

DENOMINACION DE LA CLASE/CATEGORIA**CODIGO DEL CARGO****"O"**

<i>Oficinista de Registro y Control de Pagos</i>	<i>II</i>	<i>007-111-2</i>
<i>Oficinista Supervisor</i>		<i>009-303-0</i>
<i>Operador de Computadora</i>	<i>I</i>	<i>010-107-1</i>
<i>Operador de Computadora</i>	<i>II</i>	<i>010-107-2</i>
<i>Operador de Máquina Reproductora</i>		<i>009-403-0</i>

"P"

<i>Perito Forense (En Balística)</i>		<i>802-104-1</i>
<i>Perito Forense (En Hechos de Tránsito)</i>		<i>802-104-1</i>
<i>Perito Forense (En Planimetría)</i>		<i>802-104-1</i>
<i>Perito Forense (Grafocrítico)</i>		<i>802-104-1</i>
<i>Personero</i>		<i>801-403-0</i>
<i>Piloto de Lancha</i>		<i>603-303-0</i>
<i>Pintor</i>	<i>I</i>	<i>901-303-1</i>
<i>Planificador</i>	<i>I</i>	<i>003-302-1</i>
<i>Portero</i>		<i>801-301-0</i>
<i>Procurador General de la Nación</i>		<i>801-507-0</i>
<i>Programador de Computadora</i>	<i>I</i>	<i>010-302-1</i>
<i>Programador de Computadora</i>	<i>II</i>	<i>010-302-2</i>
<i>Psicólogo</i>		<i>201-905-0</i>

DENOMINACION DE LA CLASE/CATEGORIA

CODIGO DEL CARGO

"P"

<i>Psicólogo Clínico</i>	<i>I</i>	<i>201-906-1</i>
<i>Psiquiatra Forense</i>		<i>801-204-0</i>

"R"

<i>Recepcionista</i>		<i>009-601-0</i>
----------------------	--	------------------

"S"

<i>Secretaria</i>	<i>I</i>	<i>009-101-1</i>
<i>Secretaria</i>	<i>II</i>	<i>009-101-2</i>
<i>Secretaria</i>	<i>III</i>	<i>009-101-3</i>
<i>Secretaria Ejecutiva</i>	<i>I</i>	<i>009-102-1</i>
<i>Secretaria Ejecutiva</i>	<i>II</i>	<i>009-102-2</i>
<i>Secretaria Ejecutiva</i>	<i>III</i>	<i>009-102-3</i>
<i>Secretario Administrativo</i>		<i>001-803-0</i>
<i>Secretario del Procurador</i>		<i>801-414-0</i>
<i>Secretario Ejecutivo Judicial</i>		<i>801-415-0</i>
<i>Secretario General de la</i>		<i>801-413-0</i>
<i>Procuraduría General de la Nación</i>		
<i>Secretario Judicial (Personería)</i>	<i>I</i>	<i>801-410-1</i>
<i>Secretario Judicial (Fisc. Cto.)</i>	<i>II</i>	<i>801-410-2</i>

DENOMINACION DE LA CLASE/CATEGORIA

CODIGO DEL CARGO

"S"

<i>Secretario Judicial (Fiscalía Superior, Delegada, Auxiliar y Drogas)</i>	<i>III</i>	<i>801-410-3</i>
<i>Soldador</i>	<i>I</i>	<i>902-204-1</i>
<i>Sub-Director Nacional (Instituto de Medicina Legal)</i>		<i>001-211-0</i>
<i>Sub-Secretario General de la Procuraduría General de la Nación</i>		<i>001-802-0</i>

"T"

<i>Trabajador Manual</i>	<i>I</i>	<i>901-103-1</i>
<i>Trabajador Manual</i>	<i>II</i>	<i>901-103-2</i>
<i>Traductor</i>		<i>009-201-0</i>

LISTA OCUPACIONAL

DE

CLASES DE PUESTOS

LISTA OCUPACIONAL DE CLASES DE PUESTOS

CODIGO

DENOMINACION DE LA CLASE

FAMILIA: ADMINISTRACION, ASISTENCIA TECNICA Y
ACTIVIDADES AFINES.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRACION GENERAL

SERIE OCUPACIONAL: ADMINISTRACION

001-301-1 *Administrador I*
001-301-2 *Administrador II*
001-705-1 *Asistente Administrativo I*
001-705-2 *Asistente Administrativo II*
002-308-0 *Coordinador de Planes y Programas*

SERIE OCUPACIONAL: SECRETARIA EJECUTIVA

001-803-0 *Secretario Administrativo*

GRUPO OCUPACIONAL: PLANIFICACION, ANALISIS
ADMINISTRATIVO, PERSONAL Y PRESUPUESTO.

SERIE OCUPACIONAL: ADMINISTRACION DE
PERSONAL

003-604-1 *Director de Recursos Humanos*
003-605-1 *Analista de Personal I*
003-605-2 *Analista de Personal II*
003-605-3 *Analista de Personal III (Supervisor)*
003-608-1 *Oficinista de Personal I*
003-608-2 *Oficinista de Personal II*

Código**DENOMINACION DE LA CLASE**

003-608-3 *Oficinista de Personal III (Supervisor)*
201-905-0 *Psicólogo*

SERIE OCUPACIONAL:**PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL**

003-902-1 *Analista de Presupuesto I*
003-902-3 *Analista de Presupuesto III*
003-906-0 *Jefe de Presupuesto*
003-302-1 *Planificador I*

SERIE OCUPACIONAL:**ADiestRAMIENTO Y
CAPACITACION**

003-705-0 *Jefe de Adiestramiento*
003-701-0 *Oficinista de Adiestramiento*
102-103-0 *Instructor*

GRUPO OCUPACIONAL:

*CONTABILIDAD,
AUDITORIA, BANCA,
FINANZAS Y ACTIVIDADES
AFINES.*

SERIE OCUPACIONAL:**CONTABILIDAD Y
ACTIVIDADES AFINES**

005-104-1 *Jefe de Contabilidad I*
005-102-1 *Contador I*
005-102-2 *Contador II*
005-102-3 *Contador III (Supervisor)*
005-102-0 *Asistente de Contabilidad*
005-101-0 *Auxiliar de Contabilidad*
007-111-2 *Oficinista de Registro y Control de Pagos II*
005-110-0 *Jefe de Planillas*

CODIGO**DENOMINACION DE LA CLASE**

005-109-0 *Oficinista de Planillas (Supervisor)*
005-108-0 *Oficinista de Planilla*

SERIE OCUPACIONAL:**AUDITORIA**

005-402-1 *Auditor I*
005-402-2 *Auditor (Legal)*
005-402-2 *Auditor II*
005-402-3 *Auditor III (Supervisor)*
005-403-0 *Jefe de Auditoría*
s/código *Jefe del Centro de Custodio de Bienes y Fondos Cautelares*

SERIE OCUPACIONAL:**OPERACIÓN DE BANCA Y
FINANZAS**

005-602-1 *Auditor de Cuentas Bancarias*
005-704-1 *Analista Financiero I*
005-808-0 *Jefe de Análisis Financiero*

GRUPO OCUPACIONAL:

*INFORMACION,
DIVULGACION Y RELACIONES
PUBLICAS*

SERIE OCUPACIONAL:**INFORMACION Y
DIVULGACION**

006-101-0 *Asistente de Información y Relaciones Públicas*
006-103-0 *Jefe de Información y Relaciones Públicas*

SERIE OCUPACIONAL:**FOTOGRAFIA, FILMACION
U OPERACIONES DEL
EQUIPO AUDIOVISUAL**

006-601-0 *Fotógrafo*
006-601-0 *Fotógrafo (Forense)*

CODIGO**DENOMINACION DE LA CLASE**

GRUPO OCUPACIONAL: VENTAS, COMPRAS Y
ALMACENAMIENTO.

SERIE OCUPACIONAL: **COMPRAS**

008-201-1 Cotizador de Precios I.
008-201-2 Cotizador de Precios II

SERIE OCUPACIONAL: **JEFATURA Y DIRECCION
DE COMPRAS**

008-301-1 Jefe de Compras I

SERIE OCUPACIONAL: **ALMACEN**

008-402-1 Almacenista I
008-402-2 Almacenista II
008-402-3 Almacenista III (Supervisor)
008-403-1 Jefe de Almacén I
009-306-0 Oficinista de Control de Suministro

GRUPO OCUPACIONAL: SECRETARIADO,
OPERACIONES DE EQUIPO
DE OFICINA, TRADUCCION Y
ACTIVIDADES AFINES.

SERIE OCUPACIONAL: **SECRETARIADO Y
MECANOGRAFIA**

009-101-1 Secretaria I
009-101-2 Secretaria II
009-101-3 Secretaria III

CODIGO**DENOMINACION DE LA CLASE**

009-102-1 *Secretaria Ejecutiva I*
009-102-2 *Secretaria Ejecutiva II*
009-102-3 *Secretaria Ejecutiva III*

SERIE OCUPACIONAL: **TRADUCCION Y**
ACTIVIDADES AFINES

009-201-0 *Traductor (Bilingüe)*
009-202-0 *Intérprete*

SERIE OCUPACIONAL: **OFICINA**

009-302-1 *Oficinista I*
009-302-2 *Oficinista II*
009-303-0 *Oficinista Supervisor*

SERIE OCUPACIONAL: **MENSAJERIA**

009-401-0 *Mensajero Interno*
009-402-0 *Mensajero Externo*

SERIE OCUPACIONAL: **ARCHIVOS Y AFINES**

009-501-1 *Archivero I*
009-501-2 *Archivero II*
009-501-3 *Archivero III (Supervisor)*
009-502-1 *Jefe de Archivo I*

SERIE OCUPACIONAL: **RECEPCION**

009-601-0 *Recepcionista*

CODIGO**DENOMINACION DE LA CLASE**

GRUPO OCUPACIONAL: PROCESAMIENTO
ELECTRONICO DE DATOS

SERIE OCUPACIONAL: **ANALISIS Y PROGRAMACION
DE COMPUTO ELECTRONICO**

010-301-1 Analista de Sistemas y Métodos Informáticos I
010-301-2 Analista de Sistemas y Métodos Informáticos II
010-301-3 Analista de Sistemas y Métodos Informáticos III
010-302-1 Programador de Computadora I
010-302-2 Programador de Computadora II
010-107-1 Operador de Computadora I
010-107-2 Operador de Computadora II

FAMILIA: CIENCIAS AGROPECUARIAS, NATURALES Y
ACTIVIDADES AFINES

GRUPO OCUPACIONAL: CIENCIAS NATURALES

SERIE OCUPACIONAL: **LABORATORIO EN GENERAL**

404-402-0 Laboratorista
202-703-0 Director de Laboratorio Especializado de Análisis

FAMILIA: TELECOMUNICACIONES, CORREOS,
TRANSPORTE Y ACTIVIDADES AFINES

GRUPO OCUPACIONAL: TRANSPORTE Y
ACTIVIDADES AFINES

SERIE OCUPACIONAL: **TRANSPORTE MARITIMO**

603-303-0 Piloto de Lancha

SERIE OCUPACIONAL: **TRANSPORTE TERRESTRE**

603-401-1 Conductor de Vehículo I
603-401-2 Conductor de Vehículo II
603-401-3 Conductor de Vehículo III

CODIGO**DENOMINACION DE LA CLASE**

FAMILIA: *SERVICIOS LEGALES, SEGURIDAD PUBLICA Y ACTIVIDADES AFINES*

GRUPO OCUPACIONAL: *SERVICIOS LEGALES*

SERIE OCUPACIONAL: **ABOGACIA Y ACTIVIDADES AFINES**

801-103-1 *Abogado I*
801-103-2 *Abogado II*
801-103-3 *Abogado III*
801-102-1 *Asistente de Abogado I*
801-102-3 *Asistente de Abogado III*
s/código *Concertador Social*
s/código *Agente de Instrucción Delegado*

SERIE OCUPACIONAL: **INVESTIGACION JUDICIAL**

801-201-0 *Director del Instituto de Medicina Legal*
001-211-0 *Sub-Director Nacional del Instituto de Medicina Legal*
801-202-0 *Director Provincial del Instituto de Medicina Legal*
801-203-0 *Médico Forense*
801-204-0 *Psiquiatra Forense*
201-905-1 *Psicólogo Clínico I*
201-502-1 *Odontólogo*
201-304-0 *Patólogo*
203-201-1 *Enfermera Básica I*
801-205-0 *Auxiliar de Médico Forense*
201-101-1 *Ayudante de Salud I*
009-302-2 *Oficinista II (IML)*
009-302-3 *Oficinista III (IML)*

SERIE OCUPACIONAL: **APOYO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA**

801-302-1 *Escribiente I (Personería)*
801-302-2 *Escribiente II (Fiscalía de Circuito)*
801-302-3 *Escribiente III (Fiscalías Superiores, Delegada, Drogas y Auxiliar)*

CODIGO**DENOMINACION DE LA CLASE**

801-303-1	<i>Estenógrafo I (Personería)</i>
801-303-2	<i>Estenógrafo II (Fiscalía de Circuito)</i>
801-303-3	<i>Estenógrafo III (Fiscalía Superior, Delegada, Auxiliar o Drogas)</i>
801-306-1	<i>Oficial Mayor I (Personería)</i>
801-306-2	<i>Oficial Mayor II (Fiscalía de Circuito)</i>
801-306-3	<i>Oficial Mayor III (Fiscalía Superior, Delegada, Auxiliar, Drogas)</i>
801-305-0	<i>Citador</i>
801-301-0	<i>Portero</i>
801-402-1	<i>Oficial de Primera</i>

SERIE OCUPACIONAL: RELACIONES INTERNACIONALES

701-508-2	<i>Analista de Relaciones Internacionales II</i>
-----------	--

SERIE OCUPACIONAL: ASISTENCIA A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

801-403-0	<i>Personero</i>
001-703-2	<i>Asistente Ejecutivo II (Personería)</i>
801-406-0	<i>Asistente de Fiscal</i>
801-407-0	<i>Asistente del Procurador</i>
801-410-1	<i>Secretario Judicial I (Personería)</i>
801-410-2	<i>Secretario Judicial II (Fiscalía de Circuito)</i>
801-410-3	<i>Secretario Judicial III (Fiscalía Superior, Delegada, Auxiliar o Drogas)</i>
001-802-0	<i>Sub-Secretario General de la Procuraduría de la Nación</i>
801-413-0	<i>Secretario General de la Procuraduría de la Nación</i>
801-414-0	<i>Secretario del Procurador</i>
801-415-0	<i>Secretario Ejecutivo (Judicial)</i>

CODIGO**DENOMINACION DE LA CLASE****SERIE OCUPACIONAL: ADMINISTRACION DE JUSTICIA**

801-506-1	<i>Fiscal Auxiliar (de la República)</i>
801-506-2	<i>Fiscal de Circuito</i>
801-506-3	<i>Fiscal Superior</i>
801-506-4	<i>Fiscal Superior Especial</i>
801-506-5	<i>Fiscal Especializado en Delitos Relacionados con Drogas</i>
S/Código	<i>Fiscal Delegado Especializado en Delitos Relacionados con Drogas</i>
801-506-6	<i>Fiscal Delegado de la Procuraduría General de la Nación</i>
801-507-0	<i>Procurador General de la Nación</i>

**GRUPO OCUPACIONAL: SEGURIDAD PUBLICA
SERIE OCUPACIONAL: INVESTIGACION CRIMINAL Y PERICIAL**

802-104-1	<i>Perito Forense I (en Balística)</i>
802-104-1	<i>Perito Forense I (en Hechos de Tránsito)</i>
802-104-1	<i>Perito Forense I (en Planimetría)</i>
802-104-1	<i>Perito Forense I (en Grafocrítico)</i>
802-103-0	<i>Asistente de Perito Forense</i>

SERIE OCUPACIONAL: SEGURIDAD

802-702-1	<i>Inspector de Seguridad I</i>
802-702-3	<i>Inspector de Seguridad III (Supervisor)</i>

FAMILIA: MANTENIMIENTO, CONSTRUCCION, MECANICA, ARTESANIA, ARTES GRAFICAS Y OFICIOS DIVERSOS

GRUPO OCUPACIONAL: MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION

CODIGO**DENOMINACION DE LA CLASE****SERIE OCUPACIONAL: MANTENIMIENTO EN GENERAL**

906-304-0 *Jefe de Servicios Generales*
901-103-1 *Trabajador Manual I*
901-103-2 *Trabajador Manual II*
901-104-0 *Ayudante General*

SERIE OCUPACIONAL: CARPINTERIA Y PINTURA

901-302-1 *Carpintero I*
901-303-1 *Pintor I*

SERIE OCUPACIONAL: CONSTRUCCION

901-201-1 *Albañil I*

SERIE OCUPACIONAL: FONTANERIA

901-401-1 *Fontanero I*

SERIE OCUPACIONAL: ELECTRICIDAD

901-501-1 *Electricista I*

SERIE OCUPACIONAL: SOLDADURA

902-204-1 *Soldador I*

**GRUPO OCUPACIONAL: ARTESANIA EN GENERAL
SERIE OCUPACIONAL: EBANISTERIA Y TAPICERIA**

902-101-1 *Ebanista I*
902-101-2 *Ebanista II*

CODIGO**DENOMINACION DE LA CLASE**

GRUPO OCUPACIONAL: MECANICA EN GENERAL
SERIE OCUPACIONAL: MECANICA DE REFRIGERACION Y AFINES

903-302-1 *Mecánico de Refrigeración I*

SERIE OCUPACIONAL: MECANICA DE EQUIPO DE OFICINA I

903-403-1 *Mecánico Técnico de Equipo de Oficina I*

SERIE OCUPACIONAL: ARTES GRAFICAS

905-104-0 *Auxiliar de Imprenta*

SERIE OCUPACIONAL: EQUIPO DE REPRODUCCION

009-403-0 *Operador de Máquina Reproductora*

GRUPO OCUPACIONAL: MECANICA AUTOMOTRIZ,
AVIACION, OPERACIÓN DE EQUIPO Y AFINES
SERIE OCUPACIONAL: MECANICA AUTOMOTRIZ Y AFINES

903-804-0 *Jefe de Taller*

904-102-1 *Mecánico Automotriz I*

904-102-2 *Mecánico Automotriz II*

903-505-0 *Ayudante de Mecánica*

ABOGADO I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de dificultad considerable, en la ejecución de actividades jurídicas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estudia y tramita documentos, expedientes y otros asuntos jurídicos, a fin de resolver reclamos y gestiones diversas propias de la institución.

Redacta proyectos de leyes, reglamentos y otros documentos legales y administrativos.

Da asesoramiento jurídico a nivel profesional.

Presenta demandas, tramita juicios e instruye sumarios según el caso lo amerite.

Resuelve consultas legales complejas que le son formuladas.

Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida

Recibe directrices generales del trabajo a realizar el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o el jefe de la unidad para comprobar su progreso y resultados.

Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia

Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Derecho, más dos (2) años de experiencia como Abogado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Buen conocimiento de los principios y prácticas jurídicas.

Buen conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.

Habilidad para manejar expedientes y documentos legales.

Habilidad para evaluar y analizar asuntos legales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Licencias y Certificados

Certificado de idoneidad para ejercer la profesión, expedido por la Corte Suprema de Justicia.

ABOGADO II

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de dificultad considerable en la dirección y ejecución de actividades jurídicas en una unidad de regular movimiento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirige y ejecuta actividades jurídicas en una unidad institucional.

Realiza estudios jurídicos complejos.

Resuelve reclamos y atiende expedientes y gestiones diversas propios de la institución.

Evalúa consultas legales complejas y otros asuntos que le compete por la naturaleza del puesto.

Presenta informes de las labores realizada por la unidad.

Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente o por la unidad que dirigen.

Planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión, normalmente dan cuenta del trabajo realizado a un superior jerárquico a través de reuniones ocasionales e informes.

Ejercida

Puede ejercer supervisión sobre personal asistencial.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia

Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Derecho y Certificado de Idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia, y tres (3) años de experiencia en el ejercicio de la abogacía o responsabilidad progresiva como Abogado I.

Conocimientos, Habilidades, y Destrezas

Buen conocimiento de las leyes y de las prácticas y principios jurídicos.

Buen conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.

Buen conocimiento del ordenamiento jurídico panameño.

Habilidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Habilidad para resolver consultas legales.

Habilidad para elaborar informes jurídicos.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para tener buenas relaciones con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Licencias y Certificados

Certificado de idoneidad para ejercer la profesión expedido por la Corte Suprema de Justicia.

ABOGADO III

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajo profesional, de naturaleza jurídica colaborando en la dirección y supervisión de una unidad especializada de profesionales en el ramo legal.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realiza estudios y actividades jurídicas de naturaleza compleja.

Redacta proyectos de Ley, reglamentos y otros documentos legales.

Dá asesoramiento jurídico en asuntos de gran magnitud e importancia.

Evalúa consultas jurídicas muy complejas propias de la naturaleza del puesto.

Colabora en la dirección y coordinación de las actividades de una Unidad de Asesoría Jurídica, de gran movimiento y complejidad.

Presenta informes periódicos sobre la labor realizada.

Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida

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.

Ejercida

Es responsable de la supervisión del personal de la unidad.