

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia

Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Derecho, más cinco (5) años de experiencia en la dirección y ejecución de actividades Jurídicas o responsabilidad progresiva como Abogado II.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento amplio de las leyes, prácticas y principios jurídicos.

Conocimiento amplio de los procedimientos judiciales y administrativos.

Conocimiento amplio sobre el ordenamiento jurídico panameño.

Habilidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Habilidad para redactar informes de naturaleza jurídica.

Habilidad para ejercer funciones supervisoras.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales 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.

SOLDADOR I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la instalación, reparación y mantenimiento de piezas, herramientas, equipos, vehículos y otros objetos de similar naturaleza o en la elaboración de piezas u objetos de metal, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetileno u otro procedimiento afín.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisa las especificaciones del trabajo que se efectúa y hace recomendaciones en cuanto a los materiales requeridos.

Examina las piezas y otros materiales que ha de soldar y determina el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.

Construye y repara depósitos de plomo, revestimiento de depósitos, tuberías y otras piezas e instalaciones de plomo.

Solda o elabora objetos y piezas de metal con soldadura de latón, soldadura blanca, llama de oxiacetileno o de otro gas y por medio de un arco eléctrico.

Corta piezas de metal con una llama de gas o un arco eléctrico.

Asigna al personal auxiliar las tareas que debe realizar.

Mantiene informado al supervisor de los trabajos realizados y de otras situaciones que surjan en el desempeño de sus labores.

Vela por la limpieza de las herramientas, equipos y el área de trabajo, al terminar la jornada.

Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o por 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.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia

Estudios Vocacionales completos en Soldadura, más un (1) año de experiencia en trabajos de elaboración, instalación y reparación de piezas, herramientas, equipos y otros objetos de metal.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Buen conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en trabajos de soldadura.

Buen conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de soldadura.

Buen conocimiento de los riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

Habilidad para interpretar y seguir orales y escritas.

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

Destreza en el uso del equipo y herramientas del trabajo.

SUB-DIRECTOR NACIONAL
(Instituto de Medicina Legal)

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel ejecutivo de dificultad vasta, al colaborar en el planeamiento, organización, integración, dirección y control de las actividades técnicas y de apoyo administrativo que se realizan en el Instituto de Medicina Legal.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colabora en la planificación, organización, integración, dirección y control de las actividades técnicas y de apoyo administrativo correspondientes a los programas sustantivos del Instituto de Medicina Legal.

Participa en la definición e implantación de políticas y estrategias encaminadas a orientar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Institución.

Coordina las actividades de la Entidad con funcionarios y otras unidades administrativas de la institución y de otras entidades, relacionadas con las áreas de competencia de la Dirección.

Elabora y presenta a la consideración de la Institución, informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y en proceso, problemática que confronte o sobre otros aspectos, que requieran de alguna definición o aprobación superior.

Elabora propuestas y recomendaciones para el mejoramiento de los productos o servicios que brinda la Institución.

Atiende asuntos administrativos relacionados con la atención de correspondencia, autorización de compras o suministros, personal y otros.

Procura el uso racional y correcto de las instalaciones físicas, equipo, materiales y otros recursos de la Institución.

Participa en la elaboración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Institución.

Atiende y absuelve consultas verbales o escritas provenientes de funcionarios de la institución o de otras instituciones, subalternos y del público en general, relacionadas con las funciones de la Entidad.

Asiste a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones y según se le autorice.

Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida

Recibe algunas directrices generales sobre los trabajos que debe ejecutar personalmente o por los funcionarios de la unidad administrativa que dirige.

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

Ejercida

Colabora con el Director en la supervisión del trabajo realizado por los jefes de las unidades administrativas que conforman la institución y supervisa el personal adscrito a su servicio.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia

Ser panameño

Tener Idoneidad Profesional expedida por la Junta Técnica de Salud.

Ser ciudadano honorable.

Título universitario en Medicina, más cursos de Administración en Salud o similares de Salud Pública más cinco (5) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto, y/o ejercicio de la Medicina, que incluyan actividades administrativas y supervisión de personal.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento amplio de la teoría, principios fundamentales y prácticas modernas de la administración pública y/o empresas.

Conocimiento amplio de la teoría, principios fundamentales y prácticas modernas que rigen las actividades del cargo que ocupa.

Conocimiento amplio de Medicina Legal o Patología.

Conocimiento amplio de las leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa y financiera en el sector público y privado.

Conocimiento general de la organización y funcionamiento de la administración pública, especialmente en los aspectos relacionados con las funciones del cargo.

Habilidad para planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar personal y actividades heterogéneas, correspondientes a un sector de actividad gubernamental.

Habilidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad considerable para transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos y operativos.

Habilidad considerable para establecer y mantener relaciones de comunicación y coordinación efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

**SUB-SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de dificultad amplia, siendo responsable de la Sub-Secretaría General de la Procuraduría de la Nación y asiste al Secretario General de la Procuraduría de la Nación, en la atención de asuntos legales, además de las otras funciones que le señale la ley.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Mantiene informado al Secretario General de la Procuraduría General de la Nación de todos los asuntos que ingresan a su despacho.

Revisa los proyectos de vistas civiles, penales, constitucionales y negocios generales que confeccionan los Asistentes (del Procurador) y Secretarios (del Procurador) que le sean asignados por su superior.

Instruye sumarios de los expedientes que se manejan en este despacho.

Revisa y autoriza mediante su firma providencias, notas, declaraciones, notificaciones, exhortos, autenticaciones, certificaciones.

Reporta expedientes al personal de su despacho así como los negocios que están en tránsito y que deben ir a otras agencias del Ministerio Público.

Atiende público en general y abogados para explicar el trámite que procede en cada caso.

Contesta escritos presentados por los abogados en casos tramitados en este despacho.

Asiste a seminarios, charlas, reuniones con Jefes de despacho y funcionarios del Ministerio Público para comunicar instrucciones del Secretario General de la Procuraduría de la Nación.

Asigna labores y supervisa el personal a su cargo.

Realiza tareas afines y las otras que señale la ley.

SUPERVISION

Recibida

Recibe directrices generales del trabajo a realizar personalmente o por el despacho que dirige.

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

Ejercida

Es responsable por la supervisión del trabajo realizado por los funcionarios de su despacho.

REQUISITOS MINIMOS

Ser panameño

Haber cumplido treinta (30) años de edad

Pleno goce de los derechos civiles y políticos

Educación y Experiencia (Alternativas)

Graduado de Derecho y tener Certificado de Idoneidad, para ejercer la abogacía en todos los Tribunales de la República expedido por la Corte Suprema de Justicia y haber desempeñado por cinco (5) años por lo menos la profesión de Abogado, o haber desempeñado por igual lapso los cargos de: Juez de Circuito, Fiscal de Circuito, Fiscal del Tribunal Superior, Secretario General de la Corte Suprema de Justicia o de alguna de sus Salas, Secretario de la Procuraduría General de la Nación o de la Administración, Secretario de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial, Secretario del Tribunal Superior de Trabajo, Profesor Universitario en la Universidad reconocida por el Estado.

- o en su lugar -

Graduado en Derecho, tener Certificado de Idoneidad para ejercer la abogacía en todos los Tribunales de la República, expedido por la Corte Suprema de Justicia y haber desempeñado durante cuatro (4) años por lo menos, los siguientes cargos: Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, Magistrado de los Tribunales Superiores de Justicia, Fiscal Superior, Juez de Circuito, Fiscal de Circuito.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento amplio del Derecho Procesal, Penal y Civil.

Conocimiento de Derecho Contencioso - Administrativo.

Conocimiento de Técnicas de Investigación Criminal.

Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para tratar correctamente con público en general y funcionarios de distintos niveles.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

TRABAJADOR MANUAL I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de dificultad rutinaria en las labores auxiliares de aseo en oficinas judiciales y administrativas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Barre, trapea y limpia pasillos y oficinas.

Limpia y aspira muebles y equipos de los despachos.

Limpia los servicios sanitarios.

Bota la basura de los tinacos.

Distribuye y recoge documentos, paquetes, correspondencia y mensajería en diferentes unidades administrativas o despachos judiciales.

Puede brindar apoyo en labores sencillas de oficina tales como contestar el teléfono, compagnar, sacar fotocopias y otros.

Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida

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

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia

Estudios primarios completos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse oralmente, en forma clara y precisa.

TRABAJADOR MANUAL II

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de poca dificultad, en el movimiento de mercancías, materiales, equipos y otros insumos, que exigen cierto esfuerzo físico.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Carga, descarga o traslada de lugar bultos grandes, materiales y sacos de correspondencia, manualmente o mediante un aparato de transporte.

Abre y cierra cajas y otros envases, para su registro correspondiente o para atender las solicitudes de pedidos.

Mueve y acomoda muebles y otros equipos, en base a las instrucciones recibidas.

Lava y encera los automóviles y camiones, manualmente o mediante el uso de pulidoras a motor.

Puede realizar trabajos de jardinería y de mantenimiento a áreas verdes, mediante el uso de cortadoras.

Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida

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

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia

Estudios primarios completos, más seis (6) meses de experiencia en la realización de trabajos manuales o curso de capacitación.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Algún conocimiento del equipo, herramientas y materiales utilizados en el trabajo.

Algún conocimiento de los riesgos que involucra el oficio y de las medidas de seguridad que deben seguirse.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

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

Destreza en el manejo del equipo y materiales de trabajo, según se requiera.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar trabajos manuales que requieren levantar objetos y realizar otros trabajos pesados.

TRADUCTOR

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de dificultad considerable, en la traducción de un idioma a otro de declaraciones juradas, vistas fiscales y demás documentos que sean necesarios en la Procuraduría General de la Nación.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realiza traducciones simultáneas de diligencias e indagatorias juradas y otros documentos, respetando el sentido original, el estilo, las ideas y el espíritu expresado por el declarante.

Realiza traducciones de las indagatorias, vistas fiscales y otros informes o artículos, textos jurídicos y otros documentos que se manejan en la Procuraduría o en los Despachos Judiciales.

Atiende consultas relacionadas con las funciones que realiza.

Puede actuar como intérprete en conversaciones, reuniones, conferencias, visitantes y otros eventos de naturaleza similar.

Puede corresponderle revisar, corregir y redactar informes, artículos y publicaciones de trabajo de un idioma a otro.

Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida

Recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y 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 una carrera relacionada con las funciones del puesto, más el dominio oral y escrito del idioma a utilizar, más tres (3) años de experiencia en labores de traducciones técnicas, tanto oral como escrita.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Buen conocimiento del vocabulario y gramática del idioma a utilizar.

Habilidad para interpretar y traducir documentos con rapidez y exactitud de un idioma a otro.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito en los idiomas que utilizará.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Alguna destreza en el uso de máquina de escribir y grabadora, según la requiera.

Licencias y Certificados

Poseer el título de Intérprete Público.

Código 001-803-0

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo.

Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva en situaciones variadas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas con funcionarios y público en general.

SECRETARIO DEL PROCURADOR

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de dificultad amplia actuando como Secretario del Procurador General de la Nación y asistiéndolo en labores jurídicas siguiendo sus instrucciones.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Mantiene informado al Procurador de los asuntos que ingresen a la Procuraduría o se promuevan en ella.

Redacta y revisa los proyectos de vistas que se realizan en la Procuraduría de la Administración y de la Nación.

Redacta notas que absuelven consultas a los ministerios, instituciones y otros.

Revisa y autoriza mediante firma las resoluciones, declaraciones y ratificaciones que se solicitan en la Procuraduría de la Administración.

Participa en la práctica de pruebas, interrogatorios de testigos y peritos.

Recibe denuncias y quejas sobre funcionarios públicos.

Atiende a abogados y público en general y explica el trámite que le corresponde.

Asiste a reuniones dentro y fuera de la institución donde el Procurador de la Nación participa.

Puede colaborar con entidades y ministerios en la presentación de informes de la Procuraduría.

Tramita expedientes que competen directamente al despacho del Procurador y dá respuestas de habeas corpus y amparos que se presentan en ese despacho.

Efectúa los trámites para solicitar al Ministerio de Relaciones Exteriores cualquier extradición que se amerite.

Realiza tareas afines y las otras que le señale la ley.

SUPERVISION

Recibida

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar.

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

Ejercida

Es responsable por la supervisión del personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Ser panameño.

Tener treinta (30) años de edad

Estar en pleno goce de los Derechos Civiles y Políticos

Educación y Experiencia (Alternativas)

Ser graduado de Derecho y tener Certificado de Idoneidad para ejercer la abogacía en todos los Tribunales de la República expedido por la Corte Suprema de Justicia y haber desempeñado por cinco (5) años por lo menos la profesión de Abogado, o haber desempeñado por igual lapso los cargos de:

Juez de Circuito

Fiscal de Circuito

Fiscal de Tribunal

Fiscal Superior

Secretario General de la Corte Suprema de Justicia

Secretario de Sala

Secretario de los Tribunales Superiores

Profesor de Derecho en Universidad reconocida por el Estado

- o en su lugar -

Haber ejercido durante cuatro (4) años por lo menos la profesión de Abogado o haber desempeñado por igual tiempo los cargos de:

Magistrado de los Tribunales de Justicia

Fiscal de Circuito

Juez de Circuito

Fiscal Superior

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento amplio de Derecho Procesal, Penal y Civil.

Conocimiento de Derecho Contencioso - Administrativo.

Conocimiento general de técnicas de interrogatorio y métodos de investigación.

Habilidad para impartir instrucciones y coordinar actividades.

Habilidad para tomar decisiones, analizar situaciones y proponer soluciones efectivas.

Habilidad para tratar con público en general y funcionarios de distintos niveles.

SECRETARIO EJECUTIVO
(Judicial)

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de organización, análisis y coordinación relativos a la prevención de delitos relacionados con drogas, emite opiniones y establece procedimientos relativos a lo contemplado en la Ley.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planea, organiza, supervisa, coordina y controla las actividades generales de los organismos ejecutores y asociados a la prevención y rehabilitación de los delitos relacionados con drogas.

Planea, organiza, supervisa, dirige, coordina las actividades de CONAPRED para fomentar el desarrollo e implementación de los instrumentos legislativos y ejecutivos, las políticas y prácticas preventivas y administrativas orientadas al control de actividades relacionadas al consumo de drogas.

Administrar y controlar el funcionamiento de la Comisión de manera eficaz y oportuna; debe identificar y recomendar a los organismos ejecutores y asociados, expertos que puedan emplearse para efectuar los programas de la Comisión; supervisar y evaluar el trabajo del personal contratado para laborar en la Comisión; organiza y coordina las reuniones de los Comisionados y las reuniones, conferencias, seminarios y programas de adiestramiento de la Comisión; informar a los comisionados de todas las operaciones de la Comisión, evolución y logro de los objetivos; elaborar y controlar la forma y el contenido de los documentos oficiales y las publicaciones de la Comisión.

Relacionarse con los organismos regionales y subregionales, los ministerios y agencias del gobierno nacional y las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) que tratan el problema de drogas para: extender la cooperación y coordinación de los establecimientos de instituciones interesadas en los mismos programas de la comisión; incrementar su conocimiento sobre la política, los programas y los planes