos que requiere la Defensoría del Pueblo para operar en condiciones de eficiencia y eficacia
- Diseña las estrategias que posibiliten la aplicación y desarrollo de las políticas generales establecidas por el Despacho Superior
- Fortalece la gestión pública de la Institución, manteniendo información permanente y actualizada de la cantidad, valor, estado de conservación y ubicación de todos los bienes y recursos materiales
- Planifica y ejecuta los procedimientos financieros y presupuestarios, tendientes a mantener un sistema de registro y control de la información
- Mantiene un sistema de inventario permanente con codificaciones de control para llevar el registro adecuado de los bienes e inmuebles adquiridos
- Supervisa y analiza los resultados del ejercicio contable, a efectos de presentar los Estados Financieros y Presupuestarios, conforme a lo establecido en las Normas y Procedimientos, con información confiable y razonable de la situación económica de la Institución

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, de preferencia haber ocupado cargo de Jefatura y supervisión de personal bajo su responsabilidad

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas u otra carrera afín

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la materia

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para supervisar personal bajo su responsabilidad

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos

Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones Adecuadas

Habilidad para interrelacionarse adecuadamente

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad profesional como Contador Público Autorizado

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN

Código: ADAS 0006

RESUMEN DEL TRABAJO

Asistir al jefe de una Dirección en labores Secretariales como: tomar dictados en taquigrafía, redactar notas y otros documentos, atender asuntos importantes del Director, además de llevarle ordenadamente agenda de actividades

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordinar el trabajo de secretarías, oficinistas y otro personal de apoyo que preste servicios en el despacho del Director
- Controlar las citas del superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a la audiencias, agendas de reuniones y otros compromisos
- Tomar dictados en taquigrafía, transcribirlos a máquinas, procesadora de palabras o computadora
- Redactar notas, memos, circulares u otros escritos que le encomiende el jefe
- Atender asuntos importantes que les son encomendados por su superior
- Atender las llamadas telefónicas dirigidas a su superior inmediato
- Preparar la documentación necesaria para reuniones de alto nivel institucional
- De ser el caso, asistir a reuniones con el superior y tomar notas de las mismas para la presentación de ayuda, memorias, actas y documentos varios
- Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- 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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores Secretariales Ejecutivas

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Secretariado Ejecutivo

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina
Programas de aplicación computacional

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
Habilidad para tener trato amable y buenos modales
Destreza en el manejo de equipos de oficina

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

Código: ADAS 0007

RESUMEN DEL TRABAJO

Asistir en labores secretariales de gran responsabilidad, tales como redactar notas y otros documento, controlar la agenda de citas, preparar documentación para reuniones, coordinar el trabajo de personal inmediato de menor nivel y otras funciones que le delegue el Defensor o Defensora del Pueblo

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Controlar las citas del superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a las audiencias, agendas de reuniones y otros compromisos del mismo
- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos a máquina o en una procesadora de palabras y / o computadoras
- Redactar notas, memos, circulares u otros escritos que le asigne el superior inmediato
- Llevar el archivo general y confidencias de la unidad
- Atender asuntos importantes que le son encomendados por su superior
- Revisar la correspondencia y documentos que se reciben en la oficina para aprobación y firma del superior inmediato
- Atender a funcionarios y público en general que acuden a citas o solicitan información
- Preparar la documentación necesaria para reuniones de alto nivel institucional
- De requerirse, asistir a reuniones en que participe su superior inmediato, tomar notas, ordenar actas y documentos varios
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos en el proceso del trabajo que se realizan en el puesto que ocupa
- Otros

REQUISITOS MÍNIMOS

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores secretariales

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Secretariado Ejecutivo

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina

Administración de archivo

Programas de aplicación computacional

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa

Habilidad para tener trato amable y buenos modales

Habilidad para coordinar y programar trabajos de oficina

OTROS REQUISITOS

Ninguno

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

SECRETARÍO(A) GENERAL

Código: CGCP 0001

RESUMEN DEL TRABAJO:

Realiza trabajos de programación, coordinación, seguimiento y control de la atención de los asuntos administrativos y técnicos de las actividades que le designe o delegue el Defensor o Defensora del Pueblo, además de la coordinación de todos los servicios y comunicaciones entre el Defensor o Defensora del Pueblo y las demás direcciones institucional y departamentos. Es la encargada de proporcionar al Defensor o Defensora del Pueblo la información vital para que éste(a) efectúe las investigaciones y advierta las posibles violaciones a los Derechos Humanos que existan o que se hayan denunciado

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Disponer de las políticas, normas reglamentaciones e instrucciones que emite el Defensor o Defensora del Pueblo, para la ejecución de las funciones de la institución
- Orientar y asesorar al Defensor o Defensora del Pueblo, Directivos y demás servidores públicos de la institución, 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 directamente a 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, memorandos, informes y otros documentos que debe aprobar y firmar, anotando las observaciones que estime necesaria
- Resolver los asuntos encomendados por el Defensor o Defensora del Pueblo, de acuerdo con las instrucciones que reciba al respecto

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- Coordinar con otros funcionarios directivos de la institución, la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el Defensor o Defensora del Pueblo
- Informar periódicamente a su superior jerárquico, o a solicitud de éste(a) sobre los asuntos que se ventilan y el estado de ejecución de las actividades específicas
- Representar al Defensor o Defensora del Pueblo en reuniones, comisiones, giras de trabajo y otros actos que le designe o delegue el Defensor o Defensora del Pueblo

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Controlar y evaluar el desempeño, 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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario, a nivel de licenciatura, de preferencia, en Derecho y Ciencias Políticas

Postgrado, maestría, doctorado, de preferencia, en materia de Derechos Humanos

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Código y Legislación Judicial Vigente
Derecho Constitucional y Contencioso Administrativo
Manejo de Personal y Toma de Decisiones
Relaciones Humanas y Atención al Público
Elaboración y Análisis de Informes Técnicos

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento de la organización y funciones de la Administración Pública
Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con los aspectos jurídicos – administrativo
Amplio conocimiento de las técnicas de Dirección y Gestión Administrativa
Amplio conocimiento de los principios y técnicas de planificación y organización
Amplio conocimiento de las fuentes de información profesional y técnica

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para planificar, organizar y supervisar funcionarios
Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción
Habilidad para elaborar e implantar programas de trabajo y evaluar su proyección y efectividad
Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina y computacional de uso de la unidad organizativa

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional expedida por la Corte Suprema de Justicia, o el Consejo Técnico que regule la respectiva profesión que ostente

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

TRABAJADOR(A) MANUAL

Código: ADSA 0003

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de aseo de oficinas, baños y demás instalaciones de la institución, como también apoyar en la mensajería interna

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Barrer y trapear los pisos, pasillos, escaleras, cuartos de almacenaje y otras áreas que se le asignen
- Desempolvar los muebles y equipos de oficina
- Limpiar ventanas, puertas, persianas, vidrios y aspirar alfombras
- Limpiar y desinfectar fuentes de agua, lavamanos, servicios y sanitarios y otros equipos de uso común
- Recoger y botar las basuras de los cestos de las oficinas del área asignada
- Informar al superior inmediato cualquier situación que requiera mantenimiento y los requerimientos de algún material de limpieza
- Apoyar en labores auxiliares tales como: servir café, estibar muebles y otros equipos de oficinas
- Apoyar en labores de mantenimiento y pintura
- Lavar los autos oficiales
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DEL TRABAJO

- 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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ninguna

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Certificado de Primaria Completa

CONDICIONES PERSONALES

Prácticas propias del oficio

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

Habilidad para mantener relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

El ocupante de esta clase ocupacional no deberá ser mayor de cuarenta y cinco (45) años de edad

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

VIDEÓGRAFO(A)

Código: CGRI 0003

RESUMEN DEL TRABAJO:

Monitorea y graba los noticiarios de todas las televisoras nacionales y programas de opinión para extraer noticias relacionadas con el Defensor o defensora del Pueblo, con la institución, con algunas quejas presentadas por lo peticionarios o con la labor realizadas por algunos directores de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Graba y edita cuñas de radio y televisión para la promoción de la institución y público en general con respecto a diversos temas: elecciones, votaciones, oficinas regionales, dónde y cómo realizar quejas, violación de los derechos humanos del ciudadano
- Planifica, graba, produce y edita videos para la promoción de diversas actividades realizadas e impulsadas por la institución
- Grabación y edición de gacetillas en torno a las actividades más relevantes de la institución, para enviarlas a los noticieros escritos , radiales y televisivos
- Cubre con fotografías y videos las diversas actividades realizadas por la institución: reuniones, inspecciones, seminarios, congresos, foros, charlas, conferencias, giras, visitas y firmas de convenios
- Codifica por fechas y temáticas todo el material grabado y almacenado en casete de mini DV
- Redacta Un informe diario de los resultados del monitoreo de los noticiarios y los programas de opinión
- Prepara e instala el equipo de audio en los eventos, fuera y dentro de la institución que se necesario
- Graba y arma un video de la información que concierne a determinadas quejas (noticiarios, grabaciones de archivo de la institución o programas de opinión), cuando los analistas o los peticionarios lo requieran
- Mantiene y está pendiente del buen estado del equipo de audio y video asignado al uso de la unidad organizativa

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en el uso y manejo de equipos de video y cámaras fotográficas

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario, a nivel de técnico en Producción, Mercadeo y Publicidad, Relacionista Público u otra carrera técnica afín

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario y cursos relacionados con la materia

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para desarrollar análisis y síntesis

Habilidad para comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para interrelacionarse adecuadamente

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 72:De la divulgación del Manual de Clasificación de Cargos- El presente Manual de Clasificación de Cargos, será divulgado por la Secretaría Administrativa, a todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo sin excepción.

Artículo 73:De la modificación del Manual de Clasificación de Cargos- Este Manual de Clasificación de Cargos podrá ser modificado por el Defensor o Defensora del Pueblo, previamente notificado al Ministerio de Planificación y Política Económica para su aprobación. Las modificaciones se efectuarán mediante decreto emitidas por el Defensor o defensora del Pueblo y serán comunicadas oficialmente mediante circular por la Secretaría Administrativa. Copia de las modificaciones ser remitirán a la Asamblea Legislativa

Artículo 74:De la vigencia del Manual de Clasificación de Cargos- Este Manual de Clasificación de Cargos comenzará a regir a partir del_____de_____de_____

Dado en la ciudad de Panamá, a los_____días del mes de_____de 200__

Comuníquese y Cúmplase