

República de Panamá
Procuraduría General de la Nación



MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

Revisado por el Departamento de Carrera de Instrucción Judicial

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Panamá, 1996

PROPIEDAD DE LA
BIBLIOTECA DEL
MINISTERIO PÚBLICO

MINISTERIO PÚBLICO

MANUAL DESCRIPTIVO

DE

CLASES DE PUESTOS



**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

Panamá, 1996

Primera Versión revisada por el Departamento
de Carrera de Instrucción Judicial

República de Panamá



Ministerio Público
Dirección de Recursos Humanos

LA SUSCRITA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Hace constar que el presente **MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, constante de cuatrocientas catorce (414) páginas, corresponde a la copia del documento que reposa en esta Dirección y que ha sido revisado por el Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

Adicionalmente, dejo constancia que este documento no ha sido admitido o acogido por la Institución, por medio de Resolución, ni publicada en Gaceta Oficial, solamente representa un instrumento auxiliar de trabajo, que tiene incidencia en la implantación de un sistema científico de administración de los Recursos Humanos, al señalar los requisitos, deberes, responsabilidades, grado de educación y experiencia que se enmarca en las necesidades de un determinado puesto, aunque las clasificaciones no deben ser limitativas de las funciones que se ejecuten en los diferentes puestos.

Panamá, 10 de enero de 2008.

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Silvia García Alvarado', is written over the printed name and title.

Silvia García Alvarado
Directora de Recursos Humanos



LIC. JOSE ANTONIO SOSSA R.
Procurador General de la Nación

LIC. JOSE MARIA CASTILLO V.
Secretaría General de la Procuraduría
General de la Nación

PRESENTACION

La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público en el ejercicio de sus atribuciones, presenta al Ministerio Público la primera revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos que habrá de fundamentar el desarrollo de la Carrera de Instrucción Judicial.

El Manual representa la conjunción de ingentes esfuerzos, de apoyo al programa de fortalecimiento de la administración de la justicia y redundará en un mejor beneficio para nuestra institución.

El Manual tiene incidencia en la implantación de un sistema científico de administración de los Recursos Humanos, al señalar los requisitos, deberes, responsabilidades, grado de educación y experiencia que se enmarca en las necesidades de un determinado puesto, aunque la presente Clasificación no debe ser limitativa de las funciones que se ejecuten en los diferentes puestos.

En ningún momento se debe entender éste como un proceso estático sino como ente dinámico que debe ser perfeccionado conforme las experiencias y hechos circunstanciales que se hagan presente.

Queda, pues, a disposición de todos los funcionarios de la Institución, éste instrumento de trabajo que contribuirá al mejoramiento de ella.

ESTRUCTURA

DEL

MANUAL

ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual de Clasificación de Puestos ha sido diseñado, con el fin de que el Ministerio Público cuente con un instrumento esencial para la administración científica de su personal. Es un instrumento básico para la Clasificación y Remuneración de Puestos dentro de la Institución; provee de elementos esenciales para el reclutamiento y selección del personal; auxiliar en los procesos de ascensos y otros movimientos de personal; informa a los Analistas de Presupuesto y Contabilidad sobre la denominaciones oficiales, base para cualquier estimación de recursos financieros, y señala a los empleados y funcionarios al servicio de la institución sus deberes y responsabilidades, así como le indica la posibilidad de hacer carrera dentro de la Institución.

El Manual está dividido en diez (10) familias que son las que existen en el sector público, las familias o ramos ocupacionales, en grupos ocupacionales, a su vez, series ocupacionales y por último, la Clase de Puesto.

CLASE DE PUESTO

Se entiende por Clase de Puesto, el agrupamiento bajo una denominación de aquellos cargos sustancialmente similares, en cuanto a la prestación del servicio, nivel de complejidad y dificultad de los deberes y responsabilidades inherentes a sus funciones y para cuyo ejercicio se requieren los mismos requisitos.

El concepto antes señalado de Clase de Puesto, fundamentalmente es la consideración técnica que permite la identificación oficial del puesto, la cual contiene la denominación, el código que lo identifica, la descripción del trabajo, la supervisión y los requisitos mínimos.

La especificación oficial de la Clase de Puesto, permite llevar un registro de todas las clases de puestos del sistema y basar sobre la misma, los otros programas.

DENOMINACION DEL PUESTO

Es el nombre oficial del puesto y deberá ser el título obligatorio de documentos oficiales, tales como decretos o acciones de personal, presupuesto y contabilidad.

CODIGO DE IDENTIFICACION

El código identifica el ramo, el grupo, la serie y la clase de puesto de acuerdo al siguiente patrón general.

Primer dígito	Identifica la familia o el ramo ocupacional.
Segundo y Tercer dígito	Identifican el grupo ocupacional
Cuarto Quinto y Sexto dígito	Identifican la Serie ocupacional
Séptimo dígito	Identifica la categoría o nivel de la Clase de Puesto.
Ejemplo: La clase	Abogado I, tiene asignado el código 8011031
<u>8</u> Pertenece a ramo:	(8) 00 0000 (Servicios Legales, Seguridad Pública y Actividades afines)
<u>0 1</u> Pertenece al grupo	<u>8 (01)</u> 0000 (Servicios Legales)
<u>1 0 3</u> Pertenece a la serie	<u>8 0 1 (103)</u> 0 (Serie de abogados y afines)
<u>1</u> Pertenece a la clase	<u>8 01 1 0 3 (1)</u> (La categoría o nivel de la Clase de Puesto).

Nota Aclaratoria: Algunos de los códigos que aparecen en este Manual no responden a los principios enunciados en el párrafo anterior, pero es porque es facultad exclusiva del Ministerio de Planificación asignar las codificaciones, correspondientes a las clases de puestos que son utilizadas en la Administración Pública, incluyendo esta Institución.

RESUMEN

RESUMEN DEL TRABAJO

Es la parte de la descripción donde se señala la naturaleza del trabajo y la dificultad de la misma. Es decir, al leerlo puede el funcionario ubicar fácilmente el puesto que se describe, así como lo esencial del puesto.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Indica aquellas tareas que suelen encontrarse en los puestos contenidos en una clase determinada, se suelen incluir aquellos que sobresalen y caracterizan a la misma, de aquí que se califican de "típicos" en algunos manuales. De ninguna manera deberá interpretarse que las tareas descritas son las únicas que puedan desempeñarse en los cargos ubicados bajo esa denominación.

Al mismo tiempo esta descripción del trabajo debe tomarse como guía para la ubicación de un puesto dentro de una clase determinada.

SUPERVISION

Son aquellas acciones que conlleva el recibir o brindar guía, orientación o dirección sobre las tareas a realizar y se asigna a cada clase de puesto. Los niveles establecidos para los puestos descritos en este manual se detallan a continuación:

Recibida

Dependiendo de la intensidad y frecuencia con que se reciben instrucciones o directrices sobre las tareas a realizar, se le asigna a cada clase uno de los cinco niveles de supervisión recibida, establecidos para los puestos.

A continuación se detallan:

Bajo Supervisión Inmediata

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas a realizar y su trabajo es revisado regularmente por el supervisor inmediato para comprobar su cumplimiento según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a los métodos establecidos.

Bajo Supervisión General

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o un supervisor inmediato para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Bajo dirección

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o por el jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Bajo Dirección General

Recibe algunas directrices generales sobre el trabajo a realizar personalmente o a través de los funcionarios de la unidad administrativa que dirige, planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión, normalmente da cuenta del trabajo realizado al superior jerárquico a través de reuniones e informes.

Bajo Dirección Administrativa

Ocasionalmente recibe directrices muy generales de los trabajos que debe ejecutar personalmente o a través de los funcionarios de la unidad administrativa que dirige.

Normalmente da cuenta del trabajo realizado a través de reuniones e informes.

Ejercida

Se refiere a la responsabilidad que tienen los ocupantes de algunas clases de puestos sobre el desempeño de otros funcionarios.

Se establece el nivel de Supervisión que se ejerce sobre el personal profesional, técnico o de apoyo.

REQUISITOS MINIMOS

Comprende aquellas exigencias indispensables de educación formal, adiestramiento, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que se requieren en el puesto para su desarrollo efectivo.

Al describir esta sección se toma en cuenta:

Educación y Experiencia

En esta sección se indican los años y tipos de educación y/o cursos de especialización y/o experiencia requerida por el puesto. Cuando se mencionan "alternativas" de requisitos, experiencia y educación deberán ser entre su equivalente y tener como fin, hacer carrera dentro de la institución o ampliar el reclutamiento de la institución tanto interno como externo.

En algunos cargos se exige licencia de idoneidad porque son requisitos indispensables.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Es aquella información específica que sirve para complementar los requisitos exigidos por el desempeño del puesto, también se suministra información general.

Se entiende por conocimiento, aquella noción necesaria para que el funcionario desempeñe el puesto.

Se entiende por habilidad, la cualidad mental específica que debe poseer el funcionario para el desempeño del puesto.

Se entiende por destreza, la pericia manual que debe tener el funcionario en el desempeño del puesto.

Como se puede observar, tanto en los conocimientos como en la destreza se presenta cierta gradación dependiendo del cargo, así, se usan las expresiones algún, cierto, buen, general y amplia.

LISTA ALFABETICA

DE

CLASES DE PUESTOS

MINISTERIO PUBLICO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL

LISTA ALFABETICA DE CLASES DE PUESTOS

DENOMINACION DE LA CLASE/CATEGORIA CODIGO DEL CARGO

"A"

<i>Abogado</i>	<i>I</i>	<i>801-103-1</i>	✓
<i>Abogado</i>	<i>II</i>	<i>801-103-2</i>	
<i>Abogado</i>	<i>III</i>	<i>801-102-3</i>	+
<i>Administrador</i>	<i>I</i>	<i>001-301-1</i>	
<i>Administrador</i>	<i>II</i>	<i>001-301-2</i>	
<i>Agente de Instrucción Delegado</i>		<i>S/C</i>	
<i>Albañil</i>	<i>I</i>	<i>901-201-1</i>	
<i>Almacenista</i>	<i>I</i>	<i>008-402-1</i>	
<i>Almacenista</i>	<i>II</i>	<i>008-402-2</i>	
<i>Almacenista (Supervisor)</i>	<i>III</i>	<i>008-402-3</i>	
<i>Analista de Personal</i>	<i>I</i>	<i>003-605-1</i>	
<i>Analista de Personal</i>	<i>II</i>	<i>003-605-2</i>	
<i>Analista de Personal (Sup.)</i>	<i>III</i>	<i>003-605-3</i>	
<i>Analista de Presupuesto</i>	<i>I</i>	<i>003-902-1</i>	
<i>Analista de Presupuesto</i>	<i>III</i>	<i>003-902-3</i>	
<i>Analista de Relaciones Internacionales</i>	<i>II</i>	<i>701-508-2</i>	
<i>Analista de Sistemas y Métodos Informáticos</i>	<i>I</i>	<i>010-301-1</i>	

DENOMINACION DE LA CLASE/CATEGORIACODIGO DEL CARGO

"A"

<i>Analista de Sistemas y Métodos Informáticos</i>	<i>II</i>	<i>010-301-2</i>
<i>Analista de Sistemas y Métodos Informáticos (Supervisor)</i>	<i>III</i>	<i>010-301-3</i>
<i>Analista Financiero</i>	<i>I</i>	<i>005-704-1</i>
<i>Archivero</i>	<i>I</i>	<i>009-501-1</i>
<i>Archivero</i>	<i>II</i>	<i>009-501-2</i>
<i>Archivero (Supervisor)</i>	<i>III</i>	<i>009-501-3</i>
<i>Asistente Administrativo</i>	<i>I</i>	<i>001-705-1</i>
<i>Asistente Administrativo</i>	<i>II</i>	<i>001-705-2</i>
<i>Asistente de Abogado</i>	<i>I</i>	<i>801-102-1</i>
<i>Asistente de Abogado</i>	<i>III</i>	<i>801-102-3</i> +
<i>Asistente de Contabilidad</i>		<i>005-102-0</i>
<i>Asistente de Fiscal</i>		<i>801-406-0</i>
<i>Asistente de Información y Relaciones Públicas</i>		<i>006-101-0</i>
<i>Asistente de Investigador Jurídico</i>		<i>502-105-0</i>
<i>Asistente de Perito Forense</i>		<i>802-103-0</i>
<i>Asistente del Procurador</i>		<i>801-407-0</i> +
<i>Asistente Ejecutivo (Personería)</i>	<i>II</i>	<i>001-703-2</i>
<i>Auditor</i>	<i>I</i>	<i>005-402-1</i>
<i>Auditor (Legal)</i>	<i>II</i>	<i>005-402-2</i>
<i>Auditor de Cuentas Bancarias</i>		<i>005-602-1</i>

DENOMINACION DE LA CLASE/CATEGORIACODIGO DEL CARGO**"A"**

<i>Auditor (Supervisor)</i>	<i>III</i>	<i>005-402-3</i>
<i>Auxiliar de Contabilidad</i>		<i>005-101-0</i>
<i>Auxiliar de Imprenta</i>		<i>905-104-0</i>
<i>Auxiliar de Médico Forense</i>		<i>801-205-0</i>
<i>Ayudante de Mecánica</i>		<i>903-505-0</i>
<i>Ayudante de Salud</i>	<i>I</i>	<i>201-101-1</i>
<i>Ayudante General</i>		<i>901-104-0</i>

"C"

<i>Carpintero</i>	<i>I</i>	<i>901-302-1</i>
<i>Citador</i>		<i>801-305-0</i>
<i>Concertador Social</i>		<i>S/C</i>
<i>Conductor de Vehículo</i>	<i>I</i>	<i>603-401-1</i>
<i>Conductor de Vehículo</i>	<i>II</i>	<i>603-401-2</i>
<i>Conductor de Vehículo</i>	<i>III</i>	<i>603-401-3</i>
<i>Contador</i>	<i>I</i>	<i>005-102-1</i>
<i>Contador</i>	<i>II</i>	<i>005-102-2</i>
<i>Contador (Supervisor)</i>	<i>III</i>	<i>005-102-3</i>
<i>Coordinador de Planes y Programas</i>		<i>002-308-0</i>
<i>Cotizador de Precios</i>	<i>I</i>	<i>008-201-1</i>
<i>Cotizador de Precios</i>	<i>II</i>	<i>008-201-2</i>

DENOMINACION DE LA CLASE/CATEGORIACODIGO DEL CARGO**"D"**

<i>Director de Laboratorio Especializado en Análisis</i>		202-703-0
<i>Director de Recursos Humanos</i>		003-604-1
<i>Director del Instituto de Medicina Legal</i>		801-201-0
<i>Director Provincial del Instituto de Medicina Legal</i>		801-202-0

"E"

<i>Ebanista</i>	<i>I</i>	902-101-1
<i>Ebanista</i>	<i>II</i>	902-101-2
<i>Electricista</i>	<i>I</i>	901-501-1
<i>Enfermera Básica</i>	<i>I</i>	203-201-1
<i>Escribiente (Personería)</i>	<i>I</i>	801-302-1
<i>Escribiente (Fisc. de Circuito)</i>	<i>II</i>	801-302-2
<i>Escribiente (Fiscalía Superior, Delegada, Auxiliar o Drogas)</i>	<i>III</i>	801-302-3
<i>Estenógrafo (Personería)</i>	<i>I</i>	801-303-1
<i>Estenógrafo (Fisc. de Circuito)</i>	<i>II</i>	801-303-2
<i>Estenógrafo (Fiscalía Superior, Delegada, Auxiliar o Drogas)</i>	<i>III</i>	801-303-3

DENOMINACION DE LA CLASE/CATEGORIACODIGO DEL CARGO**"F"**

<i>Fiscalía Auxiliar (de la República)</i>		801-506-1
<i>Fiscal de Circuito</i>		801-506-2
<i>Fiscal Delegado de la Procuraduría</i>		801-506-6
<i>(General de la Nación)</i>		
<i>Fiscal Delegado Especializado en Delitos Relacionados con Drogas</i>		S/C
<i>Fiscal Especializado en Delitos</i>		
<i>Relacionados con Drogas</i>		801-506-5
<i>Fiscal Superior</i>		801-506-3
<i>Fiscal Superior Especial</i>		801-506-4
<i>Fontanero</i>	I	901-401-1
<i>Fotógrafo</i>		006-601-0
<i>Fotógrafo (Forense)</i>		006-601-0

"I"

<i>Inspector de Seguridad</i>	I	802-702-1
<i>Inspector de Seguridad (Supervisor)</i>	III	802-702-3
<i>Instructor</i>		102-103-0
<i>Intérprete</i>		009-202-0

"J"

<i>Jefe de Adiestramiento</i>		003-705-0
<i>Jefe de Almacén</i>	I	003-403-1

DENOMINACION DE LA CLASE/CATEGORIACODIGO DEL CARGO**"J"**

<i>Jefe de Análisis Financiero</i>		005-808-0
<i>Jefe de Archivo</i>	<i>I</i>	009-502-1
<i>Jefe de Auditoría</i>		005-403-0
<i>Jefe de Compras</i>	<i>I</i>	008-301-1
<i>Jefe de Contabilidad</i>	<i>I</i>	005-104-1
<i>Jefe de Información y Relaciones Públicas</i>		006-103-0
<i>Jefe de Planillas</i>		005-110-0
<i>Jefe de Presupuesto</i>		003-906-0
<i>Jefe de Servicios Generales</i>		906-304-0
<i>Jefe de Taller</i>		903-804-0
<i>Jefe del Centro de Custodio de Bienes y Fondos Cautelares</i>		S/C

"L"

<i>Laboratorista</i>		404-402-0
----------------------	--	-----------

"M"

<i>Mecánico Automotriz</i>	<i>I</i>	904-101-1
<i>Mecánico Automotriz</i>	<i>II</i>	904-102-2
<i>Mecánico de Refrigeración</i>	<i>I</i>	903-302-1
<i>Mecánico Técnico de Equipo de Oficina</i>		903-403-1
<i>Médico Forense</i>		801-203-0

DENOMINACION DE LA CLASE/CATEGORIACODIGO DEL CARGO**"M"**

<i>Mensajero Externo</i>		009-402-0
<i>Mensajero Interno</i>		009-401-0

"O"

<i>Odontólogo</i>	<i>I</i>	201-502-1
<i>Oficial de Primera</i>		801-402-1
<i>Oficial Mayor (Personería)</i>	<i>I</i>	801-306-1
<i>Oficial Mayor (Fisc. Cto.)</i>	<i>II</i>	801-306-2
<i>Oficial Mayor (Fisc. Superior</i>	<i>III</i>	801-306-3
<i>Delegada, Auxiliar, o Drogas)</i>		
<i>Oficinista</i>	<i>I</i>	009-302-1
<i>Oficinista</i>	<i>II</i>	009-302-2
<i>Oficinista (IML)</i>	<i>II</i>	009-302-2
<i>Oficinista (IML)</i>	<i>III</i>	009-302-3
<i>Oficinista de Adiestramiento</i>		003-701-0
<i>Oficinista de Control de</i>		009-306-0
<i>Suministro</i>		
<i>Oficinista de Personal</i>	<i>I</i>	003-608-1
<i>Oficinista de Personal</i>	<i>II</i>	003-608-2
<i>Oficinista de Personal (Sup.)</i>	<i>III</i>	003-608-3
<i>Oficinista de Planilla</i>		005-108-0
<i>Oficinista de Planilla (Sup.)</i>		005-109-0