

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGÍA (1401 - 1500)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	44
NIVEL B	17
NIVEL C	9
TOTAL	70

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Secretaría General							
		Jefe de Sección de Coordinación Adva.	Unidad administrativa de apoyo al Secretario General en materia de coordinación en todos los asuntos sometidos a tramitación en el Ministerio.	Malabo	Técnico Administrativo	C	1	1401
		Jefe de Sección de Personal y Régimen Interno	Encargado de seguimiento y control del personal del Ministerio y cuantas otras atribuciones que afecten al régimen superior al Departamento.		Licenciado en RR.HH	A	1	1402
		Jefe de Negociado de la Sección de Personal			Técnico Superior RR.HH.	B	1	1403
		Jefe de Sección de Registro y Archivo	Se encarga de los registros de Entrada de los documentos, así como el archivo de gestión y organización.		Técnico Administrativo	B	1	1404
		Asistentes Administrativos	Encargados de asistir a los jefes de Negociados y de Sección, llevar a cabo los trabajos administrativos y de organización.		Auxiliar Administrativos	C	5	1405
		Especialista Legal	Encargados de tratar los asuntos jurídicos, revisión y análisis de contratos, memorándum de entendimiento, elaboración de documentos jurídicos y asistencia general a los altos cargos y Miembros del Gobierno.		Licenciado en Derecho	A	5	1406
		Jefe de Sección de Asuntos Económicos y Control de Ingresos	Responsable de todo lo relacionado con la gestión del presupuesto de gastos y de ingresos, asiste al Secretario General en las Conferencias Presupuestarias.		Licenciado en Economía, CC. Empresariales o Contabilidad	A	1	1407
		Jefe de Negociado de Ingresos y Gastos Presupuestados	Encargado de asistir al Jefe Económico en temas relacionados con los Ingresos y Gastos			A	1	1408

		Especialista Encarg. Sección Económica	Encargados de asistir en sus labores al jefe de la sección económica (entre ellos se destacarán a los jefes de negociados), la confección y revisión de nóminas del personal y el subsidio familiar del INSESO.		Licenciado en Economía, Contabilidad y RR.HH	A	4	1409
2	Dirección General de Industria y Energía (Parte 1: Energía)							
		Jefe de Negociado de Estudios y Proyectos de Transmisión y Jefe de Negociado Distribución.	Adjunto del jefe de la sección asignado. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar a los miembros de la respectiva sección, de acuerdo a la ley del Funcionario y a la Ley Orgánica.	Malabo	Máster/Licenciado en Ingeniería Eléctrica	A	1	1410
		Jefe de Negociado de Estadística y Generación.				A	1	1412
		Jefe de Negociado de Energías Renovables				A	1	1413
		Ingenieros Eléctricos	Implementación de la electrificación rural		Máster/Licenciado en Electroenergética	A	4	1414
		Inspector de Instalaciones de Baja Tensión	Velar por el exacto cumplimiento de la normativa nacional e internacional del material eléctrico y las instalaciones eléctricas en Baja, Media y Alta Tensión y Obras térmicas en conformidad con la Ley y sus reglamentos de aplicación.		Ingeniero Eléctrico o Electromecánico	A	1	1415
		Inspector de Instalaciones de Media Tensión				A	1	1416
		Inspector de Líneas de Transmisión				A	1	1417
		Inspector de Obras Térmicas				A	1	1418
		Inspector Hidráulicos	Velar por el exacto cumplimiento de la normativa nacional e internacional en las instalaciones hidráulicas.			A	1	1419
		Economista Energético	Conservación de los datos energéticos, elaboración y análisis de los proyectos eléctricos fronterizos.		Licenciado en Economía o Máster en Análisis de Proyectos	A	1	1420
		Analista de Instrumentación	Identificar oportunidades de mejora, diseñar e implementar correcciones y propuestas con impacto positivo en instrumentación, proyectos eléctricos y de energías renovables.		Ingeniero Eléctrico	A	1	1421
		Analista de Proyectos Eléctricos				A	1	1422
		Analista de Proyectos de Energía Renovable				A	1	1423
		Analista Informático	Mantenimiento del material informático.		Diplomado/Auxiliar en Ing. Hidráulica	B	1	1424
		Secretaría Administrativa	Documentación, registro y archivo.		Diplomado/a	C	1	1425

3	Dirección General de Industria y Energía (Parte 2: Industria)							
		Especialista en Ingeniería Industrial	Diseño de sistemas y procesos industriales de enfoque global, Procesos organizacionales de grandes industrias, redacción de proyectos, evaluación de sistemas productivos de seguridad, higiene y salud, Administración de procesos productivos y de servicios, Evaluación de proyectos.		Máster/Licenciado/Ingeniero Industrial	A	2	1426
		Analista en Ingeniería Técnica Industrial	a) Diseño de sistemas y procesos industriales de enfoque global. b) Procesos organizacionales de grandes industrias. c) Redacción de proyectos. d) Evaluación de sistemas productivos, de seguridad, higiene y salud. e) Evaluación de Proyectos.	Malabo	Ingeniero Técnico Industrial	B	5	1427
		Especialistas en Ingeniería Mecánica	a) Evaluación de los procesos mecánicos de los talleres. b) Evaluación de sistemas productivos, de seguridad, higiene y salud.		Máster/Licenciado/Ingeniero Mecánico	A	2	1428
4	Dirección General de Mantenimiento de Infraestructuras Eléctricas							
	Sección de Estudios, elaboración y seguimiento de contratos de operación y mantenimiento	Jefe de Sección de Estudios, seguimiento y elaboración de contratos de mantenimiento	Estudiar, evaluar y elaborar los contratos de mantenimiento, hacer el seguimiento de los contratos de operación y mantenimiento, elaborar reglamentos para el mantenimiento de las infraestructuras eléctricas	Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	1429
		Jefe de negociado de estudios, seguimiento y elaboración de contratos de mantenimiento	a) Secundar las tareas del jefe de sección. b) Elaborar informes jurídicos. c) Elaborar contratos relacionados con la dirección.	Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	1430
		Especialista Contable	a) Análisis y revisión económica de los contratos de mantenimiento. b) Análisis y revisión económica de los contratos de mantenimiento. Llevar la contabilidad de la Dirección General.	Malabo	Licenciado. en Economía/Contabilidad, Especialista en Contabilidad financiera	A	1	1431
	Sección de Infraestructuras Eléctricas	Jefe de negociado de Infraestructuras de transporte	Elaborar, estudiar y proponer los planes anuales de mantenimiento de la sección de transporte.	Malabo	Conocimientos básicos en electromecánica, en electricidad e instalaciones eléctricas	B	1	1432
	Sección de mantenimiento de infraestructuras eléctricas de distribución	Jefe de negociado Infraestructuras de distribución	Elaborar, estudiar y proponer los planes anuales de mantenimiento de la sección de distribución.	Malabo	Ingeniero Técnico	B	1	1433

	Todas las secciones. Futuro personal de la Dirección General	Especialista en Electricidad	Elaborar trabajos técnicos de la Dirección, colaborar con los Jefes de Sección y de Negociado.	Malabo	Máster, Lic. o Ingenieros Eléctricos	A	1	1434
5	Dirección General de Infraestructura de Control de Calidad Industrial							
		Especialista en Calidad Industrial	Organización y gestión de calidad industrial.	Malabo	Ingeniero Industrial	A	3	1435
		Especialista en Bienes y Materiales Industriales	Análisis, interpretación, elevación y cálculo de daños de bienes materiales industriales.		Ingeniero Industrial	A	3	1436
		Analista de Normalización Industrial	Con conocimiento en normalización e infraestructura de calidad.		Ingeniero Técnico Industrial	B	1	1437
		Analista Peritaje Industrial	Con conocimiento de valoraciones y peritajes.		Ingeniero Técnico Industrial	B	1	1438
PUNTOS FOCALES DE CNIAPGE								
		Puntos Focales	<p>a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio</p> <p>b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia para determinar mediante el análisis de los síntomas la solución del problema subyacente.</p> <p>c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales.</p> <p>d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk.</p> <p>e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma.</p> <p>f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.</p>	Malabo	Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	1439
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES								
		Estadísticos		Malabo		A	2	1440
						B	2	1441
						C	2	1442

MINISTERIO DE INTERIOR Y CORPORACIONES LOCALES (100 - 200)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	18
NIVEL B	79
NIVEL C	62
TOTAL	159

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Gabinete del Ministro							
	Secretaría	Secretaria Ejecutiva	a) Coordinar los despachos o audiencias al Ministro b) Preparar en debida forma las invitaciones e informes del Ministro dirigidos a otras instituciones c) Cualquier otra actividad que la encomiende el Ministro.	Malabo Sede	Diplomada en Administracion Publica	C	1	100
2	Gabinete del Ministro Delegado							
	Secretaría	Secretaria de Direccion	a) Coordinar los despachos o audiencias al Ministro, b) Preparar en debida forma las invitaciones e informes del Ministro dirigidos a otras instituciones, c) Cualquier otra actividad que la encomiende el Ministro.	Malabo Sede	Diplomada en Administracion Publica	C	1	101
3	Gabinete Técnico							
		Analista legal	a) Estudio y análisis de los expedientes jurídico administrativos sometidos al Ministro. b) Elaboración y actualización de las disposiciones legales del Ministro. c) Asesorar al Ministro sobre asuntos legales. d) Estudiar los procedimientos administrativos, formulando las propuestas de resolución que procedan al Ministerio. e) Cualquier otra función que le sea asignada por el Ministro.	Malabo Sede	Licenciado en Derecho	A	2	102
		Programador de presupuestos	a) Elaboración de los anteproyectos de presupuestos de gastos del Ministerio.	Malabo Sede	a) Licenciado en Economía b) Habilidad en la informática d) Se valora conocimientos de otros idiomas	A	2	103
		Analista socio-político	a) Estudio y análisis de los expedientes de índole socio-políticos sometidos al Ministerio b) Estudio y análisis de los expedientes de la Sociedad Civil c) Otros asuntos de la misma naturaleza.	Sede Malabo	a) Licenciado en Ciencias Políticas y Administración c) Habilidad en la informática d) Se valora conocimientos de otros idiomas	A	2	104
		Analista social socio-político	a) Estudio y análisis de los expedientes de índole socio-políticos sometidos al Ministerio b) Estudio y análisis de los expedientes de la Sociedad Civil c) Otros asuntos de la misma naturaleza.	Sede Malabo	Licenciado en Sociología Política	A	2	105

4	Secretaría General							
	Sección de Coordinación y Asuntos Generales	Gestores Advts Coordinador Advto. Analistas Advts.	a) Recibir, controlar y ordenar la tramitación de los expedientes destinados a la consideración del Ministro, el Secretario General y demás altos órganos del Ministerio, organizando los trabajos de la Sección con la debida celeridad b) Asistir y asesorar técnicamente al Secretario General del Departamento c) Velar por el buen trato a los administrados d) Estudiar y tramitar los procedimientos administrativos, formulando las propuestas de resolución que procedan.	Sede Malabo	Licenciado en Administración Pública	A	4	106
	Sección de Personal y Régimen Interior	Gestores de RRHH	a) Llevar la gestión y control del personal del Ministerio y sus órganos periféricos, conforme a las directrices emanadas del Secretario General, en concordancia con los criterios generales establecidos por la Administración Pública en dichas materias b) Proponer la concesión de permisos y/o sanciones al personal que en Derecho lo mereciere c) Emisión de informes y formularios sobre materia instrucciones y otras disposiciones de carácter instructivo d) Inspección periódica a las actividades del funcionamiento de los servicios de las distintas unidades administrativas del Ministerio, rindiendo informe razonado al Secretario General e) Proponer la provisión de plazas en la plantilla ideal, conforme a las previsiones presupuestarias del Ministerio relativas al reclutamiento de personal, así como habilitar un Registro General del Personal del Departamento f) Promover, coordinar mediante propuestas al Secretario General sobre las acciones tendentes a la formación y/o perfeccionamiento del Personal de los Cuerpos Especiales del Ministerio, dentro o fuera del País.	Malabo Sede	Licenciado en Recursos Humanos	A	2	107
		Analista Informático	Creación, administración y control de la base de datos sobre el registro de personal del Ministerio y sus órganos periféricos.	Malabo Sede	Ingeniero Informático con experiencia en la creación de bases de datos	B	1	108
	Sección Económica	Analistas Financieros	a) Llevar la gestión de todos los asuntos económicos del Ministerio b) Elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto General de Gastos e Ingresos del Ministerio c) Asistir al Secretario General en la defensa del Ante-Proyecto de Presupuesto del Ministerio d) Llevar la contabilidad de la ejecución del Presupuesto anual del Departamento, informando a los órganos superiores que corresponden sobre las situaciones de excedentes y déficits de las asignaciones o créditos presupuestarios e) Elevar informes preceptivos al Secretario General sobre la viabilidad o no, de las propuestas de gastos promovidas por los distintos órganos del Departamento f) Velar por el control de ingresos y gastos del Ministerio g) Gestionar la nómina del personal del Ministerio y Órganos Periféricos h) Llevar, bajo el visto bueno del Ministro, la gestión económica relativa a los gastos de compra del material no Inventariable y demás bienes corrientes del Departamento	Malabo Sede	Economista o Contable	B	2	109
	Sección de Registros y Archivo	Analistas de documentación.	a) La gestión, custodia y conservación de los Archivos b) Establecer la normal ordenación de las consultas autorizadas a los Archivos para el correcto funcionamiento de los mismos c) Facilitar, mediante entrega de material de los expedientes o documentos que por razón de servicio requieran el Secretario General y demás órganos superiores del Departamento, contra anotación de dicha entrega a título recordatorio en el lugar que corresponda.	Malabo Sede	a) Diplomado en la Administración Pública con experiencia en el manejo de archivos b) Habilidad en la informática c) Se valora conocimientos de otros idiomas	B	3	110

5	Gobiernos Provinciales							
	Técnicos en Administración Territorial (Cabeceras Provinciales)	a) Gestión y Administración de las provincias y Distritos b) Asistir a los Gobernadores en Provincias y Distritos c) Proponer a los Gobernadores, para su trámite, planes y procedimientos para el desarrollo comunitario.	Bioko Norte	Técnico Superior en Administración Territorial	B	1	111	
			Bioko Sur		B	1	112	
			Annobón		B	1	113	
			Litoral		B	1	114	
			Centro Sur		B	1	115	
			Wele Nzás		B	1	116	
			Djibloho		B	1	117	
			Kie Ntem		B	1	118	
	Administrativos (Cabeceras Provinciales)	a) Coordinación y gestión administrativa administrativos b) Tramitación de expedientes	Bioko Norte	Diplomados en la Administración Pública	C	1	119	
			Bioko Sur		C	1	120	
			Annobón		C	1	121	
			Litoral		C	1	122	
			Centro Sur		C	1	123	
			Wele Nzás		C	1	124	
			Djibloho		C	1	125	
			Kie Ntem		C	1	126	
6	Delegaciones de Gobierno							
	Técnicos de Administración Territorial (Cabeceras Distritales)	a) Asistir a los Delegados de Gobierno en materiales de la administración de las Provincias y Distritos b) Proponer a los Gobernadores y Delegados de Gobierno, para su trámite, planes y procedimientos para el desarrollo comunitario c) Gestión y coordinación de las actividades de las Entidades Locales Menores del Distrito respectivo	Ela Nguema	Técnico Superior en Administración Territorial	B	1	127	
			Baney		B	1	128	
			Luba		B	1	129	
			Riaba		B	1	130	
			Annobón		B	1	131	
			Mbini		B	1	132	
			Kogo		B	1	133	
			Evinayong		B	1	134	
			Niefang		B	1	135	
			Akurenam		B	1	136	
			Mongomo		B	1	137	
			Añisok		B	1	138	
			Nsork		B	1	139	
			Akonibe		B	1	140	
			Ebibeyín		B	1	141	
			Micomiseng		B	1	142	
Nsok Nzomo	B	1	143					

		Administrativos (Cabeceras Distritales)	a) Coordinación y gestión administrativa administrativos	b) Tramitación de expedientes	Ela Nguema Baney Luba Riaba Annobón Mbini Kogo Evinayong Niefang Akurenam Mongomo Añisok Nsork Akonibe Ebibeyín Micomiseng Nsok Nzomo	Diplomados en la Administración Pública	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	1 1	144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160	
7	Delegaciones Adjuntas									
		Técnicos de Administración (Cabeceras Distritales)	a) Asistir a los Delegados de Gobierno en materialesde la administración de b) Proponer a los Gobernadores y Delegados de Gobierno, para su trámite, planes y procedimientos para el desarrollo comunitario c) Gestión y coordinación de las actividades de las Entidades Locales Menores del Distrito respectivo		Malabo Ela Nguema Baney Luba Riaba Annobón Bata Mbini Kogo Evinayong Niefang Akurenam Mongomo Añisok Nsork Akonibe Ebibeyín Micomiseng Nsok Nzomo	Técnico en Adminstracion Territorial	B B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	3 1 1 2 1 2 3 1 1 2 1 1 2 1 1 3 1 1 1 1	161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179	

		Administrativos (Cabeceras Distritales)	a) Coordinación y gestión administrativa administrativos b) Tramitación de expedientes	Malabo Ela Nguema Baney Luba Riaba Annobón Bata Mbini Kogo Evinayong Niefang Akurenam Mongomo Añisok Nsork Akonibe Ebibeyín Micomiseng Nsok Nzomo	Diplomados en la Administración Pública	C	3	180
						C	1	181
						C	1	182
						C	2	183
						C	1	184
						C	2	185
						C	3	186
						C	1	187
						C	1	188
						C	2	189
						C	1	190
						C	1	191
						C	2	192
						C	1	193
						C	1	194
						C	1	195
						C	3	196
						C	1	197
						C	1	198
8	Dirección General de Sociedad Civil							
		Secretaria	a) Coordina los despachos o audiencias al Director General b) Preparar en debida forma las invitaciones e informes del Director General dirigidos a otras instituciones c) Cualquier otra actividad que la encomiende el Director General	Malabo Sede	Secretaria de Dirección	C	1	199
		Juristas	a) Analizar e interpretar los Estatutos, el Acta Fundacional y la Declaración Jurada de la Asociaciones para su Legalización b) Hacer propuestas para la actualización de las leyes, normas y reglamentos del sector c) Investigar las razones socio-económicas de las organizaciones de la sociedad civil	Malabo Sede	Licenciados en Derecho	A	2	200
9	Dirección General de Procesos Electorales							
	Sección Administrativa	Secretaria Ejecutiva	a) Realizar y ejecutar las tareas de transcripción de la documentación, correspondencias, archivos y documentos b) Responsabilizar de la custodia, control y uso correcto de documentación y bienes asignados	Malabo Sede	a) 25-35 años de edad b) Título académico de Secretaria de Dirección c) Habilidad en manejo de programas informáticos (Word y Excel) e) Hablar correctamente el español y francés	C	1	201
	Sección de Estadísticas	Ingeniero Superior de Estadísticas	a) Gestionar y dirigir la unidad de estadísticas mediante la generación de estadísticas confiable y oportuno b) Planificar y supervisar las actividades de la unidad c) Elaborar los Censos Electorales, así como otras actividades relacionadas a la colecta de datos d) Cuantas otras funciones le recomienden el Ministerio del Interior y Corporaciones Locales	Malabo Sede	Ingeniero Superior de Estadísticas	B	2	202
			a) Organizar y planificar los trabajos de colecta de datos en el campo b) Control y supervisión de las operaciones censales					

	Negociado del Censo Electoral y Cartografía	Técnico Superior de Estadísticas	c) Creación de las estructuras administrativas y técnicas para la elaboración del censo electoral d) Formación de los recursos humanos (Instrucciones censales, Agentes Censales y responsables de Entes Locales Menores para la materialización del censo electoral e) Actualización permanente de la base de datos cartográficos f) Elaboración y producción de las fichas cartográficas	Malabo Sede	Técnico Superior de Estadísticas	B	2	203
	Negociado de Publicación de datos	Técnico Superior de Estadísticas	a) Almacenamiento, impresión y difusión de los datos, conservación de los archivos b) Impresión y reproducción de los documentos técnicos c) Otras funciones y disposiciones que le confiere	Malabo Sede	Técnico Superior de Estadísticas	B	2	204
	Sección de Procesamiento y Análisis de los Resultados de datos	Ingeniero Superior en Informática	a) Diseño, programación, implantación y el mantenimiento de sistemas así como la elaboración y procesamiento de datos b) Crear y ejecutar las aplicaciones de los equipos trasladando la requisición de los usuarios en una herramienta útil y de fácil acceso c) Analizar y depurar la transferencia de la información d) Actualizar la base de datos, impresión de las listas/carnets de electorado e) Capacitación del personal de procesamiento de datos	Malabo Sede	Técnico Superior de Estadísticas	B	2	205
10	Dirección General de Política Interior							
		Secretaria	a) Coordinar los trabajos burocráticos b) Preparar los portafirmas de los documentos que entran y salen de esta Dirección General.	Malabo Sede	Secretaria de Dirección	C	1	206
		Técnicos de Administración Territorial	Asistir al Director General en los temas relacionados a la Administración Territorial.	Malabo Sede	Diplomado en Administración Territorial	B	2	207
		Administrativos	a) Gestión Administrativa b) Redactar todos los trabajos burocráticos decretados por el Director General	Malabo Sede	Auxiliar Advtvo.	C	1	208
PUNTOS FOCALES DE CNIAPGE								
		Puntos Focales	a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte al HelpDesk	Malabo	Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	209

		e) Harán seguimiento de las incidencias esca-ladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios						
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES								
		Estadísticos		Malabo		A	2	210
						B	6	211
						C	2	212

MINISTERIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y REFORMA ADMINISTRATIVA (201 - 400)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	68
NIVEL B	85
NIVEL C	12
TOTAL	165

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Secretaría General							
	Sección Económica	Jefe de Asuntos Economicos y Financieros	A) Asistir al D.G. de Reforma Administrativa en la elaboracion de los anteproyectos de los presupuestos de gastos, e inversiones del Ministerio B) Gestionar, transmitir y hacer seguimiento de los expedientes de solicitud de libramientos. C) Controlar las altas y Bajas de los Funcionarios del Ministerio y Cuerpo General de la Administracion D) Elaborar informes y controlar tanto los ingresos como gastos del Ministerio E) Programar y gestionar la adquisicion del material no inventariable para todos los servicios del Ministerio bajo el control y orientacion del D.G. de R.A. F) Asistir al D.G. de R.A. en la presentacion de gastos realizados a la Hacienda Publica por el concepto de material no inventariable G) Velar por el mantenimiento del material y equipos del Ministerio informando al D.G. de R.A. sobre anomalias que puedan existir a fin de gestionar su reparacion H) Establecer fichas de control de gastos de las asignaciones presupuestarias del Ministerio, para llevar un control de estas desde propuestas de gastos hasta su libramiento y ejecucion	Malabo	Licenciado en Contabilidad y Bancas	A	2	201
	Sección de Coordinación	Logístico	Gestión y control de la Logística Asistir al Logístico	Malabo Sede	Diplomado Universitario en Logística Auxiliar Logístico	B C	1 1	203 204
Delegación Regional en Bata								
	Sección Económica	Analista Economico y Financiero	Examinar los Expedientes con implicaciones economicas.	Delegacion Regional de Bata	Licenciado en Economia, Finanzas o Contabilidad	A	2	312
		Secretaria Administrativa	Elaborar y Procesar documentos administrativos y organizar vel proceso de su tramitacion.		Oficial Administrativo	B	2	313
	Sección Personal	Gestor del Personal	Coordinar equipos humanos mediante un metodo de evaluacion permanente.	Delegacion Regional de Bata	Licenciado en Recursos Humanos	A	2	314
		Secretario Administrativo	Elaborar y Procesar documentos administrativos.		Oficial Administrativo	B	2	315
	Coordinación	Analista de estrategias y procedimientos administrativos	Estudiar y diseñar mecanismos de elaboracion de estrategias y de procedimientos administrativos.	Delegacion Regional de Bata	Licenciado en Ciencias politicas o de la Administracion	A	1	316
	Sección Registro y Archivo	Secretari/o Administracion	Organizar el archivo de la Delegacion Regional de la Funcion Publica, 'Establecer métodos y planificar conforme, los metodos de las nuevas tecnologias	Delegacion Regional de Bata	Licenciado en Ciencias politicas o de la Administracion	B	2	317
		Secretari/o Administracion	Organizar el archivo de la Delegacion Regional de la Funcion Publica, 'Establecer métodos y planificar conforme, los metodos de las nuevas tecnologias		Licenciado en Ciencias politicas o de la Administracion	B	2	318
	Conductores	Conductores	Encargarse del manejo y cuidado de los vehiculos de la delegacion	Delegacion Regional de Bata	Certificado de Autoescuela y/o Carnet de Conducir	B	3	319

2 Dirección General de la Función Pública							
Sección de Analisis y Estudio de Expedientes y normativas	Especialista Legal	Asistir en la elaboración de normas sobre el régimen de la Administración Pública.	Malabo Sede	Licenciado en Derecho	A	1	205
	Especialista Legal	Tramitar y dictaminar sobre los expedientes relacionados con el personal de la Administración Civil del Estado	Malabo Sede	Máster en Derecho	A	1	206
	Oficiales Administrativo	Estudio y redacción de documentos administrativos sobre las distintas situaciones administrativas del personal	Malabo Sede	Diplomados universitarios en Administración y /o Estudios Equivalentes	B	3	207
Sección de Contribuciones Basicas y Complementarias	Analista Economico	Diseñar, estudiar y controlar las retribuciones basicas y complementarias	Malabo sede	Técnico Superior en Bancas y Finanzas	B	1	208
	Analista Economico	Asistir en la elaboración de procesos y procedimientos relacionados, dictaminar sobre expedientes relacionados	Malabo sede	Técnico Superior en Contabilidad y Nominas o estudios Equivalentes	B	1	209
Sección de Afectaciones y situaciones del Personal	Analista de Recursos Humanos	Programar los destinos del personal del Cuerpo General, Elaborar Informes sobre las situaciones administrativas del personal civil	Malabo Sede	Técnico Superior en Administración Pública o Estudios Equivalentes	B	2	210
Sección de Archivo Central del Personal Civil de la Administración	Especialista en Gestión de Archivo	Organizar el Archivo Central del Personal estableciendo procesos y procedimientos de gestión del mismo	Malabo Sede	Licenciado en Ciencias de la Información, documentación y/o Diplomado en Biblioteconomía o estudios equivalentes	A	1	211
	Analista de Archivo	Asistir en la organización y gestión de expedientes del personal Organización de los legajos y ficheros	Malabo Sede	Especialista en archivística y/u Oficial Administrativo	B	5	212
Sección de RR.HH.	Jefe de Negociado de Censos y Base de Datos	Organizar el registro central del personal Actualizar los censos, Expedir el Carnet de Funcionario y el Certificado de no haber sido separado de la Administración	Malabo Sede	Licenciado en Administración Pública o estudios equivalentes	A	2	213
	Analistas Administrativos	Redactar y tramitar documentos relacionados Asistir el Jefe de Negociado	Malabo Sede	Diplomado Universitario en Administración y / o Estudios equivalentes	B	5	214
	Jefe de Negociado de Planificación de RR.HH.	Organizar la publicación de puestos vacantes Selección de expedientes, organización de las pruebas de los concursos oposiciones	Malabo Sede	Diplomado en Gestión de RR.HH.	B	3	215
	Asistentes Administrativos	Identificación, análisis y descripción de de puestos. Evaluación de rendimiento y capacitación	Malabo Sede	Diplomado en Administración y Marketing	B	1	216
Secretaría Del Director General	Secretaría Administrativa	Asistir al Director General	Malabo Sede	Secretariado Administrativo y/o de Dirección	B	1	217
Negociado del Archivo Personal	Analista de Archivo	Organizar el archivo central del personal Civil del Estado, 'Establecer métodos y planificar conforme, los métodos de las nuevas tecnologías	Mongomo	Contable, Diplomado en Gestión y Administración, Informática de Gestión	B	1	218
			Evinayong		B	1	219
			Ebibeyín		B	1	220
Sección de Registro Central del Personal Secciones Provinciales de la Función Pública	Analista Informático	Controlar e incorporar a través de Intranet al personal de la Administración Civil de la Parte Continental del País en la Base de Datos	Bata	Técnico Superior en Mantenimiento de Equipos Y/O Sistemas Informáticos	B	1	221
	Oficiales A.D.T.V.S.	Administrar los concursos de oposición Control y registro del personal civil Controlar y custodiar archivos del personal. Dictaminar sobre expedientes del personal	Luba	Académico de Diplomado en Admón.	B	2	222
			Bata		B	2	223
			Evinayong		B	2	224
			Ebibeyín		B	2	225
			Mongomo		B	2	226

3	Dirección General de Reforma Administrativa							
	Planificación, Sistemas y Metodos Administrativos	Jefe de Planificación, Sistemas y Metodos Administrativos	<p>A) Proponer procedimientos para mejorar la prestación de los servicios</p> <p>B) Identificar y analizar los puestos de trabajo, las tareas y procedimientos Administrativos</p> <p>C) Estudiar la plantilla ideal con relación a los puestos de trabajos</p> <p>D) Programar las acciones de la reforma Administrativa</p> <p>E) Estudiar la estructura y el funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Pública</p> <p>F) Diagnosticar los métodos de operación y la eficacia de los sistemas utilizados.</p> <p>G) Estudiar los procedimientos y relaciones de Organización, enfatizando los flujos de trabajo Administrativo de organización, enfatizando los flujos de trabajo administrativo.</p> <p>H) Diseñar sistemas eficientes adecuados y formular manuales de los mismos.</p> <p>K) Asistir al Jefe de sección de Planificación Administrativa en lo arriba mencionado.</p>	Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	227
				Bata	Licenciado en Derecho	A	1	228
	Coordinación de Dirección	Coordinador/a de la Dirección	<p>A) Recibir y realizar estudio de los documentos haciendo sugerencias al Director General</p> <p>B) Preparar, impulsar y asegurar que los documentos que llegan en la Dirección sean trabajados en un tiempo récord</p> <p>C) Coordinar trabajos entre las secciones de la Dirección</p> <p>D) Garantizar la fácil localización de todos los Expedientes</p> <p>E) Cualquier otra función que el Director le asigne</p>	Malabo	Diplomado en Administración	B	1	229
	Secretaría de Dirección	Secretario/a de Dirección	<p>A) Asistir Técnica y Administrativamente al Director General de Reforma Administrativa</p> <p>B) Estudiar, analizar y transmitir expedientes según Indicaciones del D.G.</p> <p>C) Coordinar la elaboración de los anteproyectos del Plan de Acción Correspondientes a la D.G. de R.A.</p> <p>D) Elaborar una memoria anual de las actividades de la D.G. de R.A.</p> <p>E) Organizar cualquier acto Oficial bajo la Directriz del D.G. de R.A.</p> <p>F) Velar siempre por la mejora de los servicios y funcionamiento de la D.G. de R.A. según Instrucciones del D.G.</p> <p>G) Controlar la asistencia de todos los integrantes de la D.G. de R.A.</p> <p>H) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno del Ministerio</p> <p>I) Canalizar comunicaciones con las demás Direcciones Generales, Secretaría General y los Gabinetes de los Ministros del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa</p> <p>J) Y otras funciones adicionales que se le pueda delegar</p> <p>K) Organizar tanto el Archivo tanto físico como el digital de la Dirección proponiendo mejoras de forma continua</p>	Malabo	Técnico en Administración	B	2	230
	Información y Relaciones con Organismos e Instituciones Internacionales	Jefe de Información y Relaciones con Organismos e Instituciones Internacionales	<p>A) Estudiar, analizar y tramitar todos los expedientes relacionados con tales organismos que son de la competencia del M^º.</p> <p>B) Coordinar y hacer seguimiento de todos los procesos, conferencias y reuniones establecidos por tales Organismos e Instituciones</p> <p>C) Separar la participación a los foros organizados y custodiar todos los documentos relacionados con los mismos en colaboración con la sección de registro, archivo y biblioteca</p> <p>D) Seguir técnico y administrativamente, a nivel nacional de todas las decisiones y compromisos adquiridos por la Representación de la República de Guinea Ecuatorial en dichos foros</p> <p>E) Servir de enlace y coordinación de las acciones a llevar a cabo, a nivel nacional con las administraciones sectoriales en los programas de dichos organismos.</p> <p>F) Informar a la población de los cambios surgidos en el seno de la Dirección General de la Reforma Administrativa</p> <p>G) Asistir al jefe de sección en el estudio, análisis, tramitación y seguimiento de los expedientes concernientes a otros organismos e instituciones, entre otras tareas.</p>	Malabo	Licenciado en Relaciones Internacionales	A	1	231

Capacitacion Administrativa	Jefe de Capacitacion Administrativa	<p>A) La capacitación del personal, tendrá como tarea apoyar al Director General de Reforma Administrativa y Planificación en las tareas de organización, diseño y análisis de cursos de capacitación para el Personal de la Administración Civil del Estado en el marco de la Escuela Nacional de la Administración Pública (INAP), en colaboración con la Universidad y Escuelas Técnicas Especializadas.</p> <p>B) Diseño, análisis y organización de cursos de capacitación a los Funcionarios Civiles de la Administracion</p> <p>C) Apoyar a la sección de capacitación del personal en las tareas de organización de diseño de cursos de reciclaje y adiestramiento para los funcionarios Civiles del Estado</p>	Malabo	Diplomado en Admón. Pública	B	1	232
			Bata	Diplomado en Administracion Pública	B	1	233
Evaluacion y Rendimiento Administrativo	Jefe de Evaluación del Rendimiento Administrativo	<p>A) Evaluar el rendimiento del personal de la Administración Civil del Estado.</p> <p>B) Proponer la promoción, menciones, honores, condecoraciones, y otros estipendios al Personal de la Administración Civil del Estado</p> <p>C) Proponer la fusión, creación, supresión y desintegración de los órganos de la Administración Pública para el mejor rendimiento y utilidad de sus servicios</p> <p>D) Establecer los sistemas y mecanismos de evaluación del personal, proponer la promoción, menciones, honores condecoraciones y otros estipendios</p>	Malabo	Licenciado en Recursos Humanos	A	1	234
			Bata	Licenciado en Recursos Humanos	A	1	235
Asesoria Legal	Asesor Legal	<p>A) Asesora en la elaboracion de normas y leyes asi como elaboracion de actas de las reuniones que se le indique.</p> <p>B) Defiende los intereses del Ministerio en todo tipo de procedimientos judiciales.</p> <p>C) Estudia y propone soluciones a los problemas legales relacionados el Ministerio, sus contratos, convenios y normas.</p> <p>D) Emite informes sobre las distintas áreas y asesora en temas de su competencia.</p> <p>E) Negocia y redacta contratos.</p> <p>F) Orienta en materia fiscal y administrativa, dando contestación a requerimientos de autoridades en participación con otras areas.</p> <p>G) Instruye en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual</p> <p>H) Interviene en todo tipo de negociaciones laborales que se le indique.</p> <p>I) Aconseja en materia de derecho publico</p>	Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	236
Reforma Administrativa	Jefe de Reforma Administrativa	<p>A) Estudiar y elaborar un plan Director de Reforma Administrativa y modernizacion de la Administracion Civil del Estado</p> <p>B) Proponer acciones y procedimientos para mejorar la prestacion de los servicios Publicos</p> <p>C) Apoyar en la elaboracion de metodos y procedimientos administrativos</p> <p>D) Estudiar las necesidades del personal y apoyar en la concepcion de una plantilla ideal para el funcionamiento eficaz de los servicios de la Administracion Civil del Estado</p> <p>E) Crear y gestionar centros de atencion al ciudadano</p> <p>F) Planificar, desallorar y gestionar proyectos y programas de simplificacion administrativa orientados al acercamiento de la administracion al ciudadano</p> <p>G) Dictar normas para la creacion de los cuerpos especiales de los diferentes departamentos</p>	Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	237

		Jefe de Asuntos Economicos y Financieros	A) Asistir al D.G. de Reforma Administrativa en la elaboracion de los anteproyectos de los presupuestos de gastos, e inversiones del Ministerio B) Gestionar, transmitir y hacer seguimiento de los expedientes de solicitud de libramientos. C) Controlar las altas y Bajas de los Funcionarios del Ministerio y Cuerpo General de la Administracion D) Elaborar informes y controlar tanto los ingresos como gastos del Ministerio E) Programar y gestionar la adquisicion del material no inventariable para todos los servicios del Ministerio bajo el control y orientacion del D.G. de R.A. F) Asistir al D.G. de R.A. en la presentacion de gastos realizados a la Hacienda Publica por el concepto de material no inventariable G) Velar por el mantenimiento del material y equipos del Ministerio informando al D.G. de R.A. sobre anomalias que puedan existir a fin de gestionar su reparacion H) Establecer fichas de control de gastos de las asignaciones presupuestarias del Ministerio, para llevar un control de estas desde propuestas de gastos hasta su libramiento y ejecucion	Malabo	Licenciado en Economia, Finanzas o Contabilidad	A	2	238	
Informatica		Jefe Informatico	A) Velar por la implementación de sistemas y tecnologías adecuadas a la administración pública y en colaboración con CNIAPGE. B) Velar por el mantenimiento de las infraestructuras informáticas, mantenimiento del más alto grado de disponibilidad de los servicios de internet y las bases de Datos de la Administración Pública. C) Verificar la calidad de los productos que son generados por los sistemas y proponer mejoras, tambien velar por la accesibilidad, confidencialidad y custodia de información de sistema. D) Administrar y velar por la presentacion de la informacion en la pagina web del ministerio asi como proponer la incorporacion y el uso de nuevas tecnologias	Malabo	Tecnico Superior en Informatica de Gestion	B	2	239	
				Bata	Tecnico Superior en Informatica de Gestion	B	1	240	
4 Dirección General de Asuntos Jurídicos									
		Jefe de Sección de Asuntos Juridicos	Asistirá jurídicamente a la Dirección General, en la elaboración de normas, reglamentos, contratos y otras disposiciones legales; estudiar y emitir dictámenes jurídicos sobre expedientes generales y disciplinarios que le sean sometidos.	Malabo Sede	Licenciado en Derecho	A	1	241	
				Delegacion Regional de Bata		A	1	242	
		Jefe de Negociados de Asuntos Juridicos	Asistir a su Jefe de Sección en las tareas de elaboración de normas, reglamentos, contratos y otras disposiciones legales; estudiar y emitir dictámenes jurídicos sobre expedientes generales y disciplinarios que le sean sometidos.	Malabo Sede	Licenciado en Derecho	A	1	243	
				Delegacion Regional de Bata		A	1	244	
	Jurista			Asistirá jurídicamente a su jefe de negociado en la tareas de elaboración de normas, reglamentos, contratos y otras disposiciones legales de este Ministerio y los correspondientes informes. Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de control de los planes y proyectos del Ministerio encomendados a esta Dirección General. Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de emisión de dictámenes jurídicos sobre expedientes generales que le sean sometidos. Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de elaboración de dictámenes jurídicos sobre expedientes disciplinarios.	Malabo Sede	Licenciado en Derecho	A	1	245
					Delegacion Regional de Bata		A	1	246
							A	1	247
							A	1	248

Sección de Asuntos Jurídicos

Analista Legal	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de emisión de dictámenes jurídicos sobre expedientes generales que le sean sometidos.	Malabo Sede	Licenciado en Derecho	A	1	249
	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de elaboración de dictámenes jurídicos sobre expedientes disciplinarios.			A	1	250
	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de verificación y dictamen sobre las propuestas razonadas de resolución de expedientes disciplinarios incoados a los Funcionarios Civiles del Estado.			A	1	251
	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de elaboración de providencias y resoluciones definitivas sobre expedientes disciplinarios.			A	1	252
Jefe de Negociados de estudio, análisis y dictamen de expedientes generales y disciplinarios	Elaborar providencias y resoluciones definitivas de expedientes disciplinarios y los correspondientes informes; proponer la designación de los jueces instructores, hacer el seguimiento y controlar el plazo de los mismos, conforme lo establecido por las leyes y reglamentos; verificar y dictaminar sobre las propuestas razonadas de resolución de los expedientes disciplinarios incoados a los funcionarios Civiles del Estado	Malabo Sede	Licenciado en Derecho	A	1	253
		Delegación Regional de Bata		A	1	254
Secretario/a Administrativo/a	Ayudará a su jefe de negociado en las tareas de proponer la designación de jueces instructores de expedientes disciplinarios así como hacer seguimiento y control del cumplimiento de los plazos establecido por las leyes y reglamentos.	Malabo Sede	Técnico Informático	B	1	255
		Delegación Regional de Bata	Auxiliar Técnico en Administración e Informática	C	1	256
Diplomada Universitaria en Gestión y Administración Pública	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de redacción de informes, providencias y resoluciones definitivas de expedientes disciplinarios.	Malabo Sede	Técnico Informático	B	1	257

Secretario/a Administrativo/a	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de verificación sobre los casos de malversación de fondos públicos.	Delegacion Regional de Bata	Master en Auditoria y Licenciado en Contabilidad y Finanzas.	A	1	258
	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de elaborar informes jurídicos de expedientes generales y disciplinarios incoados a los Funcionarios Civiles del Estado.		Técnico Superior en Contabilidad Informatizada y Auditoria	B	1	259
	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de verificación y dictamen sobre las propuestas razonadas de resolución de expedientes disciplinarios incoados a los Funcionarios Civiles del Estado.		Técnico Superior en Recursos Humanos	B	1	260
	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de elaboración de providencias y resoluciones definitivas sobre expedientes disciplinarios.		Diplomado Universitario en Administracion	B	1	261
	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de redacción de informes, providencias y resoluciones definitivas de expedientes disciplinarios.		Auxiliar Técnico en Administracion y Gestion	C	1	262
	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de custodiar los registros de entrada y salida así como el archivillo de documentos.		Diplomado Universitario en Administración	B	2	263
	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de asegurar la tramitación y localización puntual de expedientes de la Dirección General a otros servicios.		Diplomado Universitario en Administración	B	1	264
	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de garantizar la localización puntual de los expedientes de la Dirección General.		Diplomado/a en Secretariado	B	1	265
	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de redacción de informes y otros escritos.		Técnico Superior en Contabilidad	B	1	266

	Jefa de Negociados de Registro, Clasificación de Expedientes y Redacción de Documentos	Asistirá a su Jefe de Sección en las siguientes tareas: Custodiar los registros de Entrada y Salida de documentos, asegurar la tramitación puntual de los expedientes, garantizar la localización puntual de los mismos así como prestar en todo momento las funciones de redacción de documentos		Diplomado Universitario en Administración Pública	B	1	267
Sección de Asuntos Administrativos	Jefa de Sección de Asuntos Administrativos	Asistirá en las tareas de custodiar los registros de Entrada y Salida de documentos así como su archivillo, garantizar la localización puntual de los expedientes a las secciones de la Dirección General y a la de la Sección de Coordinación Administrativa y prestar en todo momento las funciones de redacción de documentos oficiales.	Malabo Sede	Licenciado en Derecho	A	1	268
	Negociado de Registro, Archivo y Clasificación de Expedientes	Asistirá a su Jefe de Sección en las siguientes tareas: Custodiar los registros de Entrada y Salida de documentos así como el Archivillo y asegurar la tramitación puntual de los expedientes a las Secciones de la Dirección General y a la de la Sección de Coordinación Administrativa.		Licenciado en Derecho	A	1	269
	Secretario/a Administrativo/a	Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de custodiar los registros de entrada y salida así como el archivillo de documentos		Licenciado en Derecho	A	1	270
		Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de asegurar la tramitación y localización puntual de expedientes de la Dirección General a otros servicios.		Técnico Superior en Administración	B	1	271
		Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de garantizar la localización puntual de los expedientes de la Dirección General.			B	1	272
Asistirá a su jefe de negociado en las tareas de redacción de informes y otros escritos.		B	1	273			

5 Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Entidades							
Sección de Seguimiento	Especialista en Gestión	a) Programar y proponer acciones y procesos que apunten para la mejora de los servicios que presta el personal de las entidades públicas. b) Diseñar e impulsar mecanismos de intervención y seguimiento que permiten que, con el apoyo de éstos, la institución optimice correctamente la ejecución de la labor gerencial de las actividades planificadas por ella. c) Impulsar y velar por el cumplimiento de los procesos que permitan a los directivos medir, comparar y corregir las actividades de la organización con la finalidad de cumplir con los objetivos marcados y desarrollar adecuadamente los planes establecidos. d) tramitar otras cuantas acciones que le puedan ser delegadas por la autoridad Superior.	Malabo Sede	Licenciado en Contabilidad, Admón. Pública o Admón. y Empresas	A	1	274
	Especialista en Sociología			Licenciado en Sociología o estudios equivalentes.	A	1	275
	Especialista en Informática			Licenciado en Informática o estudios similares	A	1	276
	Especialista Legal			Licenciado en Derecho	A	1	277
	Analista en Gestión Económica			Técnico Superior en Economía o estudios equivalentes	B	1	278
	Secretaria Administrativa			Secretaria Administrativa	C	1	279
	Especialista en Sociología o Politología			Licenciado en Sociología o Politología	A	2	280
	Especialista en Comunicación	a) Conformer un Padrón de las instituciones Publicas b) Proponer la conceptualización de un sistema de información del Padrón de las entidades públicas. c) Proponer la conceptualización de un sistema de información del Padrón de las entidades públicas. d) Proponer y elaborar procesos de las tareas conceptualizados conforme al Ordenamiento Jurídico Nacional y los correspondientes estatutos y reglamentos de aplicación de las instituciones. d) Estudiar y diseñar un sistema de información que contengan el padrón de las entidades públicas	Malabo Sede	Licenciado en Comunicación de Empresas, o estudios equivalentes.	A	1	281
	Especialista Legal			Licenciado en Derecho	A	1	282
	Especialista en Admón. Pública			Licenciado en Admón. Publica o estudios equivalentes.	A	1	283
	Asistente en Informática			Auxiliar Técnico en Informática	C	2	284
	Analista en Informática			Técnico Medio en Informática	B	2	285
	Especialista en RR.HH.			Licenciado en Sociología o RR.HH	A	1	286
	Especialista Legal			Licenciado en Derecho	A	1	287
	Especialista Informática	Licenciado en Informática	A	1	288		
	Analista Contable	a) Detectar y concretar los problemas de funcionamiento del personal y determinar las causas que producen para tomar decisiones que mejoren la situación y el cumplimiento de la disciplina. b) Impulsar un control de tareas planificadas y realizadas y velar por la atención de los servicios que prestan al ciudadano. c) Tramitar otras acciones que le delegue la autoridad superior.	Delegación Regional de Bata	Técnico Medio En Contabilidad	B	1	289
	Asistente Auxiliar Administrativo			Auxiliar Técnico en Administracion	C	1	290

Sección de Evaluación	Especialista Legal	a) Análisis y descripción de tareas. b) Elaboración de la lista y cuestionario de tareas c) Proponer reglamentación de las descripciones de las tareas para las mejoras que considere oportunas.	Malabo Sede	Licenciado en Derecho	A	1	291
	Especialista Informático			Licenciado en Informática.	A	1	292
	Especialista Sociólogo			Licenciado en Sociología..	A	1	293
	Especialista Pedagogo			Licenciado en Pedagogía.	A	1	294
	Analista Contable			Técnico Medio En Contaabilidad o estudios Equivalentes	B	1	295
	Analista Informático	Técnico Medio en Informatica o Nuevas Tecnologías	B	1	296		
	Especialista en Economía	a) Establecimiento de un sistema de evaluación de desempeño laboral para facilitar la revisión del desempeño mostrado en el cumplimiento de sus actividades. b) Proponer criterios de evaluación que proveen un marco de autoevaluación, reflexión y revisión c) Proponer criterios de evaluación que proveen un marco de autoevaluación, reflexión y revisión. d) Proponer un sistema cuya finalidad es comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos del empleado público. e) Proponer mecanismos que adquieren información básica para una toma de decisiones justas. e) Tramitar otras acciones que le delegue la autoridad superior.	Malabo Sede	Licenciado en Economía	A	1	297
	Especialista en Gestion Economica			Licenciado en Economía, Contabilidad o Finanzas	A	1	298
	Especialista en Informatica			Licenciado en Informática o Nuevas Tecnologías	A	1	299
	Especialista en Ingenieria Civil			Licenciado / Ingenieria Civil o estudios equivalentes	A	1	300
Espec. Politólogo	Licenciado en Politología			A	1	301	
Analista en Gestión Económica	Técnico Medio en Economía, Contabilidad o Finanzas			C	2	302	
Asistente Administrativo	Auxiliar en Admón.	C	1	303			
6 Dirección General de Clases Pasivas y Relaciones con el INSESO							
Sección de Informatica	Informático	a) Encargado del registro.	Malabo	Licenciado o Ingeniero en Redes, Sistemas y Telecomunicaciones	A	1	304
	Asistente Informatico	b) Crear bases de datos para el archivo del personal pasivo.		Técnico en Informática	B	2	305
Secretaría	Secretaria	a) Manejar información de la Dirección. b) Redactar documentos y preparar informes del personal pasivo. c) Recibir y despachar documentos de/para la Dirección. d) Organizar la oficina: operar y mantener la oficina.	Malabo	Licenciado en Economía, Bancas y Finanzas	A	2	306
Sección de Seguimiento y Analisis	Administración	a) Tramitación de informes. b) Gestión del personal pasivo.	Malabo	Licenciado en Administracion o gesgtion	A	1	307
Sección de Politicas y Leyes	Analista Legal	Elaboración de Leyes.	Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	308
	Secretaria Traductora	Traducción de documentos oficiales		Técnico Superior en Secretariado Bilingüe	B	1	309
Contabilidad y Seguimiento con la Tesoreria	Contable	Gestionar estados contables de los pensionistas	Malabo	Licenciado en Contabilidad y Bancas	A	1	310
Seguimiento y Analisis con INSESO	Administración	Gestionar el estado de los jubilados con el INSESO	Malabo	Licenciado en Gestión o Administracion	A	1	311
PUNTOS FOCALES TECNICOS INFORMATICOS							
	Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio de destino. b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente. c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales. d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma. f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.	Malabo	a) Estar en posesión de un título relacionado con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) o poseer amplia experiencia demostrable en el sector. b) Tener conocimientos prácticos de Office. c) Tener una aceptable capacidad de atención y comunicación con los demás d) Tener capacidades lógicas para la resolución de problemas y para realizar varias tareas a la vez. e) Tener disposición de aprendizaje.	B	3	320
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES							
	Estadísticos		Malabo		A	1	321
					B	2	322
					C	2	323

MINISTERIO DE PESCA Y RECURSOS HÍDRICOS (401 - 500)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	18
NIVEL B	39
NIVEL C	2
TOTAL	59

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Secretaría General							
	Sección de Coordinación Administrativa, Relaciones Públicas y Asuntos Generales	Jefe de Seccion	a) Recepción de correspondencia oficial b) Seleccionar expedientes decretados c) Ejecutar trabajos de la secretaría y cuidar la redacción en forma y fondo d) Elaborar informes administrativos del Ministerio e) Coordinar el intercambio de documentos con otros Ministerios y demás departamentos f) Otras atribuciones le confieren el Ministerio o el Secretario General	Malabo Sede	Licenciado en Admón. Y Gestión de Recursos Humanos o estudios equivalentes	A	1	401
	Sección de Registro y Archivo	Jefe de Seccion	a) Custodiar todos los antecedentes y demás expedientes tramitados b) Recibir y clasificar los documentos que entran y salen del Ministerio c) Mantener actualizados los archivos y de documentos d) Revisar y proponer reformas del registro y archivo del Ministerio e) Cuantas otras funciones le atribuye el Ministerio o el Secretario General	Malabo Sede	Técnico en archivo	B	1	402
	Sección de Personal y Régimen Interno	Jefe de Seccion	a) Actualizar la escala del personal del Ministerio b) Tramitar autorizaciones de desplazamiento, vacaciones y permisos del personal del Ministerio c) Tramitar las convocatorias de concursos oposición y velar por la conducta y rendimiento del personal d) Tramitar expedientes de nombramiento, ascensos, traslados, despidos, vacaciones, permisos, trienios...	Malabo Sede	Diplomado universitarios en Recursos humanos o estudios equivalentes	B	1	403

	Sección de Asuntos Económicos y Presupuestos	Jefe de Seccion	a) Llevar el control del patrimonio del Ministerio y asegurar la utilización de los recursos materiales y económicos b) Preparar los proyectos de presupuestos del Ministerio c) Extender notas de ingreso al Tesoro Público d) Gestionar el material inventariable y no inventariable e) Llevar a cabo del control de ingresos y pagos f) Cuantas otras funciones le atribuyen	Malabo Sede	Licenciado en Ciencias Económicas	A	1	404
	Sección de Estadísticas Información y Documentación	Jefe de Seccion	a) Coordinar los intercambios de datos estadísticos con otros departamentos b) Realizar encuestas que despliegan los órganos del Ministerio c) Crear una base de datos en el Ministerio y velar por la actualización de los mismos d) Ofrecer servicios de información y documentación e) Cuantas otras funciones les sean atribuidas	Malabo Sede	Licenciado en estadísticas o estudios equivalentes	A	1	405
		Asistente Jefe de Seccion			Diplomado universitario en Admón. o estudios equivalentes.	B	1	406
	Asesora Juridica	Asesor Juridico	a) Estudiar y dictaminar los expedientes que le sean sometidos por el Ministro b) Asesorar al Ministro en la elaboración de proyectos disposiciones en materia de pesca y recursos hídricos	Malabo Sede	Licenciado, Máster o Doctorado en Derecho	A	1	407

2	Dirección General de Pesca Industrial y Ordenación Pesquera							
	Secretaría Administrativa	Jefa de Sección	<p>a) Registrar y recepcionar la correspondencia de la Dirección General</p> <p>b) Repartir los expedientes decretados por el Director General a las respectivas secciones</p> <p>c) Cuidar la forma y fondo la redacción de los escritos y preparar las respectivas carpetas de firma</p> <p>d) Elaborar programas e informes de carácter administrativo del Director</p> <p>e) Velar por el registro distribución y archivo de los documentos de la Dirección General</p> <p>f) Cuantas otras funciones le sean atribuidas por el Director General</p>	Malabo Sede	Diplomado universitario en Administración y Gestión de Recursos Humanos	B	1	408
	Sección de Pesca Industrial	Jefe de Sección	<p>a) Analizar la viabilidad de los proyectos de inversión de capital nacional y extranjero</p> <p>b) Tramitar los expedientes de solicitud de licencias los expedientes de solicitud de licencias de pesca semi-industrial e industrial</p> <p>c) Emitir opinión sobre acuerdos, convenios y contratos de pesca</p> <p>d) Administrar y mantener al día el registro de licencias de pesca semi-industrial e industrial</p> <p>e) Elaborar o participar en la elaboración de los proyectos de pesca industrial. Cuantas otras funciones le sean atribuidas.</p>	Malabo Sede	Licenciado en Ciencias del Mar, ingeniero superior de pesca o estudios equivalentes	A	1	409
	Sección de Ordenación Pesquera	Jefe de Sección	<p>a) Velar por el cumplimiento de la legislación pesquera</p> <p>b) Determinar el número de buques a faenar en los caladeros de G.E</p> <p>c) Llevar el control estricto de las artes y métodos de pesca terminados por las leyes en vigor</p> <p>d) Cuantas otras funciones le sean encomendadas.</p>	Malabo Sede	Licenciado en ciencias del mar (oceanografía) ingeniero superior de pesca	A	1	410
	Base de datos estadísticos	Enlace estadístico de la Dirección General	Recopilar los datos estadísticos de la pesca industrial y semi-industrial de la Dirección General por especies. Recopilar los datos de importación y exportación de las empresas que comercializan el pescado	Malabo Sede	Ingeniero Técnico en Pesca	B	1	411

3 Dirección General de Pesca y Piscicultura							
Secretaria Administrativa	Jefe de Seccion	<p>a) Registrar y recepcionar correspondencia de la Dirección General</p> <p>b) Repartir expedientes decretados por el Director General a las respectivas secciones</p> <p>c) Cuidar la forma y fondo la redacción de los escritos y preparar carpetas de firma</p> <p>d) Velar por el registro, distribución y archivo de los documentos</p> <p>e) Cuantas otras funciones le sean atribuidas por el Director General</p>	Malabo Sede	Diplomado en Administración y Gestión de RR.HH o estudios equivalentes	B	1	412
Sección de Pesca artesanal y recreativa	Jefe de Seccion	<p>a) Crear y gestionar el registro de embarcaciones y agrupaciones de pescadores artesanales</p> <p>b) Crear y gestionar el registro de pescadores artesanales</p> <p>c) Fomentar la creación de agrupaciones de pescadores artesanales</p> <p>d) Gestionar el material para la pesca artesanal</p>	Malabo Sede	Licenciado en Ciencias del Mar, ingeniero superior de pesca o estudios equivalentes	A	1	413
Sección de pesca continental y acuicultura	Jefe de Seccion	<p>a) Gestionar el catastro acuícola</p> <p>b) Fomentar la creación de agrupaciones de pesca continental</p> <p>c) Analizar y tramitar autorizaciones para acuicultura y pesca continental</p> <p>d) Introducir nuevas técnicas para la pesca continental y acuícola</p> <p>e) Cuantas otras funciones le sean confiadas por el Director General.</p>	Malabo Sede	Ingeniero superior de pesca o estudios equivalentes, licenciado en Ciencias del Mar	A	1	414
	Asistentes de acuicultura y pesca continental	Ingeniero técnico de pesca o estudios equivalentes		B	1	415	
Base de Estadisticos	Enlace estadístico de la Dirección General	<p>a) Recopilar los datos estadísticos de la pesca artesanal y continental</p> <p>b) Realizar de forma periódica el inventario de la flota artesanal y las diferentes agrupaciones.</p>	Malabo Sede	Ingeniero técnico de pesca o estudios equivalentes	B	1	416

4 Dirección General de Aguas y Costas							
Secretaría Administrativa	Jefe de Seccion	<p>a) Registrar y recepcionar correspondencia de la Dirección General</p> <p>b) Repartir expedientes decretados por el Director General a las respectivas secciones</p> <p>c) Cuidar la forma y fondo la redacción de los escritos y preparar carpetas de firma</p> <p>d) Velar por el registro, distribución y archivo de los documentos</p> <p>e) Cuantas otras funciones le sean atribuidas por el Director General</p>	Malabo Sede	Diplomado en Administración y Gestión de RR.HH o estudios equivalentes	B	1	417
Sección de obras Hidráulicas, saneamiento y Calidad de las aguas	Jefe de Seccion	<p>a) Elaborar, supervisión y control de los proyectos de obras hidráulicas</p> <p>b) Elaborar informes y propuestas de su competencia</p> <p>c) Cuantas otras funciones le sea conferidas pro el Director General</p> <p>d) Vigilancia, y control de calidad de aguas</p>	Malabo Sede	Ingeniero superior de puentes y carreteras o estudios equivalentes	A	1	418
	Jefe de negociado proyectos y obras hidráulicas			Ingeniero técnico de obras públicas o estudios equivalentes	B	1	419
	Negociado de tratamiento y control de calidad de las aguas			Diplomado universitario en higiene y tratamiento de agua o estudios equivalentes	B	1	420
	Negociado de gestión del dominio público hidrológico			Ingeniero técnico hidrológico	B	1	421
Sección de estudios y planificación hidrológica	Jefe de Seccion	<p>a) Elaboración, seguimiento y revisión del plan hidrológico nacional</p> <p>b) Coordinación de los planes sectoriales en materia de agua y saneamiento</p> <p>c) Estudios sobre las potencialidades de los recursos hídricos</p> <p>d) Emitir informes sobre los proyectos relacionados con los recursos hídricos</p> <p>e) Cuantas otras funciones le sean conferidas por el Director General</p>	Malabo Sede	Licenciado en geología, o estudios equivalentes	A	1	422
Sección de Aguas superficiales y subterráneas	Jefe de Seccion	<p>a) Tramitar los expedientes de perforación de pozos</p> <p>b) Tramitar las autorizaciones de aprovechamiento de aguas públicas</p> <p>c) Llevar a cabo el control de los vertidos</p>	Malabo Sede	Licenciado en Geología, ingeniero superior de hidrología	A	1	423
	Negociado de aguas superficiales			Ingeniero civil o estudios equivalentes	B	1	424
	Negociado de aguas subterráneas			Ingeniero civil o estudios equivalentes	B	1	425

	Sección de protección de costas	Jefe de Seccion	a) Determinar medidas necesarias para asegurar la integridad de las costas y su conservación b) Proponer la realización de proyectos para la protección de las costas	Malabo Sede	Licenciado en Medio Ambiente, Ciencias del Mar o estudios equivalentes	A	1	427
		Jefe de Negociado de costas	c) Asumir la tutela del dominio público marítima-terrestre.		Ingeniero técnico de obras públicas o estudios equivalente	B	1	427
5	Inspeccion General de Pesca y Piscicultura							
	Sección de supervisión y seguimiento	Jefe de Seccion	a) Garantizar el cumplimiento de las medidas aprobadas en el plan nacional de inspección y la programación anual de actividades en la materia	Malabo Sede	Ingeniero técnico de pesca o estudios equivalentes	B	1	428
		Asistente de Jefe de Seccion	b) Establecer el mecanismo de seguimiento, control y vigilancia		Técnico en biología marina	B	1	429
	Sección de inspección de pesca y piscicultura	Jefe de Seccion	a) Asegurar el respeto de las medidas de conservación y de gestión	Malabo Sede	Técnico en Biología marina	B	1	430
		Asistente de Jefe de Seccion	b) Velar por el cumplimiento del código de conducta para la pesca responsable		ingeniero técnico de pesca o estudios equivalentes	B	1	431
	Sección de infracciones y sanciones	Jefe de Seccion	a) Tramitar los expedientes de infracciones y proponer las correspondientes sanciones	Malabo Sede	Ingeniero técnico de pesca	B	1	432
		Asistente de Jefe de Seccion	b) periódicamente autoridades las infracciones detectadas así como las medidas tomadas en cada caso		Diplomado en Admón. Y Finanzas	B	1	433
	Secretaría Administrativa	Jefe de Seccion	a) Registrar e inspeccionar correspondencia de la inspección b) Elaborar programas de inspección c) Cuantas otras funciones le sean asignadas	Malabo Sede	Diplomado en Admón.	B	1	434
6	Delegacion Regional							
	Sección de pesca industrial y ordenación pesquera	Jefe de Seccion	a) Analizar la viabilidad de los proyectos de inversión en la pesca industrial b) Tramitar los expedientes de solicitud de licencias de pesca industrial y semi-industrial c) Velar por el cumplimiento de la legislación pesquera	Bata	Ingeniero superior de pesca, licenciado en Ciencias del Mar o estudios equivalentes	A	1	435
		Asistencia de Jefe de sección	d) Recopilación, verificación y tratamiento de la información de la pesca industrial y semi-industrial e) Cuantas otras funciones le sea confiadas por el Delegado Regional		Ingeniero técnico de pesca, biología marina o estudios equivalentes	B	1	436

Sección de pesca artesanal y piscicultura	Jefe de Seccion	a) Analizar la viabilidad de los proyectos de inversión en la pesca artesanal, piscicultura y continental b) Velar por el cumplimiento de la legislación en la pesca artesanal y continental y piscicultura c) Recopilar, verificar y tratar la información de la pesca artesanal, continental y piscicultura d) Cuantas otras funciones le sean confiadas por el Delegado Regional.	Bata	Ingeniero superior de pesca, licenciado en Ciencias del Mar o estudios equivalentes	A	1	437
	Asistencia de Jefe de sección			Biología marina, ingeniero técnico de pesca o estudios equivalentes	B	1	438
Sección de aguas y costas	Jefe de Seccion	a) Analizar la viabilidad de los proyectos de inversión en aguas y costas b) Velar por el cumplimiento de la legislación en vigor en materia de aguas y costas c) Recopilar, verificar y tratar la información en materia de aguas y costas	Bata	Licenciado en Geología, Medio Ambiente o estudios equivalentes	A	1	439
	Negociado de proyectos y obras			Ingeniero civil o estudios equivalentes	B	1	440
	Negociado de obras hidráulicas			Ingeniero técnico de obras públicas	B	1	441
	Negociado de aguas superficiales y subterráneas			Ingeniero civil o estudios equivalentes	B	1	442
	Negociado del dominio público terrestre			Ingeniero de obras públicas o estudios equivalentes	B	1	443
Sección de estadísticas	Jefe de Seccion	a) Coordinar intercambios de datos con otros departamentos. Crear base de datos en el seno de la Delegación Regional b) Cuantas otras funciones le asigna el Delegado Regional.	Bata	Diplomado universitario de estadísticas	B	1	444
	Asistente de Jefe de Seccion			Diplomado universitario en Admón.	B	1	445
Inspección Central de la Delegación	Supervisor de inspecciones	a) Supervisar las actividades inspectoras de la delegación b) Proponer un calendario de las inspecciones en las diferentes inspecciones	Bata	Ingeniero técnico de pesca, biólogo marino o estudios equivalentes	B	1	446

PUNTOS FOCALES TECNICOS INFORMATICOS

	Puntos Focales	<p>a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio.</p> <p>b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente.</p> <p>c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales.</p> <p>d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk.</p> <p>e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma.</p> <p>f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.</p>	Malabo	Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	447
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES							
	Estadísticos		Malabo		A	3	448
					B	5	449
					C	2	450

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, BOSQUES Y MEDIO AMBIENTE (501 - 700)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	70
NIVEL B	62
NIVEL C	23
TOTAL	155

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Dirección General de Agricultura, Sanidad Vegetal, Investigación y Formación Profesional							
		Analista agrícola en cargo del Catastro rural	a) Organizar el catastro rural y su actualización. b) Poner en marcha los procesos de valorización agraria. c) Disponer de un equipo de catastro en cada Provincia. d) Coordinar los procedimientos con el Ministro y la Delegación Regional en Bata.	Evinayong	Ingeniero Superior Agrónomo	B	1	501
	Mongomo			B		1	502	
	Ebibeyín			B		1	503	
	Luba			B		1	504	
		Especialista Agrónomo	a) Diagnósticos de la investigación Agrícola de los cultivos. b) Crear la red de investigación en coordinación con otros centros.	Niefang	Ingeniero Superior Agrónomo	A	1	505
	Bata			A		1	506	
	Musola			A		1	507	
	Riaba			A		1	508	
		Especialista Agrónomo	a) Ejecutar los planes y proyectos agrícolas de toda la provincia. b) Organizar las capacitaciones de los campesinos. c) Planificar la red de comercialización de los productos agrícolas.	Malabo	Ingeniero Superior o Licenciado Agrónomo	A	1	509
	Bata			A		1	510	
	Evinayong			A		1	511	
	Ebibeyín			A		1	512	
	Mongomo			A		1	513	
		Especialista en Industrias Agrícolas	a) Estudiar y presentar los proyectos Agro transformación. b) Estudiar las normas de control de los procesos industriales. c) Revisar y aprobar los proyectos viables presentados por las empresas.	Malabo	Ingeniero Superior o Licenciado	A	2	514
	Bata			A		2	515	

2	Dirección General de Ganadería, Sanidad Animal y Control de Alimentos							
	Ingeniero Técnico Agro-alimentario	a) Llevar a cabo las tecnologías de procesamiento industrial en sector alimentario. b) Controlar los sistemas de manufacturación de las industrias agroalimentarias.	Malabo	Diplomado Universitario	B	1	516	
			Bata		B	1	517	
		Mongomo	B		1	518		
		Ebibeyín	B		1	519		
	Ingeniero Técnico Zootecnista	a) Llevar a cabo técnicas de producción y reproducción animal con fines económicos. b) Llevar a cabo la producción y preparación de alimentos	Malabo		B	3	520	
			Bata		B	3	521	
					Mongomo	B	3	522
					Ebibeyín	B	2	523
					Evinayong	B	2	524
					Annobón	B	2	525
	Técnico de Laboratorio	a) Llevar a cabo los diagnósticos laboratoriales en el campo de las enfermedades de los animales (zoopatología), de las plantas (fitopatología) y de los alimentos (bromatológico). b) Asistir a los Microbiólogos en la programación de los trabajos del laboratorio.	Laboratorio de Malabo (en construcción)		B	6	526	
	Médico Veterinario	a) Diagnóstico, tratamiento, control y prevención de enfermedades en animales. b) Control de la calidad higiénica-sanitaria de los alimentos en la cadena de producción. c) Elaborar programas de lucha, control y erradicación de las enfermedades de los animales (Epizootias).	Malabo	Licenciado, Máster o Doctor	A	1	527	
			Bata		A	1	528	
			Mongomo		A	1	529	
			Ebibeyín		A	1	530	
	Ingeniero Zootenista	a) Diso de explotaciones ganaderas. b) Precesamiento de la alimentación animal. c) Diseño de planes de manejo pecuario (producción, reproducción, etc.).	Malabo			A	1	531
			Bata		A	1	532	
	Ingeniero en Tecnología de Alimentos	a) Llevar a cabo las tecnologías de procesamiento industrial en el sector alimentario. b) Control de los sistemas de manufacturación de las industrias agroalimentarias.	Malabo			A	2	533
			Bata		A	2	534	
			Mongomo	A	2	535		
			Ebibeyín	A	2	536		

3 Dirección General de Extensión, Fomento Cooperativo y Mecanización Agraria								
	Ingeniero Técnico Agropecuario	Desarrollar, optimizar y gestionar la cadena de valor agrícola y su entorno, velando por su sustentabilidad, inocuidad y/o seguridad.	Luba	Diplomado Universitario	B	2	537	
			Malabo		B	1	538	
			Riaba		B	1	539	
	Ingeniero Superior Agrónomo	Desarrollar, optimizar y gestionar la cadena de valor agrícola y su entorno, velando por su sustentabilidad, inocuidad y/o seguridad.	Malabo	Licenciado	A	2	540	
			Bata		A	1	541	
			Nsok-Nsomo		A	1	542	
			Kogo		A	1	543	
			Mbini		A	1	544	
			Niefang		A	1	545	
			Ebibeyín		A	1	546	
			Mongomo		A	1	547	
			Evinayong		A	1	548	
	Auxiliar Agropecuario	Mejorar los métodos y prácticas agrícolas, la formación de los agricultores para así conseguir niveles de vida satisfactorias.	Akurenam	Técnico Auxiliar	A	1	549	
			Djibloho		A	1	550	
			Luba		C	1	551	
			Micomiseng		C	1	552	
4 Dirección General de Conservación de Medio Ambiente	Sección de Calidad Ambiental	Técnico en Prevención y Evaluación de la Calidad Ambiental	Realización de inspecciones medioambientales	Mongomo	Ingeniero Técnico Medioambiental/Forestal	B	2	555
				Ebibeyín		B	2	556
				Evinayong		B	2	557
				Annobón		B	1	558
				Oyala		B	1	559
	Sección de Cambio Climático	Técnico en Mitigación al Cambio Climático	a) Planificador de las inspecciones sobre la gestión de residuos industriales y peligrosos.	Malabo	Ingeniero Técnico	B	2	560
				Bata		B		
				Bata		B		
	Sección de Meteorológica	Ingeniero Superior en Meteorología	Diseñar el servicio meteorológico, poner la base del futuro servicio meteorológico nacional, interactuar con ASECNA.	Malabo	Licenciado, Máster o Doctorado en Meteorología	A	2	561
				Bata		A	2	562
	Sección de Cambio Climático	Técnico en Mitigación al Cambio Climático	Planificación y Gestión de proyectos y programas sobre las energías renovables, identificación y seguimiento de actividades.	Malabo	Licenciado, Máster o Doctorado en Ciencias Medioambientales	A	1	563
				Bata		A	1	564

	Técnico en Adaptación al cambio climático	Gestión y Evaluación de los impactos en las costas y los recursos hídricos del país.	Malabo	Ingeniero en Hidrología	A	1	565
			Bata		A	1	566
	Técnico en seguimiento de grandes mamíferos	Inventarios de grandes mamíferos, evaluación de desgastes de fincas de cultivo por los animales (conflicto hombre-animal)	Malabo	a) Ingeniero Forestal, Superior Biólogo, Ecólogo. b) Biólogo/Ecólogo animal, especialista en grandes mamíferos	A	1	567
		Bata	A		1	568	
Sección de Finanzas	Gestión y seguimiento de proyectos	Encargado de organizar la implementación de proyectos, asegurar su seguimiento y control. Diseño y elaboración de nuevos proyectos.	Malabo	Licenciado, Máster o Doctorado	A	1	569
5	Dirección General de Guardería y Repoblación Forestal						
Sección de Manejo de Recursos Silvestres y Repoblación Forestal.	Ingeniero en Nuevas Tecnologías Forestales	a) Manejo forestal renovable. b) Tecnologías de control forestal. c) Planificación de actividades de trazabilidad forestaldigital. d) Instalación de control de las oficinas. e) Apoyo informático.	Bata	Ingeniero Técnico Medioambiental/Forestal	B	1	570
	Técnico en el desarrollo Forestal Sostenible	a) Realización de manejo forestal sostenible. b) Realización de plantaciones forestales.	Bata	Ingeniero Forestal	A	3	571
	Técnico en el Manejo del Herbario Nacional	Encargado de organizar las muestras botánicas del país, su distribución y publicación de nuevas especies.	Bata	Ingeniero Forestal, Licenciado, Máster o Doctorado	A	1	572
Sección de Control de la Explotación Forestal.	Técnico del Sistema de Información Geográfica (SIG)	Encargado de la cartografía y topografía	Bata	Ingeniero Téc. Forestal	B	2	573
	Técnico del Sistema de Información Geográfica (SIG) y de riesgos medioambientales en los bosques	a) Control por Sistema de Información Geográfica (SIG) del aprovechamiento Forestal fuera de las Concesiones Forestales. b) Manejo de riesgos de tierras repobladas por masas forestales.	Malabo	Ingeniero Superior Forestal, Cartógrafo	A	2	574
	Guardas Forestales	Encargados de realizar inspecciones periódicas y controles en las barreras forestales.	Malabo	Formación Profesional	C	5	575
		Bata	C		5	576	

Sección de Manejo de Áreas Protegidas	Técnico en el Manejo de Áreas Protegidas	Gestión del Área Protegida del Pico Basilé, Monte Temelón, Punta Ilende, Río Campo, Alto de Nsork.	Malabo	Ingeniero Superior Forestal, Biólogo Ecólogo	A	3	577
			Bata		A	2	578
Sección de Guardería Forestal	Manejo de la legislación forestal y medioambiental para la Gobernabilidad forestal	Encargado del manejo de instrumentos legales, matriz de trazabilidad forestal y FLEGT.	Bata	Ingeniero Superior Forestal o Ingeniero Forestal/Biólogo	A	1	579
6 DGEIF							
Sección de Aprovechamiento Forestal.	Técnico en Manejo y Control de los PFNM	a) Encargado del aprovechamiento de los productos forestales No Maderables. b) Masas forestales.	Malabo	Ingeniero Téc. Forestal	B	1	580
			Bata		B	1	581
Sección de Estadísticas de Producción de la Madera	Técnico en Estadísticas Forestales	Elaboración de la estadística forestal	Malabo	Téc. Estadístico	B	2	582
			Bata		B	2	583
Sección de Manejo de Recursos Silvestres y Repoblación Forestal.	Técnico en Taxonomía Vegetal y Manejo de Herbarios	Encargado de organizar las muestras botánicas del Herbario Nacional, determinar las especies vegetales y publicación de nuevas especies.	Malabo	Ingeniero Téc. Forestal	B	1	584
			Bata		B	1	585
Sección de Topografía, Cartografía y Delimitaciones Forestales	Técnico del Sistema de Información Geográfica Forestal (SIGF)	Encargado de la cartografía y topografía.	Malabo	Ingeniero Superior Forestal.	A	1	587
			Bata		A	1	588
Sección de Áreas Protegidas	Técnico en el manejo de Áreas Protegidas	a) Elaboración e implementación de planes de manejo, planes de negocios de los espacios para la conservación. b) Sensibilización e implementación de actividades alternativas a la población.	Malabo	Ingeniero Superior Forestal, Biólogo, Ecólogo	A	1	589
			Bata		A	1	590

Sección de Industrias Forestales	Delegados Distritales encargados del Manejo Forestal sostenible en todos los Distritos del ámbito nacional	Encargados del manejo forestal sostenible en las zonas de explotación.	CS	Formación Profesional	C	1	591
			KN		C	1	592
			WN		C	1	593
			LT		C	1	594
			BN		C	1	595
			BS		C	1	596
			DJIBLOHO		C	1	597

PUNTOS FOCALES TECNICOS INFORMATICOS

	Puntos Focales	<p>a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio.</p> <p>b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente.</p> <p>c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales.</p> <p>d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk.</p> <p>e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma.</p> <p>f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.</p>	Malabo	Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	598
--	----------------	--	--------	---	---	---	-----

INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES

Estadísticos			Malabo		A	3	599
					B	5	600
					C	2	601

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y COOPERACIÓN (701 - 800)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	22
NIVEL B	30
NIVEL C	6
TOTAL	58

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Gabinete de Ministros							
	Secretaría	Especialista en Liderazgo Político y Gestión Pública	Contribuir a los procesos de modernización y fortalecimiento institucional de los Gobiernos e instituciones públicas, mediante la difusión del conocimiento y de las técnicas más adecuadas.	Malabo Sede	Especialización en Liderazgo Político y Gestión Pública	A	2	701
		Especialista en Gobernabilidad y Reforma del Estado	a) Diseño y Evaluación Institucional de estructuras de Gobierno; análisis del sistema jurídico-económico; diseño, implementación y evaluación de políticas públicas de desarrollo en Guinea Ecuatorial. b) Introducción de innovación en materia de Gestión pública: organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, planificación, control y evaluación; mejorar los procesos de participación y reponsabilidad de las Instituciones Públicas.	Malabo Sede	Especialización en Gobernabilidad y Reforma del Estado	A	1	702
2	Secretaría General							
	Sección de RR.HH.	Especialista en Taquigrafía	Manejar la función de escritura ágil y rápida, a la velocidad de cualquier tono oral para la toma de notas para actas en las conversaciones diplomáticas.	Malabo Sede	Diplomado en Taquigrafía	C	1	703
	Sección de Archivo	Técnico de Admón. de Archivos y Gestión Documental	Diseñar e implementar proyectos, servicios y programas relacionados con la organización documental de archivos institucionales, regir los proyectos en Gestión Documental y administración de archivos de la Institución. Dirigir procesos de planeación, gestión y seguimiento de los programas y políticos de desarrollo de la administración del archivo.	Malabo Sede	Técnico Medio en Gestión Documental	C	1	704
	Sección del servicio de mantenimto.	Técnico de Mantenimiento.	Mantenimiento de las instalaciones y maquinarias, equipos industriales y líneas automatizadas del edificio, montaje de productos mecánicos y electromecánicos, montaje y mantenimiento de instalaciones de fontanería y climatización.	Malabo Sede	Grado Medio en Mantenimiento Electromecánico.	C	2	705
	Sala VIP del Aeropuerto I. de Malabo.	Conductor	Gestión Logística en la sala VIP del aeropuerto, acompañar y recibir personalidades, Diplomáticos nacionales y extranjeros; gestionar y planificar actividades de envío y recogida de valijas diplomáticas; planificar, organizar y dirigir estratégicamente todas las operaciones logísticas del Departamento en el aeropuerto.	Malabo Sede	Grado Medio en Gestión Logística y Permiso de conducir "B"	C	2	706

3	Coordinación de la CPLP							
	Negociado de traducción e Interpretación	Asistente de la coordinación de la CPLP	Estudio y análisis de documentos de trabajo; traducción e interpretación de los idiomas portugués, español y portugués.	Malabo Sede	Licenciatura o Máster	A	1	707
	Secretariado Ejecutivo de la CPLP en Lisboa (Port.)	Asesor Político Diplomático	Representante de Guinea Ecuatorial ante la CPLP en Portugal.	Malabo Sede	Licenciatura o Máster	A	1	708
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Tratados							
	Sección de acuerdos y tratados multilaterales	Especialistas en Derecho Internacional	Defensa y conciliación de cuestiones jurídicas y aplicación de conocimientos sobre organismos internacionales, Derecho Comparado, Protección Internacional de los Derechos Humanos y Derecho Medioambiental.	Malabo Sede	Licenciatura en Derecho Internacional	A	1	709
		Especialistas en mediación, conciliación y arbitraje para la solución de controversias	Conocimientos en Solución Extrajudicial de conflictos; Arbitraje, Mediación y conciliación.	Malabo Sede	Especialización en mediación y solución de controversias.	A	1	710
	Sección de acuerdos Bilaterales y tratados	Juristas Internacionalistas	a) Realizar los trabajos jurídicos que competen a esta Dirección General. b) formar parte en la elaboración de todos los acuerdos, convenios y contratos en los que participa la Dirección General. c) participar en la elaboración de los anteproyectos de ley, elaborar informes jurídicos y hacer recomendaciones jurídicas al Director Genral.	Malabo Sede	Licenciatura en Derecho, con especialización de Master en Derecho Internacional Público y Privado y Master en Derecho de negociaciones y arbitraje.	A	5	711

5	Dirección General de Organismos Internacionales							
	Sección de Proyectos y programas	Especialistas en Cooperación Internacional y Gestión de proyectos y programas para el desarrollo.	a) Gestionar, desarrollar y crear programas y proyectos de cooperación internacional. b) Dirigir proyectos de Cooperación Internacional de cualquier tipo así como dominar las herramientas y la metodología de la Gestión de Los mismos.	Malabo Sede	Especialización en Gestión de programas y proyectos de la Cooperación Internacional	B	2	712
	Negociado de Cooperación Internacional	Especialistas en Globalización y Territorios de Paz	a) Habilidad en el abordaje de temas como influencia de la pertenencia territorial. b) Manejo de la construcción política y social de conflictos y capacidad de formular los análisis mas allá del conflicto.	Malabo Sede	Especialización en Globalización	B	2	713
6	Dirección General de Protocolo y Ceremonias							
	Sección de traducción e interpretación	Traductores e Intérpretes	a) Habilidades como mediador lingüístico o traductor generalista en intérprete de enlace en 2 o más lenguas extranjeras. b) Poseer conocimientos profesionales y destrezas documentales de revisión y corrección de textos.	Malabo Sede	Diplomado en Traducción e interpretación, Filología Moderna	B	7	714
	Sección de Recepción y acompañamiento	Especialistas en Protocolo y Comunicación Internacional	Manejo integral y multidisciplinar en el campo del protocolo, la cultura ceremonial, la comunicación, organización, gestión y planificación de todo tipo de ceremonia o evento.	Malabo Sede	Especialización en Protocolo y comunicación Internacional	B	2	715
	Negociado Exportación Importación y franquicias Diplomáticas	Especialistas en Exportación, Comercio exterior y Marketing Digital Internacional	a) Manejar las técnicas del escenario global a nivel virtual, analizando la situación mundial del mercado y planificar las herramientas consideradas como importantes tanto por país, producto o cliente. b) Aplicar de forma correcta la metodología del Marketing Digital, hacer uso de las herramientas de promoción y publicidad en línea y conseguir la impantación de un plan estratégico Internacional.	Malabo Sede	Especialización en Exportación, Comercio Exterior, Marketing Digital Internacional	B	2	716
	Sección Administratva	Administrativo	Tareas específicas administrativas.	Malabo Sede	Diplomado en Administración	B	4	717

7	Dirección General de Asuntos Consulares y la Diaspora							
	Sección de Asuntos Culturales	Especialista en la promoción y defensa de los Derechos Humanos	a) Habilidades de dedicación, promoción, defensa de los Derechos Humanos. b) Dominar la visión integral y contextualizada del concepto de Derechos Humanos en el ámbito Internacional.	Malabo Sede	Título de Master en Derechos Humanos Interculturalidad y Desarrollo.	A	1	718
		Especialista en Derecho de Extranjería, pautas de Intervención con Inmigrantes	a) Conocer las novedades introducidas en materia de extranjería y analizar su aplicación práctica. b) Enfatizar la incidencia en el marco de la regularización normativa del fenómeno migratorio y su respuesta local. c) Promover la intervención de la Administración en la integración de las personas inmigrantes en nuestra sociedad. d) Conocer el marco Jurídico de la inmigración en Guinea Ecuatorial.	Malabo Sede	Especialización en Derecho de extranjería y pautas de intervención con Inmigrantes	A	1	719
	Sección de Asuntos Consulares	Especialista en Seguridad Internacional	a) Conocimientos enfocados a conceptos clave: seguridad, geoestrategia y defensa de las naciones. b) Conocimientos sobre tipología de los conflictos y evolución de las amenazas bélicas globales. c) Poseer entendimiento sobre la amenaza y reacción contra el terrorismo y el crimen organizado. d) Conocimientos sobre fundamentos de inteligencia y contrainteligencia, las fuerzas armadas, el impacto de la industria militar en el desarrollo de la economía y la tecnología.	Malabo Sede	Master en Seguridad, Defensa y Geoestrategía	A	1	720
		Especialista en Asilo Político y Migraciones	a) Conocimiento de estrategias en el manejo de los flujos migratorios, Políticas migratorias, Derechos Humanos, desplazamientos forzados, demografía y estudios de población. b) Dominio de las técnicas de las administraciones públicas locales y estatales. c) Elaboración de programas de asistencia a poblaciones de emigrantes, desplazados refugiados y traficados.	Malabo Sede	Especialización en Asilo Político y Migraciones	A	1	721

9 Dirección General de África y Oriente Medio								
Sección África Central	Especialista en Políticas Migratorias	<p>a) Manejo del Marco Normativo ecuatoguineano referente al derecho de extranjería e Inmigración y la normativa que regula esta area.</p> <p>b) Interpretar y administrar los derechos, libertades y garantías jurídicas de los extranjeros.</p> <p>c) Analizar los trámites necesarios y la regularización para solicitar la nacionalidad ecuatoguineana e incluso recuperarla una vez perdida.</p> <p>d) Análisis entorno a la migración humana a través de su historia, abarcando los hechos Políticos, económicos y culturales; sus formas de interpretación y cómo se expresan en las políticas migratorias.</p>	Malabo Sede	Especialización en Políticas Migratorias	A	2	726	
	Especialista en Lucha contra el Terrorismo	<p>a) Manejo del fenómeno del terrorismo en una sociedad global, urbana y conectada</p> <p>b) Recomendar para conocer y comprender las fuentes existentes para el estudio del terrorismo global y presentar las bases teóricas y prácticas .</p>	Malabo Sede	Especialización en la lucha contra el Terrorismo	B	1	727	
	Secciones: África Austral, Este, Norte y Oriente Medio	Especialista en Sistemas de Integración	<p>a) Establecer los mecanismos de actuación en el contexto de las principales tendencias de los mercados regionales del mundo, interpretarlas y contribuir con el diseño de negociaciones y alianzas estratégicas con otros países de la subregión.</p> <p>b) Estimular el desarrollo de la investigación de la problemática de la integración en los ámbitos públicos y privados.</p> <p>c) Realizar estudios y formular Políticas sobre los diversos procesos de integración.</p>	Malabo Sede	Especialización en Sistemas de Integración	B	1	728
10 Dirección General de Europa y América								
Sección Europa del Norte y Este	Especialista en Comercio Exterior y Marketing Internacional	<p>a) Trabajar sobre conceptos como: Convenios, impuestos online y paraísos fiscales.</p> <p>b) El Marketing Internacional, Entorno Económico Internacional, análisis y negociación en mercados Multilaterales.</p> <p>c) Transporte y logística Internacional</p> <p>d) Estrategia de Internacionalización de la Empresa a nivel digital, Dirección Financiera y Gestión de Riesgos.</p>	Malabo Sede	Diplomado Universitario en Comercio Exterior y Marketing Internacional	B	1	729	

	Sección Unión Europea	Especialista en Inmigración	Manejar la Gestión de Inmigración y Diversidad	Malabo Sede	Licenciado o Master en la Gestión de Inmigración	A	1	730
11	Oficina de la Francofonia							
	Sección de la Organización Internacional de la Francofonía (OIF) y sus operadores Institucionales	Especialista en Diplomacia y Relaciones Internacionales	a) Capacidad y habilidad de estrechar relaciones y mejorar la comunicación entre los distintos actores de las culturas del mundo. b) Dominio de conceptos y principios tales como: La Diplomacia y su función, las características de la Misión Diplomática, la Diplomacia cultural y la Embajada como ente organizado, etc.	Malabo Sede	Licenciado en Diplomacia y Relaciones Internacionales	A	1	731
12	Dirección General Para Asia y el Pacífico							
	Sección Asia del Este	Especialista en Tributación Internacional	Conocer el escenario del marco normativo Internacional que rige la tributación y el comercio de bienes y servicios, a fin de tener posiciones mas críticas, proactivas y efectivas .	Malabo Sede	Licenciado o Master en Tributación Internacional	A	1	732
PUNTOS FOCALES DE CNIAPGE								
		Puntos Focales	a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio. b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente. c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales. d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk. e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma. f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.	Malabo	Técnicos en el Área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	733
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES								
		Estadísticos		Malabo		A	0	734
						B	2	735
						C	0	736

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES E IGUALDAD DE GÉNERO (801 - 900)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	16
NIVEL B	69
NIVEL C	8
TOTAL	93

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
		Gestor y Planificador de Proyectos y Estudios	Identificar, elaborar, asegurar, planificar y coordinar la ejecución de los estudios y proyectos.	Malabo	Licenciado Gestion Empresarial	A	3	801
						A	2	802
		Técnicos Estadísticos	Elaborar las variables e informar de los estudios, aplicando las herramientas de las técnicas aprobadas.	Malabo	Tecnico Medio en Estadísticas	B	1	803
				Bata		B	1	804
		Sociólogos/as	Estudio de los fenómenos sociales. Tener contacto con la población, elaborar informes y proponer al Departamento acciones que indican en la solución de los mas sociales.problemas sociales.	Bata	Licenciado en Sociología	A	2	805
		Psicólogos	Prestar atención psicológica a las personas, familias y allegados de víctimas de violencia y sucesos trágicos.	Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	806
				Bata		A	1	807
		Juristas	Elaboración de borradores de proyectos de leyes, interpretación jurídica de los casos y ajustar las distintas materias a los dominios de las Leyes Nacionales e Internacionales.	Malabo	Licenciado en Derecho	A	2	808
				Bata		A	1	809
		Técnicos Informáticos	Ordenar, procesar y organizar los archivos en programas informáticos para su pronta localización en una base de datos.	Malabo	Diplomado Universitario o Técnico Superior	B	1	810
				Bata		B	1	811
		Asistentes Sociales	Conocer el estado de vulnerabilidad de las personas, reportarlo y hacer seguimiento de las respuestas o decisiones tomadas. Asistir a las personas de ese estado dolencias en sentido físico y emocional. con el fin de apaliar sus quejas.	Malabo Sede	Técnico Asistente Social	B	12	812
				Rgion Insular		B	10	813
				Delegación Regional Bata		B	10	814
				Region Continetal		B	28	815
		Geríátricos (Médicos)	Hacer diagnótico a las personas de tercera edad y proponer tratamiento.	Malabo	Licenciado en Medicina	A	2	816
Bata	A			1		817		
Auxiliares Administrativos	Apoyar a las tareas burocráticos de redacción, tramitación y gestión de archivo y de secretaría a las Delegadas.	Bata	Auxiliar Admon o titulo equivalente	C	6	818		

PUNTOS FOCALES DE CNIAPGE

	Puntos Focales	<p>a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio.</p> <p>b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente.</p> <p>c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales.</p> <p>d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk.</p> <p>e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma.</p> <p>f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.</p>	Malabo	Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	819
--	----------------	--	--------	---	---	---	-----

INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES

	Estadísticos		Malabo		A	1	820
					B	2	821
					C	2	822

MINISTERIO DE AVIACION CIVIL (901 - 1000)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	23
NIVEL B	20
NIVEL C	0
TOTAL	43

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
		Asesores Jurídicos	Elaboración de Informes y dictámenes Jurídicos.	Malabo	Licenciado en Derecho	A	3	901
		Informaticos	Resolución de problemas informáticos, conexión de redes, y preparación de programas de ordenador.	Malabo	Ingeniero Tecnico informático	B	2	902
				Bata		B	2	903
		Especialista en Aeronautica o Aviacion Civil	Diseño y mantenimiento de infraestructuras aeroportuaria.	Malabo	Licenciado o Ingeniero en Aeronautica / Aviacion Civil	A	2	904
				Bata		A	1	905
				Mengomeyen		A	1	906
		Especialistas en Arquitectura	Ejecutar programas de mantenimiento reparación, mejoras e implementación de obras en los aeropuertos y aeródromos, relativos a las pistas, plataformas calles de rodage, intersecciones, áreas verdes, edificios de terminales y estructuras en general.	Malabo	Licenciado o Ingeniero en Arquitectura	A	1	909
				Bata		A	1	910
				Mengomeyen		A	1	911
				Annobón		A	1	912
				Corisco		A	1	913
				Bata		A	1	915
		Ingenieros Topógrafos y Geodesia	Distintos puntos de obstáculos y alturas a través de Geodesia, de acuerdo al levantamiento - levantado y el Sistema empresarial.	Malabo y Bata	Licenciado en Topografía y Geodesia pleado para tal registro Función, Construcción y Control de Sistemas	A	2	916
		Especialista en Electronica	Función, Construcción y Control de Sistemas de Software en las instalaciones aeroportuarias.	Malabo	Licenciado en Ingenieria Electronica	A	1	917
				Bata		A	1	918
				Mengomeyen		A	1	919

Investigadores de Incidentes y accidentes aéreos	<p>Conocimiento de técnicas:</p> <p>1) Proceso de investigación de accidentes e incidentes aéreos</p> <p>2) En el proceso de detectar los problemas y deficiencia y los factores subyacentes o contribuyentes que entrañan un riesgo para las operaciones</p> <p>3) En el proceso de validación de la deficiencia de la seguridad operacional</p> <p>4) En el proceso de recomendar y publicar las medidas de seguridad necesarias para impedir la repetición de tales accidentes por causas similares</p> <p>5) En el proceso de redactar los informes técnicos.</p> <p>6) En el manejo de registros asociados de</p> <p>7) En el desarrollo normativa, procedimientos, circulares de asesoramiento.</p>	Malabo	Tecnico Superior en Explotacion y Aviacion Civil	B	3	921
		Bata		B	3	922
Contable	<p>Resolución de todo tipo de contratos y procedimientos de contenido económico, incluidos los de devolución de ingresos indebidos. Asegurar la gestión y seguimiento de los ingresos, gastos y patrimonio del Estado. Tramitación y seguimiento de las vías o elementos de financiación del Mº, conforme a la legislación vigente. Elaborar la propuesta de presupuesto de ingresos del Mº, Revisar y comparar listas de Pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas del Ministerio.</p>	Malabo	Diplomado/a, Universitario/a, en Contabilidad, Gestion Contable o Financiera.	B	1	923
Relaciones Internacionales	<p>Participar en la negociación de acuerdos de navegación aérea. Traducir acuerdos firmados cuando no esten en español. Asesorar en la negociación de acuerdos. Redacción de documentos administrativos.</p>	Malabo	Licenciado o Diplomado en Relaciones Internacionales.	A	4	924
Administrativas		Malabo		B	2	925
		Bata		B	2	926
PUNTOS FOCALES DE CNIAPGE						
	a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio.					

	Puntos Focales	<p>b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente.</p> <p>c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales.</p> <p>d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk. ladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma.</p> <p>f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.</p>	Malabo	Técnicos en el Área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	927
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES							
	Estadísticos		Malabo		A	1	928
					B	2	929
					C	0	930

MINISTERIO DE COMERCIO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL (1001 - 1100)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	38
NIVEL B	30
NIVEL C	6
TOTAL	74

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Secretaría General							
		Especialista Informáticos	Se encargarán de los estudios y aplicaciones informáticas en coordinación con el CENIAPGE, así como la instalación y mantenimiento de los equipos informáticos.	Malabo Sede	Licenciado en Informática	A	1	1001
		Analistas informaticos	Se encargará de los estudios y aplicaciones informáticas en coordinación con CENIAPGE, así como la instalación de equipos informáticos.		Técnicos Superiores en Informática	B	3	1002
		Especialista encargado de Relaciones Públicas	Se encargará de hacer el seguimiento de los expedientes administrativos para el desplazamiento de los Ejecutivos y del Personal del Ministerio y también coordinará las Audiencias y visitas Oficiales y no Oficiales de los Ejecutivos		Licenciado en Relaciones Públicas	A	1	1003
		Especialista Legal	Se encargará de representar, asistir, asesorar, defender y gestionar jurídicamente los trámites del personal del Departamento Ministerial, en atención de sus derechos e intereses.		Licenciado en Derecho	A	1	1004
		Especialista en RR.HH	Se encargará de la gestión, organización y planificación del personal e inclusive evaluar su desempeño.		Máster en Recursos Humanos	A	1	1005
		Analistas de Archivos	Se encargarán, de velar por el orden y conservación de los documentos Técnicos y Administrativos del Departamento Ministerial.		Técnico Superior en Archivos	B	1	1006
					Técnico Medio en Archivos	C	1	1007
		Encargado de Bibliotecas y Documentación	Se encargará de custodiar el Patrimonio Cultural de la Delegación Regional.		Técnico Medio o Superior en Bibliotecas	B	1	1008

2	Dirección General de Supervisión de Actividades Comerciales y Precios						
	Especialistas en Marketing	Se encargarán de mejorar las actividades de marketing en la Dirección General	Malabo Sede	Licenciado en Marketing	A	3	1009
	Analistas de Marketing	Se encargará de gestionar las actividades de Marketing en la Dirección General		Técnicos Superiores o Medios en Marketing	B	2	1010
	Especialista en Estadísticas	Se encargarán de la recopilación de datos, velar por la conservación, elaborar los informes necesarios		Título académico de Licenciados en Estadísticas	B	5	1011
3	Dirección General de PYMES						
	Especialistas en Contabilidad	Se encargarán de la confección y análisis de los estadillos Financieros de la Dirección General de PYMES	Malabo	Lic. en Contabilidad y Finanzas	A	1	1012
	Analistas contables	Se encargará de la confección y análisis de los estadillos financieros de la Dirección General de PYMES		Técnicos Superior en Contabilidad	B	2	1013
	Especialistas Elaboración y Estudios de Proyectos	Se encargarán de la evaluación y estudios de proyectos de las PYMES		Licenciado en Administración de Empresas, especializado en el análisis, elaboración y estudio de proyectos	A	2	1014
	Analistas Elaboración y Estudios de Proyectos	Se encargarán de la evaluación y estudios de proyectos de las PYMES		Técnico Superior o Medio en Administración de Empresas, especializado en el análisis, elaboración y estudio de proyectos	B	1	1015
	Asistentes Elaboración y Estudio de Proyectos	Apojar los trabajos de la elaboración de los proyectos de la Dirección PYMES		Técnico medio en administración de Empresas, especializado en el análisis, elaboración y estudio de proyectos	C	1	1016

4	Dirección General de Competitividad y Protección al Consumidor						
	Especialistas en Gestión de Calidad	Se encargarán de diseñar estrategias y definir acciones para proteger a los consumidores locales, realizar el control de calidad	Malabo Sede	Licenciado en Gestión de Calidad y Mercados	A	3	1017
	Analista en Metrología	Se encargará de la promoción de las actividades de normalización y certificación de empresas y productos		Licenciado en Metrología	A	3	1018
5	Dirección General de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales						
	Especialista Legal encargado de Acuerdos Comerciales Internacionales	Se encargará de redactar y analizar los tipos de documentos de acuerdos comerciales internacionales del Departamento Ministerial	Malabo Sede	Licenciado en Derecho Mercantil, especializado en Acuerdos Comerciales Internacionales	A	1	1019
	Especialista Legal encargado de comercio internacional	Se encargarán de adaptar estrategias que permitan realizar las actividades que realice la Dirección General		Licenciado en Comercio Internacional	A	3	1020
	Especialista Encargado de Finanzas	Se encargarán exclusivamente de los análisis financieros que se realice en la Dirección General		Título académico de Licenciado en Contabilidad y Finanzas/bancas y finanzas	A	2	1021
6	Delegación Regional de Bata						
	Especialista Estadístico	Se encargará de la elaboración de los estadillos de los ingresos y gastos, así como las estadísticas administrativas de la Delegación	Bata	Licenciado en Estadísticas	A	1	1022
	Especialista Legal	Se encargará de los asuntos jurídicos de la Delegación		Licenciado en Derecho	A	1	1023
	Especialista Informático	Se encargará de las programaciones, mantenimiento de los equipos informáticos y asesoramiento al personal		Licenciado en Informática/Ingeniero Informático	A	1	1024
	Conductor	Se encargará del transporte del personal.		Técnico medio en manejo de automóviles	C	1	1025
	Analista Encargados de Bibliotecas y Documentación	Se encargarán de custodiar el Patrimonio Cultural de la Delegación Regional		Técnico Medio o Superior en Bibliotecas	B	2	1026

	Especialista Encargado Relaciones Públicas	Se encargará de hacer el seguimiento de los expedientes administrativos para el desplaza Delegación Regional y también coordinará las Audiencias y visitas Oficiales y no Oficiales de los Ejecutivos.		Licenciado en Relaciones Públicas	A	1	1027
7	Delegación Provincial de Bioko Sur						
	Especialista Encargado de Comercio	Se encargará de la mejora de la calidad de vida de la población, adaptar estrategias que permitan acceder a los servicios, informar y persuadir y de controlar las actividades del comercio exterior e interior	Luba	Licenciado en Comercio	A	1	1028
	Analista Contable	Se encargarán de la confección de nóminas y del control, registro y comparación de los movimientos de los ingresos		Técnico Superior en Contabilidad	B	1	1029
	Analista Contable			Técnico Medio en Contabilidad	B	1	1030
8	Delegación Provincial de Annobón						
	Analista de Comercio	Se encargará de todo lo que concierne a las actividades comerciales de la Delegación	Annobón	Técnico Medio o Superior en Comercio	B	1	1031
	Analista Encargado de PYMES	Se encargará de todas las actividades concernientes a las PYMES en la Delegación		Técnico Superior o Medio en PYMES	B	1	1032
9	Delegación Provincial de Centro Sur						
	Especialista en Adminostracion Empresarial	Se encargará de impulsar la cultura empresarial o emprendedora a las Pymes, proponer medidas acciones políticas y planes estratégicos para la creación, el impulso, fortalecimiento y desarrollo de las Pymes	Evinayong	Licenciado en Administración y Empresas	A	1	1033
	Especialista Encargado de Comercio	Se encargará de adaptar estrategias que permitan acceder a los servicio, informar y persuadir y de controlar las actividades del comercio		Licenciado en Comercio	A	1	1034
	Especialista en Contabilidad	Se encargará de la confección de nóminas y del control, registro y comparación de los movimientos de los ingresos		Licenciado en Economía y Contabilidad	A	1	1035

		Asistente de Archivos	Se encargará de velar por el orden y la conservación de los documentos Técnicos y Administrativos		Técnico medio en gestión documental	C	1	1036
		Conductor	Se encargará del transporte del personal		Técnico medio en manejo de automóviles	C	1	1037
10	Delegación Provincial de Wele Nzás							
		Especialista Encargado de Admón. y Dirección de Empresas	Se encargará de impulsar la cultura empresarial o emprendedora a las Pymes, proponer medidas, acciones políticas y planes estratégicos para la creación, el impulso, fortalecimiento y desarrollo de las Pymes.	Mongomo	Licenciado en Administración y Empresas	A	1	1038
		Especialista Encargado de Comercio	Se encargará de adaptar estrategias que permitan acceder a los servicios, informar y persuadir y de controlar las actividades del comercio en la Delegación		Licenciado en Comercio	A	1	1039
		Especialista Contable	Se encargará de la confección de nóminas y del control, registro y comparación de los movimientos de los ingresos.		Licenciado en Economía y Contabilidad	A	1	1040
		Analista encargado de Archivos	Se encargará de velar por el orden y la conservación de los documentos Técnicos y Administrativos.		Técnico Medio o Superior en Archivos	B	1	1041
		Conductor	Se encargará del transporte del personal		Técnico medio en manejo de automóviles	C	1	1042
11	Delegación Provincial de Kie Ntem							
		Especialista encargde Admón y Dirección de Empresas	Se encargará de impulsar la cultura empresarial o emprendedora a las Pymes, proponer medidas, acciones políticas y planes estratégicos para la creación, el impulso, fortalecimiento y desarrollo de las Pymes	Ebibeyín	Licenciado en Administración y Empresas	A	1	1043
		Espeaiaista Encargado de Comercio	Se encargará de adaptar estrategias que permitan acceder a los servicios, informar y persuadir y de controlar las actividades del comercio en la Delegación		Licenciado en Comercio	A	1	1044
		Especialista Contable	Se encargará de la confección de nóminas y del control, registro y comparación de los movimientos de los ingresos.		Licenciado en Economía y Contabilidad/Equivalente.	A	1	1045
		Analista Encargados de Archivos	Se encargarán de velar por el orden y la conservación de los documentos Técnicos y Administrativos.		Técnico Medio o Superior en Archivos/Equivalente	B	1	1046
		Asistente de Archivos			Auxiliar en Archivos	C	1	1047
		Conductor	Se encargará del transporte del personal		Conductor de Primera	B	1	1048

PUNTOS FOCALES DE CNIAPGE										
		Puntos Focales	<p>a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio</p> <p>b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente</p> <p>c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales</p> <p>d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte al HelpDesk</p> <p>e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma</p> <p>f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventura de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios</p>	Malabo Sede	Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	1049		
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES										
		Estadísticos		Malabo		A	2	1050		
						B	3	1051		
						C	1	1052		

MINISTERIO DE INFORMACIÓN, PRENSA Y RADIO (1101 - 1200)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	21
NIVEL B	23
NIVEL C	26
TOTAL	70

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.				
	TVGE	Especialista en Realización de Programas	a) Traducir a imágenes lo expuesto inicialmente por los guionistas. b) Coordinar todos los elementos de grabación y emisión. c) Decidir qué es lo que se ve en pantalla: pinchar las cámaras, cambiar de plano y configurar la imagen de manera que le dé sentido y ritmo a la emisión. d) Procurar que no suceda ningún incidente que afecte al resultado final de la imagen. Decidir dónde se coloca cada elemento de la escena: presentador, cámaras, focos, etc.	Malabo	a) Tít. acad. Doctor, Lic. o Máster en Realización o título equivalente	A	5	1101				
				Bata								
				Bata		A	5	1102				
	Operadores Teleprompter	Se encarga de las operaciones con el equipo electrónico Teleprompter que proyecta textos, noticias o discursos permitiendo su lectura sin interferir la imagen grabada.	TVGE Malabo	Título acad. Téc. Sup./Medio En Transmisiones o estudios equivalentes	B	2	1103					
					TVGE Bata	Título académico de Asistente Operador Teleprompter o estudios equivalentes	C	3	1104			
							Título acad. Téc. Sup./Medio En Transmisiones o estudios equivalentes	B	2	1105		
								Título académico de Asistente Operador Teleprompter o estudios equivalentes	C	3	1106	
									RADIO Malabo	Tít. acad. Ing. Téc. Sup. de Alta Frecuencia o estudios equivalentes	B	2
								Título académico de Asistente Operador en Alta Frecuencia			C	3
	Operadores de Alta Frecuencia	Máximo responsable del equipo de operarios de producción del Centro del emisor.	RADIO Bata	Tít. acad. Ing. Téc. Sup. de Alta Frecuencia o estudios equivalentes			B		2	1109		
					Título académico de Asistente Operador en Alta Frecuencia	C	3	1110				
						RADIO Malabo	Tít. acad. Ing. Téc. Sup. de Baja Frecuencia o estudios equivalentes	B	1	1111		
								Título académico de Asistente Operador en Baja Frecuencia o estudios equivalentes	C	2	1112	
						Operadores de Baja Frecuencia	Se encarga de la recepción de señal de alta frecuencia, productora de la emisión, etc.		RADIO Bata	Tít. acad. Ing. Téc. Sup. de Baja Frecuencia o estudios equivalentes	B	1
Título académico de Asistente Operador					C			1			1114	

Operadores de CCU	Se encarga de coordinación y control de la producción de la calidad de las cámaras, concretamente la luz de las cámaras y la tonalidad del color y evitar saltos a nivel visual.	TVGE Malabo	en Baja Frecuencia o estudios equivalentes	B	1	1115
			Título académico de Operador Téc. Sup. En Camarografía o estudios equivalentes	C	2	1116
		TVGE Bata	Título académico de Operador Téc. Sup. En Camarografía o estudios equivalentes	B	1	1117
			Título acad. Asistente Operador Camarógrafo o estudios equivalentes	C	1	1118
Editores de Noticias	a) Se encarga de la edición de soportes audiovisuales y control de formatos. b) Recopilar, verificar y analizar profundamente información de interés. c) Juntar los resultados en un relato estable. d) Redactar y producir noticias con la perspectiva del lector en mente. e) Publicar o retransmitir noticias. f) Recibir asignaciones o investigar reclamos de noticias y exclusivas. g) Seguir los códigos y la ética del periodismo. h) Contactar con las fuentes, entrevistarlas e investigarlas. i) Mantener anotaciones y grabaciones de sonido. j) Cooperar con los reporteros, el editor jefe, productores, etc. k) Estudiar artículos, asistir a eventos, etc. Para mantenerse al día de los eventos actuales más recientes del candelero.	RTVGE Malabo		A	4	1119
		RTVGE Bata	Título académico de Lic. en campos como Ediciones de Noticias, Periodismo o Medios de Comunicación o estudios equivalentes	A	4	1120
Regidores	Se encarga de controlar el cumplimiento exacto y cierto de la escaleta (el guión de los programas de televisión), controlando los movimientos y acciones de los presentadores, invitados o las pausas publicitarias (la famosa cuenta atrás de los platós)	TVGE Malabo	Título académico de Téc. Sup. En Realización de Proyectos Audiovisuales o estudios equivalentes	B	1	1121
			Título académico de Operador en Realización de Proyectos Audiovisuales o estudios equivalentes	C	2	1122
		TVGE Bata	Título académico de Téc. Sup. En Realización de Proyectos Audiovisuales o estudios equivalentes	B	1	1123
			Título académico de Operador en Realización de Proyectos Audiovisuales o estudios equivalentes	C	1	1124
Técnicos de Mantenimiento	Se ocupa del diseño, instalación y el mantenimiento de sistemas de transmisiones. Realizar las labores de mantenimiento preventivo así como mantener el correcto funcionamiento del equipo de televisión.	TVGE Malabo	Tít. académico de Téc. Superior/Medio en Radiodifusión	B	2	1115
			Tít. acad. Aux. Téc. en Radio y Televisión o estudios equivalentes	C	2	1116
	TVGE Bata	Tít. académico de Téc. Superior/Medio en Radiodifusión	B	2	1115	
		Tít. acad. Aux. Téc. en Radio y Televisión o estudios equivalentes	C	2	1116	

		miento del equipo de televisión.				
Operadores Mixer Audio	Se encarga del control previo de la producción del sonido de cualquier programa antes de su puesta en antena	RADIO Malabo RADIO Bata	Título académico Téc. Operador de Sonido, Microfonista en Programas de Radio y TV o estudios equivalentes	B B	1 1	1117 1118
Presentadores	Se encarga de interactuar con los invitados, también cumple la función de guiar la programación y el contenido para mantener la atención de la audiencia. Llevar a cabo el arte de presentar el contenidos en la pequeña pantalla.	TVGE Malabo	Título académico de Lic. en campos como la Difusión, Periodismo o Medios de Comunicación o estudios equivalentes	A	2	1119
		TVGE Bata		A	1	1120
Atrezo	a) Se encarga de la configuración y diseño de los set de plató. b) Leer el guión completo con el propósito de interpretar el ambiente que se desea transmitir. c) Planificar los diferentes objetos necesarios para cada escena. d) Trabajar conjuntamente con el equipo de producción para conseguir los diferentes enses. e) Hacerse cargo del diseño de ciertos elementos. f) Contar con una amplia lista de proveedores.	Malabo	Título académico en Utería o Atrezo o estudios equivalentes	C	1	1121
PUNTOS FOCALES DE CNIAPGE						
Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio. b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente. c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales. d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk. e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma. f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.	Malabo	a) Edad comprendida entre 18 y 35 años b) Estar en posesión de un título relacionado con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) o poseer amplia experiencia demostrable en el sector. c) Tener conocimientos prácticos de Office. d) Tener una aceptable capacidad de atención y comunicación con los demás. e) Tener capacidades lógicas para la resolución de problemas y para realizar varias tareas a la vez. f) Tener disposición de aprendizaje.	B	3	1122

INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES

	Estadísticos		Malabo		A1	0	1123
					B1	0	1124
					C1	0	1125

MINISTERIO DE HACIENDA, ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN (1201 - 1400)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	77
NIVEL B	34
NIVEL C	19
TOTAL	130

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍN.	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Secretaría General							
	Sección de Asistencia Técnica	Asesor Jurídico	Revisión de los acuerdos, según la ley	Sede - Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	1201
		Asesor Financiero	Punto focal de la Secretaria General con la D.G de Bancas.- Gestion		Licenciado en Bancas, Bolsas y Seguro	A	1	1202
		Administrativo	Coordinar, planificar y redactar los informes del servicio.		Licenciado en Administración Pública	A	1	1203
	Sección de Relaciones Públicas y Protocolo	Protocolo	Coordinar los eventos que organiza la Sectaria General, audiencias y visitas oficales.	Malabo	Licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas	A	1	1204
		Asesor Financiero	Elaborar planes de gastos de los eventos.		Licenciado en Economía, Finanzas y Crédito	A	1	1205
		Administrativo	Coordinar, planificar y redactar los informes del servicio.	Bata	Diplomado U. en Administración Jurídica	B	1	1206
	Sección de Estudios y Documentación	Asesor Jurídico	Revisión de los acuerdos, según la ley.	Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	1207
		Relaciones Públicas	Gestionar la comunicación y la interacción del servicio con el público.		Licenciado en Dirección y Admón. De Empresas	A	1	1208
		Corportivo	Se encargará de la recogida de datos de las estadísticas financieras, así como la publicación de documentos e informes divulgativos.		Licenciado en Gestión Económica	A	1	1209
	Sección de Estadísticas Ministerial	Téc. Estadístico	Cordina y ejecuta la producción de las estadísticas del Ministerio.	Malabo	Licenciado en Matemáticas y Estadísticas	A	2	1210
		Administrativo	Coordinar, planificar y redactar los informes del servicio.		Licenciado en Dirección y Admón. De Empresas	A	1	1211
		Informático	Digitalizar todos los datos recogidos del servicio.		Auxiliar Informático	C	1	1212
	Sección de Informática	Ingeniero Informático	Matenimiento de infraestructuras informáticas y sistemas.	Malabo	Téc. Superior en Desarrollo de Apps. Informáticas	B	2	1213
		Administrativo	Coordinar, planificar y redactar los informes del servicio.		Auxiliar Administrativo	C	1	1214
	Negociado de Registro de Entrada	Logístico y reparto	Distribución de las correspondencias de manera eficaz.	Malabo	Técnico Superior en Transporte y Logística	B	1	1215
		Administrativo	Coordinar, planificar y redactar los informes del servicio.	Bata	Diplomado U. en Administración Pública	B	1	1216

Negociado de Registro de Salida	Logístico y reparto	Distribución de las correspondencias de manera eficaz.	Malabo	Licenciado en Gestión y Administración Pública	A	1	1217
	Administrativo	Coordinar, planificar y redactar los informes del servicio.	Bata	Licenciado en Gestión y Administración Pública	A	1	1218
Sección de Recursos Humanos	Gestor- RRHH	Elaborar e implementar el plan de acción, formación, evaluación y reclutamiento del personal del Ministerio.	Malabo	Licenciado en Recursos Humanos	A	1	1219
	Gestor- RRHH	Elaborar e implementar el plan de acción, formación, evaluación y reclutamiento del personal del Ministerio.	Bata	Licenciado en Recursos Humanos	A	1	1220
	Asistente- RRHH	Elaborar informes periodicos de la gestión del personal e iformatizar la gestión del servicio.	Malabo	Téc. Superior en Gestión de Recursos Humanos	B	1	1221
	Asistente- RRHH	Elaborar informes periodicos de la gestión del	Bata	Téc. Superior en Gestión de Recursos Humanos	B	1	1222
Sección de Archivo	Téc. Informático de archivos	Realizar las operaciones técnicas e informatizar la documentación de la institución.	Malabo	Téc. Superior en Desarrollo de Apps. Informáticas	B	1	1223
2	Dirección General de Aduanas						
Servicio de Secretaría y Coordinación Admtva.	Administrativo	Coordinar, planificar y redactar los informes del servicio.	Malabo	Diplomado en Administración Pública	B	1	1224
	Administrativo	Coordinar, planificar y redactar los informes del servicio.	Bata	Diplomado en Administración Pública	B	1	1225
Administraciones Principales de Aduanas	Agente de Constatación	Hacer una clasificación correcta y calcular la base imponible.	Bata	Agente de Constatación	C	2	1226
			Evinayong		C	2	1227
			Oyala		C	2	1228
			Ebibeyín		C	2	1229
			Mongomo		C	2	1230
			Luba		C	2	1231
			Malabo		C	4	1232
3	Dirección General de Impuestos y Contribuciones						
Sección de Gestión Tributaria. Negociado de Registro y Atención al Contribuyente	Administrativo	Coordinar, planificar y redactar los informes del servicio.	Delegación Regional	Licenciado en Gestión y Admón. Pública	A	4	1233
	Asesor Financiero			Máster en Tributación	A	4	1234
	Asesor Fiscal	Ayudar a los clientes con sus obligaciones fiscales.	Delegación de Lubá	Máster en Tributación	A	4	1235
	Asesor Jurídico	Prestar información sobre el marco legal a los contribuyentes.	Delegación de Mongomo	Licenciado en Derecho	A	3	1236

Negociado de Control de Declaraciones y Pagos	Auditor-Admtvo.		Delegación Regional	Máster en Auditoría y Control de Gestión	A	4	1237
	Administrativo	Es la encargada de llevar el procedimiento de registro y atención a los contribuyentes en el periodo voluntario, además de llevar el control de declaraciones y pagos.	Delegación de Lubá	Licenciado en Admón., Gestión y Dir. de Empresas	A	4	1238
	Administrativo	Es la encargada de llevar el procedimiento de registro y atención a los contribuyentes en el periodo voluntario, además de llevar el control de declaraciones y pagos.	Delegación de Wele-Nzás	Técnico Superior en Admón. Y Finanzas	B	4	1239
Negociado de Cobranza	Agente de Comunicación y Marketing	Desarrollar e implementar la comunicación y de publicidad de los servicios prestados a los administrados.	Malabo	Experto en Comunicación y Marketing	A	1	1240
	Agente de Comunicación y Marketing	Desarrollar e implementar la comunicación y de publicidad de los servicios prestados a los administrados	Bata	Experto en Comunicación y Marketing	A	1	1241
	Experto en Gestión de Redes Informáticas Internas (Intranet)	Monitorear el funcionamiento de la red interna y diagnosticar problemas y ejecutar las acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros).	Malabo	Experto en Gestión de Redes Informáticas Internas	A	1	1242
Negociado de Contabilidad y Estadísticas	Experto en Big Data	Analizaría los datos contables y estadísticos para utilizarlos en la toma de decisiones de la Dirección General.	Malabo	Experto en Big Data	A	1	1243
	Experto en Big Data	Analizaría los datos contables y estadísticos para utilizarlos en la toma de decisiones de la Dirección General.	Bata		A	1	1244
4 Dirección General de Entidades Autónomas y Empresas de Participación del Estado							
Sección de Planificación Global y Sectorial	Administrativo	Coordinar, planificar y redactar los informes del servicio.	Malabo	Licenciado en Admón. y Dirección de Empresas	A	1	1245
	Secretaria ejecutiva	Se encargará de preparar las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo	Malabo	Técnico en Secretariado y Contabilidad	B	1	1246
Sección de Estudios, Proyectos y Apoyos a la Gestión de Organismos y Empresas	Administrativo	Se encargará de velar para que los Organismos Autónomos y Proyectos financiados con recursos externos e internos del Estado cumplan con sus objetivos de creación.	Malabo	Técnico en Gestión y Administración Pública	B	1	1247
Sección de Control de Gastos e Ingresos. Negociado de Verificación y Análisis de Expedientes de Gastos Entidades Autónomas	Analista de proyectos	Administrar los recursos de los proyectos en ejecución, con el fin de controlar y evaluar el uso de ellos en la unidad.	Malabo	Licenciado en Análisis y Evaluación de Proyectos	A	1	1248
	Economista Senior	Se encargará del control de la inversión de las cantidades destinadas a realizar servicios, obras y adquisición y la comprobación de existencia de personal y bienes semovientes, muebles e inmuebles.	Malabo	Máster en Dirección Empresarial	A	1	1249
	Asistente contable	Realizar diferentes tareas administrativas, entre ellas llevar la contabilidad de los gastos de la Dirección General.	Malabo	Licenciado en Contabilidad y Finanzas	A	1	1250

Sección de Control Previo.	Administravo	a) Recepción por parte del Jefe de Sección de los expedientes y la distribución de los mismos a los diferentes técnicos. b) Estudio y análisis de los expedientes de solicitud de gastos, y su aprobación si reúnen los requisitos y hay disponibilidad de crédito, y posterior visto bueno del Jefe de Sesión. c) Devolución de los expedientes a la Secretaría de la Dirección. d) Control Interno (previo - formal) del conocimiento y liquidación del derecho, obligación o gasto...etc.	Malabo	Técnico en Gestión y Admón. de Empresas	A	1	1251
	Economista Senior	a) Reistro de los gastos según Ministerio y concepto, conforme al dictámen de la Sección de Control Previo. b) Registro de los gastos según Ministerio y concepto, conforme al dictámen del Director General de Control Financiero. c) Elaboración de informes estadísticos y gráficas sobre ejecución de los distintos conceptos.	Malabo	Máster en Dirección Financiera	A	1	1252
Bata			A		1	1253	
Sección de Control Formal	Economista Senior	a) Registro de los gastos según Ministerio y concepto, conforme al mandamiento de pago remitido po la Dirección General de Presupuestos. b) Registro de los gastos según Ministerio y concepto, conforme a estadillo remitido por la Tesorería General del Estado.	Malabo	Máster en Contabilidad y Finanzas	A	1	1254
			Bata		A	1	1255
5 Dirección General de Planificación y Desarrollo Territorial							
Sección de Secretaría y Coordinación	Economista	a) Recibir, registrar y archivar todos los documentos entrantes y salientes de la Dirección General. b) Preparación de actas. c) Asistencia en la organización de eventos relativos a la Dirección General. d) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General.	Malabo	Licenciado en Ciencias Económicas	A	1	1256
Sección de Planificación Global y Sectorial	Ingeniero en Planificación	a) Preparar las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo a corto, medio y largo plazo. b) Coordinación efectiva del Sistema Nacional de Planificación. c) Elaborar con la participación de los Departamentos Ministeriales y Gobierno Locales, las estrategias nacionales de los sectores a corto, medio y largo plazo.	Malabo	Ingeniero de Trabajo de Planificación de Obras	B	2	1257

	Sección de Formulación, Análisis y Evaluación Socioeconómica de Proyectos	Economista	a) Orientar a los distintos Departamentos Ministeriales y Entidades Locales en las tareas de formulación, seguimiento, control y evaluación de sus proyectos de Desarrollo.	Malabo	Lic. en Economía Mundial y Negocios Internacionales	A	1	1258
		Asesor Financiero	a) Realizar un inventario de los proyectos de financiación con fondos públicos, seguir su ejecución y realizar evaluaciones técnicas y financieras dando iniciativas para solucionar los problemas hallados. b) Analizar los planes de trabajo presentados por los socios para garantizar la coherencia de los objetivos propuestos en sus proyectos.		Licenciado en Bancas y Finanzas	A	1	1259
		Técnico Contable	Realizar operaciones contables y de finanzas para el registro y análisis de los estados financieros de los proyectos.		Licenciado en Contabilidad y Finanzas	A	1	1260
6	Dirección General de Presupuestos y Patrimonio del Estado							
	Sección de Gestión Política y Presupuestaria	Economista	a) La elaboración del marco general presupuestario para cada ejercicio, el establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración de los PGE, así como la definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria. b) Analizar los Proyectos de Presupuestos de los centros gestores.	Malabo	Licenciado en Economía	A	2	1261
		Asesor Financiero	La elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado, a partir de las previsiones de los ingresos y las dotaciones determinadas por la Comisión Presupuestaria.		Licenciado en Bancas y Finanzas	A	2	1262
		Administrativo	La elaboración y consolidación del informe económico y financiero del Anteproyecto de los PGE.		Lic. en Admón. y Gestión de Empresas	A	2	1263
	Sección de Análisi y Evaluación del Gasto Público	Asesor Financiero	a) El análisis, evaluación, control y seguimiento de gasto que integran los PGE, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y el empleo de los recursos asignados a los mismos, sin perjuicio de las funciones de control interno del gasto que corresponden a otros centros directivos.	Malabo	Lic.en Bancas y Seguros	A	2	1264
		Economista	Analizar y aprovisionar la incidencia de la coyuntura económica en los ingresos y gastos públicos.		Licenciado en Economía	A	2	1265

7	Dirección General de Contabilidad Pública							
Sección Adtva. y del Personal	Administrativo	a) Recepción, registro y archivo de documentos. b) Redacción, reproducción y la distribución de la documentación de interés de la Dirección General. c) Asegurar la coordinación y la realización efectiva de los trabajos encargados al resto del personal de la Dirección General.	Malabo	Técnico en Gestión y Admón. Pública	B	1	1266	
	Asistente en RRHH	Coordinar las funciones del personal a cargo de la Dirección General en materia administrativa y disciplinaria.		Diplomada U. en Administración y RR.HH	B	1	1267	
Sección de Estadística de las Finanzas Públicas	Téc. En finanzas	Dirigir y coordinar la recopilación, verificación, análisis y validación de la información contable para la elaboración de las estadísticas fiscales del sector público.	Malabo	Licenciado en Finanzas Públicas	A	2	1268	
	Administrativo	Coordinar, planificar y redactar los informes del servicio.		Téc. Superior en en Administración y Finanzas	B	1	1269	
	Técnico en Estadísticas	La elaboración de los estados financieros y presupuestarios consolidados del sector público.		Téc. Superior en Estadísticas	B	1	1270	
Sección de Contabilidad Pública	Especialista en Gestión Financiera	La integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de los diversos niveles de gobierno, para elaborar la Cuenta General del Estado.	Malabo	Licenciado en Gestión Financiera	A	1	1271	
	Especialista en Gestión empresarial	Incluir en la Cuenta General del Estado la información sobre los aspectos relacionados a la evolución de la economía, así como las estadísticas del comportamiento de los tributos, situación de tesorería, situación de la deuda pública y las estadísticas fiscales, así como los informes de gasto social, inversión pública y privatización.		Licenciado Gestión y Admón. de Empresas	A	1	1272	
	Técnico contable	Asesorar al especialista en gestión empresarial a realizar los trabajos de contabilidad.		Licenciado en Contabilidad	A	1	1273	

8 Dirección General de Organismos Económicos y Financieros Internacionales									
Sección de Captación de Fuentes y Modalidad de Financiamiento	Asesor Jurídico	Revisión de los acuerdos, según la ley de Organismos financieros internacionales.	Malabo	Asesor Jurídico	B	1	1274		
	Especialista en finanzas y credito	a) Realizar informes y estudios acerca de eventos con potenciales oportunidades de captación de modalidades de inversión. b) Realizar cuantos estudios sean pertinentes para la identificación de fuentes de financiamiento acorde a las necesidades de inversión acorde al Plan Nacional de Desarrollo.		Lic. en Economía, especializado en Finanzas y Crédito	A	1	1275		
	Técnico en Gestión Empresarial	a) Comunicación preliminar con las instituciones internacionales. b) Elaborar planes de monitoreo y evaluación de las negociaciones.		Diplomado U. en Gestión y Estrategia Empresarial	B	1	1276		
	Técnico en Gestión Empresarial	a) Comunicación preliminar con las instituciones internacionales. b) Elaborar planes de monitoreo y evaluación de las negociaciones.		Técnico Superior en Gestión y Admón. de Empresas	B	1	1277		
Sección de Especialización	Economista	a) Especializarse en los diferentes temas y tipos de organismos internacionales. b) Desarrollar, implementar un plan para mantener y mejorar las relaciones con los organismos económicos y financieros internacionales.	Malabo	Licenciado en Economía y Gestión	A	1	1278		
	Técnico en Comercio Internacional	Crear una red de acción y velar por la coordinación y la constancia de diálogo con cada organismo.		Téc. Superior en Comercio Internacional	B	1	1279		
Sección de Comunicaciones	Relaciones Públicas	a) Implementar acciones de comunicación interna para divulgar información sobre logros y quehacer institucional, optimizando las herramientas y recursos disponibles para tal fin. b) Manejar la información institucional demandada por los clientes internos y externos de forma oportuna, objetiva y transparente.	Malabo	Licenciado en Relaciones Públicas	A	1	1280		
	Técnico en Sistemas Informáticos y Administración	Coordinar la centralización y digitalizar en medios de comunicación la información que produzca el Ministerio.		Téc. en Sistemas Informáticos y Administración	B	1	1281		
	Técnico en Gestión de RR.HH	Elaborar informes periódicos de la gestión del personal e informatizar la gestión del servicio.		Técnico en Gestión de Recursos Humanos	B	1	1282		
Sección de Coordinación y Organización	Especialista en Gestión y Marketing	Crear, ejecutar y medir las estrategias de Marketing digital.	Malabo	Licenciado en Gestión y Marketing	A	1	1283		
	Técnico Superior en Marketing	a) Desarrollar, implementar planes de acción para la organización de eventos clave en el país o fuera de él. b) Gestión de viajes y desplazamientos relacionados con misiones oficiales relacionados con su ámbito de competencia. c) Asistencia en la organización de eventos relativos a la Dirección General de Organismos Económicos y Financieros Internacionales.		Téc. Superior en Marketing	B	1	1284		
	Asistente en RRHH	Procesar la información de soporte y organizar el archivo de la sección.		Auxiliar en Recursos Humanos	C	1	1285		

9	Dirección General de Contratos y Estudio de Mercados							
	Sección de Contratación Pública	Asistente en RRHH	a) Elaborar y revisar los contratos suscritos por el Ministerio y en general los que por mandato deba suscribir en nombre y representación del Gobierno. b) Diseñar contratos tipo y proponer su aprobación y validación por el Ministerio.	Malabo	Téc. Superior en Relaciones Laborales y RR.HH	B	1	1286
		Administrativo	Realizar un seguimiento adecuado respecto al cumplimiento del procedimiento de contratación pública desde su inicio con su licitación hasta la suscripción del contrato.		Técnico en Gestión Administrativa	B	1	1287
10	Dirección General de Economía y Cuentas Nacionales							
	Sección de Economía Internacional y Políticas Económicas	Economista Senior	a) El análisis y propuesta de las directrices y orientaciones de la política económica, así como el estudio, elaboración y coordinación de propuestas normativas sobre reformas estructurales en materia económica. b) El análisis de la incidencia en la política económica general de las políticas en los ámbitos fiscal y presupuestario, laboral, protección social, pensiones, educativo, sistema judicial y seguridad jurídica, derecho societario y sistema sanitario. La elaboración de estudios, informes y propuestas de actuación en estos ámbitos en coordinación con los ministerios sectoriales competentes.	Malabo	Máster en Economía Internacional	A	1	1288
		Economista	c) Estudio, análisis e iniciativa de propuesta de reforma de la regulación de las profesiones reguladas y de los colegios profesionales.		Lic. en Economía	A	1	1289
PUNTOS FOCALES (TECNICOS INFORMATICOS)								
		Puntos Focales	a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio. b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente. c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales. d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk. e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma. f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.	Malabo	Técnicos en el Área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	1290

MINISTERIO DE JUSTICIA, CULTO E INSTITUCIONES (1501 - 1600)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	39
NIVEL B	16
NIVEL C	2
TOTAL	57

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍN.	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Gab. Del Ministro							
		Especialista Legal	Estudio, analisis e informes de los expedientes.	Sede del Ministerio.	Licenciado, Master o Doctor en Derecho	A	1	1501
2	Ante sala del Ministro Delegado							
		Oficial Administrativo	Se dedicara a los trabajos de tramite, procesamiento, despacho de correspondencia, manejo de maquinas y equipos de oficina, calculo sencillo y otros similares.	Sede del Ministerio.	Diplomado U. en Admón. o estudios equivalentes	B	1	1502
3	Ante sala de la Secretaria de Estado							
		Oficial Administrativo	Se dedicara a los trabajos de tramite, procesamiento, despacho de correspondencia, manejo de maquinas y equipos de oficina, calculo sencillo y otros similares.	Sede del Ministerio.	Diplomado U. en Admón. o estudios equivalentes	B	1	1503
4	Gabinete Tecnico del Ministerio							
		Especialista Legal	Estudio, analisis e informes de los expedientes	Gabinete de Asesoría Jurica Sede del Ministerio	Licenciado, Master o Doctor en Derecho	A	5	1504
5	Consejeria del Ministerio							
		Especialista Legal	Estudio, analisis e informes de los expedientes.	Consejeria en el Mº de Justicia	Licenciado, Master o Doctor en Derecho	A	2	1505
6	Secretaria General							
	Seccion de Coordinacion Administrativa	Oficial Administrativo	Coordinar la actividad administrativa de la Seccion	Secretaria General	Diplomado U. en Admón. o estudios equivalentes	B	1	1506
	Seccion del Personal y Regimen Interno	Oficial Administrativo	Coordinar la actividad administrativa en Mº de Justicia	Secretaria General, Seccion del Personal	Diplomado U. en Admón. o estudios equivalentes	B	1	1507
	Seccion Economica y Control de Ingresos	Especialista en Contabilidad	Confecion de nominas, libramientos, subsidios familiares y otros de naturaleza analoga.	Secretaria General, Seccion Economica	Licenciado en Contabilidad	A	1	1508

7	Dirección General de Justicia							
	Sección de Derecho Comunitario	Especialista Legal	Estudio, análisis e informes de los expedientes.	DG de Justicia	Licenciado, Master o Doctor en Derecho	A	1	1509
8	Dirección General de Culto							
	Sección de Control de Entidades Religiosas	Especialista Legal	Estudio, análisis e informes de los expedientes.	DG de Culto	Licenciado, Master o Doctor en Derecho	A	1	1510
9	Dirección General de Registros y Notariado							
	Sección de la Coordinación Administrativa	Especialista en Administración Pública	Coordinar la actividad administrativa de la Dirección.	DG de Registros	Lic. en Admón. Pública o estudios equivalentes	A	3	1511
10	Registro Civil de Malabo							
		Especialista Legal	Estudio, análisis e informes de los expedientes en materia de registro civil	Registro Civil	Licenciado, Master o Doctorado Derecho	A	1	1512
11	Registro de la Propiedad de la Región Insular							
		Especialista Legal	Estudio, análisis e informes de los expedientes.	Registro de Propiedad	Licenciado, Master o Doctorado Derecho	A	1	1513
12	Registro Mercantil de la Región Insular							
		Especialista Legal	Estudio, análisis e informes de los expedientes.	Registro Mercantil	Licenciado, Master o Doctorado en Derecho	A	1	1514
13	Delegación Regional de Justicia en Bata							
	Sección de Coordinación	Especialista Legal	Estudio, análisis e informes de los expedientes.	Delegación Regional	Licenciado, Master o Doctorado en Derecho	A	1	1515
	Sección de Inspección	Especialista en Administración	Coordinar la actividad administrativa de la Dirección	DG de Registros y Notariado	Lic. en Admon Pública o estudios equivalentes	A	1	1516
	Sección de Recaudación y Asuntos Económicos	Especialista en Contabilidad	Confeción de nominas, libramientos, subsidios familiares y otros de naturaleza analoga	Delegación Regional	Lic. en Contabilidad o estudios equivalentes	A	1	1517
14	Registro Civil de la Región Continental							
		Especialista Legal	Estudio, análisis e informes de los expedientes.	Sección de Registro Civil en la Delegación Regional	Licenciado, Master o Doctorado en Derecho	A	1	1518
15	Registro de Propiedad de la Región Continental							
		Especialista Legal	Estudio, análisis e informes de los expedientes.	Sección de Registro de Propiedad	Licenciado, Master o Doctorado en Derecho	A	1	1519
16	Notaría de la Región Continental							
		Especialista Legal	Estudio, análisis e informes de los expedientes	Notaría en la Delegación Regional	Licenciado, Master o Doctorado Derecho	A	1	1520

17	Direccion General de Instituciones Penitenciarias							
	Seccion Penitenciaria	Especialista Legal	Estudio, analisis e informes de los expedientes de la administracion carcelaria	DG de Instituciones Penitenciarias	Licenciado, Master o Doctorado en Derecho	A	1	1521
	Seccion de Rehabilitacion	Especialista Legal	Estudio, analisis e informes de los expedientes.	DG de Instituciones Penitenciarias	Licenciado, Master o Doctorado en Derecho	A	1	1522
	Seccion de penados y Rebeldes	Especialista Legal	Estudio, analisis e informes de los expedientes.	DG de Instituciones Penitenciarias	Licenciado, Master o Doctorado en Derecho	A	1	1523
18	Delegaciones Provincial de Justicia de Bioko Sur							
		Oficial Administrativo	Coordinar la actividad administrativa en Delegacion Provincial	Delegacion Provincial de B-S	Diplomado en Admon Publica o Estudios equivalentes	B	1	1524
	Seccion Economica y Control de Ingresos	Especialista en Contabilidad	Confecion de nominas, libramientos, subsidios familiares y otros de naturaleza analoga	Delegacion Provincial de B-S	Licenciado en Contabilidad	A	1	1525
19	Delegacion Provincial de Justicia de Annobon							
		Especialista en Administracion	Coordinar la actividad administrativa	Delegacion de Justicia de Annobon	Lic. o en Admón. Pública o estudios equivalentes	A	1	1526
	Seccion Economica y Control de Ingresos	Contolador Financiero o Jefe Economico	Confecion de nominas, Ingresos y subsidios familiares.	Delegacion de Justicia de Annobon	Tecnico Superior en Contabilidad	B	1	1527
20	Delegacion provincial de Justicia de Centro Sur							
		Especialista en Administracion	Coordinar la actividad administrativa de la Delegacion.	Delegacion de Justicia de C-S	Lic. en Admon Publica o estudios equivalentes	A	1	1528
	Seccion Economica y Control de Ingresos	Contolador Financiero o Jefe Economico	Confecion de nominas, Ingresos y subsidios familiares.	Delegacion de Justicia de C-S	Tecnico Superior en Contabilidad	B	1	1529
	Seccion Economica y Control de Ingresos	Contolador Financiero o Jefe Economico	Confecion de nominas, Ingresos y subsidios familiares.	Delegacion de Justicia de C-S	Tecnico Superior en Contabilidad	A	1	1530
21	Delegacion Provincial de Wele-Nzas							
		Especialista Legal	Estudio, analisis e informes de los expedientes.	Delegacion de Justicia de W-N	Licenciado, Master o Doctorado en Derecho	A	1	1531
		Oficial de Justicia	Coordinar la actividad administrativa de la Delegacion.	Delegacion de Justicia de W-N	Tecnico medio en materia de Justicia o estudios equivalente.	B	1	1532
	Seccion Economica y Control de Ingresos	Especialista en Contabilidad	Confecion de nominas, Ingresos y subsidios familiares.	Delegacion de Justicia de W-N	Licenciado en Contabilidad	A	1	1533

22	Delegacion Provincia de Justicia en Djibloho							
		Especialista en Administracion	Coordinar la actividad administrativa de la Delegacion.	Delegacion de Justicia de Djibloho	Licenciado en Admon Publica	A	1	1534
		Oficial de Justicia	Coordinar la actividad judicial en la Delegacion Provincial de Justicia	Delegacion de Justicia de Djibloho	Tecnico medio en materia de Justica o estudios equivalente.	B	1	1535
	Seccion Economica y Control de Ingresos	Especialista en Contabilidad	Confecion de nominas, Ingresos y subsidios familiares.	Delegacion de Justicia de Djibloho	Licenciado en Contabilidad	A	1	1536
23	Delegacion Provincia de Justicia en Kientem							
		Especialista Legal	Estudio, analisis e informes de los expedientes.	Delegacion de Justicia de Kientem	Licenciado, Master o Doctorado Derecho	A	1	1537
		Especialista en Administracion	Coordinar la actividad administrativa de la Delegacion.	Delegacion de Justicia de Kientem	Lic. en Administración Pública o Derecho Administrativo	A	1	1538
	Seccion Economica y Control de Ingresos	Especialista en Contabilidad	Confecion de nominas, Ingresos y subsidios familiares.	Delegacion de Justicia de Kientem	Licenciado en Contabilidad	A	1	1539
PUNTOS FOCALES DE CNIAPGE								
		Puntos Focales	<p>a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio.</p> <p>b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente.</p> <p>c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales.</p> <p>d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk.</p> <p>e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma.</p> <p>f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.</p>	Malabo	Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	1540
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES								
		Estadísticos		Malabo		A	2	1541
						B	4	1542
						C	2	1543

MINISTERIO DE MINAS E HIDROCARBUROS (1601 - 1700)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	30
NIVEL B	27
NIVEL C	1
TOTAL	58

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Secretaría General							
	Sección de mantenimiento e instalaciones informáticas	Analista Informático	Desarrollar el soporte técnico y mantenimiento de las redes Informáticas	Sede Malabo	Técnico Superior en Informatica	B	2	1601
		Especialista en Informática	a) Mantener y actualizar el soporte de usuarios y reparaciones de servicios Informáticos (Hardware y Software), b) Mantenimiento y monitoreo del engranaje de las redes informáticas c) Instalar las actualizaciones de software y hardware d) Realizar los trabajos de eliminación de software malicioso y realizar otras funciones que le fuera recomendadas por las instancias superiores.		Ingeniero Superior en Administración de redes informáticas	A	1	1602
	Sección del personal (RR.HH)	Analista de RR.HH.	a) Confeccionar los informes de asistencia y puntualidad del personal en sus respectivos puestos de trabajo. b) Emitir y presentar todo tipo de informes sobre los derechos y obligaciones del personal (Trienios, corridas de escalas, vacaviones, permisos sanciones etc). c) Confeccionar y presentar los informes periódicos sobre los movimientos del personal (Licencias reglamentarias, permisos etc). d) elaborar el plan de vacaciones del MMH. e) Controlar su efectividad y otros funciones que le recomienden.	Sede Malabo	Técnico Medio en Administración y Gestión de RR-HH y/u Oficial Administrativo	B	1	1603
		Analista de RR.HH.	a) Habilitar expedientes de personal recién nombrado/reclutado. b) Habilitar fichas en los expedientes de personal y efectuar los correspondientes registros en los mismos de cuanto incidentes se vayan produciendo a lo largo de su vida laboral en el Ministerio. c) Mantener organizado el archivo de expedientes del personal a través de una clasificación lógica de los mismos (Personal en situación activa, pasiva, según sean jubilados, excedentes especiales o voluntarios, bajas por enfermedad prolongada, etc). d) Mantener y controlar la base de datos de los expedientes de nombramiento/reclutamientos que se presentan de manera espontánea y redacción de documentos sobre los derechos y obligaciones de los funcionarios.		Técnico Medio en RR-HH y/u Oficial Administrativo	B	2	1604
	Coordinación Administrativa	Oficial Administrativo	Redacción de documentos administrativos de carácter interno y externo, y otras tareas administrativas del servicios que le encomiende.	Sede Malabo	Diplomado en Administración	B	2	1605

	Sección Económica	Analista financiero	a) Registro de escritura contable y control de las fichas de cuentas. b) Contabilización de piezas contables. c) Cobro de cheques en las empresas y otras tareas del servicio.	Sede Malabo	Técnicos Superiores en Finanzas	B	1	1606
	Jefatura de la Sección Jurídica	Especialista Legal	Coordinar todos los aspectos legales, contractuales de negociación que afecta al MMH, estará afectada en la S.Gral y desde allí se dirigirá a los demás abogados afectos a las D.Grales y la Delegación Regional.	Sede Malabo	Licenciado en Derecho o Master en Derecho Administrativo	A	1	1607
		Especialista Legal	a) Asistir a los Directores Generales y demás autoridades durante las negociaciones de los contratos y de manera especial. b) Asistir al D.G de Hidrocarburos en las negociaciones de los contratos de Participación (CPP) que hagan en cada momento. Estará bajo la supervisión de la Jefatura de la Sección Jurídica.		Licenciado en Derecho, Master en Derecho de los Negocios Internacionales o Master en Derecho Mercantil	A	1	1608
2	Gabinete del Ministro Titular							
	Secretaría Administrativa (Ante sala del Jefe de Gabinete)	Asistente Adtvo.	Organiza los trabajos administrativos en la jefatura de Gabinete y organizar el registro de los expedientes que llegan.	Sede Malabo	Diplomada en Gestión y Administración Pública	B	2	1609
		Secretaria Ejecutiva	Organizar los trabajos administrativos y programar la agenda de visitas del Ministro.		Diplomada en Gestión Administrativa.	B	1	1610
		Especialista en Relaciones Públicas	Organiza todos los trabajos de eventos.		Licenciado en Relaciones Públicas	A	1	1611
		Especialista encargado de Marketing	Organizar y llevar a cabo los trabajos de informatización.		Licenciado en Marketing	A	1	1612
		Especialista Legal	a) Encargarse de la revisión y velar por el cumplimiento de todos los Acuerdos Bilaterales, Memorándum de Entendimientos, Tratados con los países Fronterizos. b) Asistir al Ministro en la Comisión Nacional de Fronteras de la que es parte c) Llevar todos los temas relacionados con descubrimientos de hidrocarburos y minas que sean transfronterizos, como los descubrimientos de CarlaDiega y Yoyo-Yolanda entre Guinea Ecuatorial y Camerún; las sísmicas conjuntas y transfronterizos con Sao Tomé y Príncipe, los d) Los descubrimientos de minerales en la frontera con Gabón, etc. El puesto estará localizado en la D.G de Empresas Estatales y Activos en la D.G de Minas y Carreteras, pero vinculado entre la Jefatura de la Sección Jurídica.		Licenciado en Derecho, Master en Derecho de los negocios internacionales o Experto de Arbitrajes Internacionales	A	1	1613

3	Dirección General de Hidrocarburos							
		Especialista en Geología	Realización de los análisis de las arenas del subsuelo para los nuevos descubrimientos de petróleo o perforación de los pozos.	Sede Malabo	Ingeniero en Geología	A	2	1614
		Especialista en Petróleo y Gas	Hacer seguimiento de las operaciones de producción de hidrocarburos de un campo petrolífero.	Sede Malabo	Ingeniero de Petróleo	A	2	1615
		Especialista en Química	Intervenir en el procesamiento de los hidrocarburos así como la obtención de los derivados.	Sede Malabo	Ingeniero Químico	A	1	1616
4	Dirección General de Minas y Canteras							
		Especialista en Fiscalización de Canteras	a) Promover y fiscalizar la explotación de canteras y extracción de arenas b) Mantener actualizado el banco de datos de producción de áridos c) Evaluar los programas de producción de áridos presentados por las empresas d) Elaborar y proponer los programas de inspecciones en las diferentes instalaciones de explotaciones de canteras y extracciones de arena y ejercer cuantas otras funciones le fueran encomendadas por las instancias superiores.	Sede Malabo	Licenciado/Ingeniero Superior de Minas y Canteras	A	1	1617
		Especialista en Minas y Geología	a) Promover y fiscalizar la explotación de los yacimientos que se hallan en el subsuelo del país. b) Mantener actualizado el banco de datos de producción y explotación de minerales. c) Analizar los programas de trabajos y presupuestos anuales sobre las previsiones de producción de minerales. d) Estudiar los proyectos de producción minera. e) Hacer seguimiento del valor mercantil de minerales en los mercados internacionales; todo relativo al estudio, indentificación, clasificación, evaluación e informe con respecto a las áreas de prospección, exploración y explotación minera que se hallan en el subsuelo del territorio nacional. f) Elaborar y proponer los programas de inspecciones y los relevos del personal del MMH en las operaciones de explotación minera. g) Realizar inspecciones de explotación de minerales en las zonas o áreas bajo concesión y evaluar y proponer la aprobación de los mapas geológicos de yacimientos de minerales, etc.	Sede Malabo	Licenciado o Ingeniero Superior de Minas	A	2	1618
		Especialista en Producción y Relevos	a) Elaborar los programas de relevos del personal del MMH en coordinación con el D.G de Minas y Canteras. b) Promover y fiscalizar la producción de áridos c) Mantener actualizado el banco de datos de producción de áridos y proponer a las instancias superiores las medidas de revisión de precios áridos.	Sede Malabo	Ingenieros Superiores en Minería y Geología	A	1	1619
		Especialista en Datos estadísticos y de Contratos	a) Negociar y Gestionar la firma de los contratos de Explotación de canteras y extracción de áridos. b) Diseñar y proponer la mejora en cuanto la concensión de contratos de explotación de canteras y de extracción de arena. c) Recopilar los datos de ingresos y gastos mensuales de la Dirección y ejercer otras atribuciones que le fueran encomendadas por las intancias superiores.	Sede Malabo	Licenciado en Derecho, Contabilidad, Economía o Diplomado en Gestión de Empresas.	A	1	1620

		Especialista en Comercialización y Control de Restauración	<p>a) Promover y fiscalizar las operaciones de explotación de canteras en las áreas de explotación.</p> <p>b) Mantener actualizado el banco de datos de producción de áridos.</p> <p>c) Velar por el buen estado de las canteras y lugares de extracción de arena.</p> <p>d) Evaluar y analizar los proyectos de restauración, explotación y del impacto ambiental presentados por las empresas</p> <p>e) Realizar inspecciones periódicas en las áreas de explotación de canteras y extracción de áridos.</p> <p>f) Supervisar el estado del abandono de las canteras y ejercer cuantas otras funciones le fueran encomendadas por las instancias superiores.</p>	Sede Malabo	Ingenieros Superior y/o Técnico Medio en Minería y Geología.	A	1	1621
5	Dirección General de Empresas Estatales y Activos							
	Sección de Comité de Datos	Analista de Datos	Procesamiento de los datos del sector de hidrocarburos y mineros para enviarlos a los OPEP, FMI, BEAC, GECF.	Sede Malabo	Técnico en Datos Estadísticos	B	1	1622
	Sección de Economía Petrolera y Auditorias	Analista Económico y Financiero	Lleva a cabo todos los trabajos sobre tratamiento de los documentos.	Sede Malabo	Técnico Superior en Finanzas y Auditoria	B	1	1623
	Sección de Empresas Estatales	Responsable del Punto Focal de las Empresas Estatales del Sector de Hidrocarburos	Llevar a cabo periódicamente los trabajos con todas las empresas estatales del sector de hidrocarburos.	Sede Malabo	Técnico Superior en Gestión de Empresas	B	1	1624
	Secretaría de la Dirección	Secretaria Ejecutiva	Llevar a cabo los trabajos administrativos de la Dirección.	Sede Malabo	Técnico Medio en Administración y/u Oficial Administrativa.	B	1	1625
6	Dirección General de Seguimiento y Control de Productos Refinados							
		Analista de Calidad de Combustible	<p>a) Identificar las especificaciones de calidad y cantidad de los productos refinados importados, producidos en Guinea Ecuatorial.</p> <p>b) Asesorar a la Dirección General sobre los procedimientos y la normativa internacional en materia de calidad de los productos refinados y establecer indicadores de calidad de productos refinados basándose en los estándares de la industria petrolera.</p>	Sede Malabo	Ingeniero de Petróleo o Petroquímico	A	1	1626
		Especialista en Finanzas	<p>a) Elaboración de los análisis de riesgos de los proyectos sobre productos refinados.</p> <p>b) Analizar propuestas de inversión y portafolios financieros para evaluar los factores de riesgos utilizando diversas herramientas y modelos matemáticos.</p> <p>c) Asesorar a la Dirección General con respecto a las estrategias de inversión, además de justificar y explicar las decisiones previamente tomadas y evaluar la capacidad de inversión de las empresas.</p> <p>d) Determinar suficiente liquidez para la ejecución del proyecto en cuestión y determinando si hay suficiente fondos para ello.</p>	Sede Malabo	Licenciado en Economía o Diplomado en Bancas y Finanzas.	A	1	1627
		Especialista en Evaluación de Proyectos	<p>a) Asistir a la Dirección General en la elaboración, evaluación y definición de los proyectos.</p> <p>b) Realizar evaluación interna y externa de los proyectos.</p> <p>c) Suministrar la información que permita a la Dirección General ejecutar de forma eficiente los proyectos sometidos por las empresas o propuestas por el Ministerio.</p>	Sede Malabo	Licenciado en Economía o Ciencias Empresariales	A	1	1628

7	Delegación Regional de Bata							
		Especialista en Geología	<p>a) Estudio, evaluación y dar soluciones a los problemas de la ingeniería y el medio ambiente producidos como consecuencia de la interacción de las actividades humanas con el medio geólogo</p> <p>b) Elaboración de estudios geológicos aplicado y geotécnica.</p> <p>c) Desarrollar proyectos interdisciplinarios con ingenierías civiles, de vías, minas, metalúrgicos, petróleo, ambientales y otros profesionales del área de ciencias de la tierra.</p> <p>d) Efectuar estudios geofísicos aplicables a la ingeniería y a la exploración, prospección y producción petrolera y minera.</p> <p>e) Explorar, prospectar, caracterizar, evaluar, gestionar, administrar la exploración de yacimientos minerales</p> <p>f) ejecutar estudios hidrogeológicos para la exploración, prospección, explotación y el uso racional de aguas subterráneas</p> <p>g) Adelantar investigaciones que den soluciones a problemas geológicos en el desarrollo de proyectos lineales.</p> <p>h) Diseñar taludes en suelos, rocas y excavaciones subterráneas y superficiales.</p> <p>j) Participar en estudios de amenazas y riesgos geológicos, Fomentar la creación de empresas consultoras en ingeniería geológica.</p> <p>k) Participar en estudios de impacto ambiental, planeación, evaluación y ordenación del territorio y manejo integral de recursos naturales y producir, manejar e interpretar cartografías y datos temáticos, mediante el uso integral de las herramientas de la geomática.</p>	BATA	Licenciado en Geología	A	2	1629
		Especialista en Hidrocarburos	<p>a) Explotación racional y económica del petróleo y gas natural; intervienen en procesos de exploración y explotación</p> <p>b) Planeamiento, perforación, y producción del crudo, transporte y almacenamiento.</p> <p>c) Comercialización, negociación de contratos y auditorías y procesos de refinación.</p>	BATA	Ingenieros de Petróleo	A	2	1630
		Especialista en Hidrocarburos	<p>a) Asistentes a los Ingenieros en cuestión de jerarquía formativa.</p> <p>b) Programación y desarrollo de la explotación de yacimientos de petróleo en el sistema productivo.</p>	BATA	Ingeniero Superior en Hidrocarburos	A	1	1631
		Especialista en Minas	<p>a) Responsabilizarse de los sondeos exploratorios del subsuelo; perforaciones y voalduras necesarias y las excavaciones del cielo abierto.</p> <p>b) Realizar estudios geológicos y topográficos idóneos para hacer recomendaciones métodos de explotación; efectuar ensayos y experimentos de las muestras para la investigación y determinar los usos, proyectos, direcciones facultativas de minas y canteras, uso de los explosivos y establecimientos de plantas de beneficio, seguridad y prevención de riesgos laborales, trabajos topográficos y mediciones, estudios de viabilidad técnica, económica y ambiental, estudios de impacto ambiental y reconocimiento e inspecciones en el campo.</p>	BATA	Ingeniero de Minas	A	2	1632

	Especialista en Minas	<p>a) Realizar valoraciones de las minas o canteras y de los yacimientos mineros: gestión y expansión de las carreteras y minas.</p> <p>b) Asesorar sobre asuntos financieros a los gerentes de minas; Explotación de canteras, minas a cielo abierto y subterránea; vías de acceso a poblaciones, explotaciones mineras o canteras; labores labores mineras preparatorias, desmontes, desbroces y despaste.</p> <p>c) Instalaciones en Minas y canteras, distribución, molienda, clasificación etc.; túneles para usos industriales de la explotación; labores mineras de inversión y reconocimiento, planes de explotación cálculo del patrón de perforación y voladura y seguimiento y control de los explosivos industriales y utilizados para la fragmentación.</p>	BATA	Ingeniero Suepior de Minas	A	1	1633
Sección de Coordinación Administrativa	Secretaria Ejecutiva	Llevar a cabo los trabajos administrativos de la Delegación.	BATA	Técnico Medio en Administración /Oficial Administrativa	B	3	1634
Sección de Obras Sociales	Secretaria Ejecutiva	Llevar a cabo los trabajos administrativos de la Dirección.	BATA	Técnico Medio en Administración /Oficial Administrativa.	B	3	1635
PUNTOS FOCALES (TECNICOS INFORMATICOS)							
	Puntos Focales	<p>a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio.</p> <p>b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente.</p> <p>c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales.</p> <p>d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk.</p> <p>e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma.</p> <p>f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.</p>	Malabo	Técnicos en Áreas de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	1636
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES							
	Estadísticos		Malabo		A	2	1637
					B	3	1638
					C	1	1639

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y URBANISMO (1701 -1800)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	43
NIVEL B	40
NIVEL C	8
TOTAL	91

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Centro Directivo							
	Sección de RR.HH y Relaciones Públicas	Gestor de RR.HH y Relaciones Públicas	Elabora e implementa el plan de acción, formación, evaluación y reclutamiento del personal del Ministerio. Elaborar informes periódicos de la gestión del personal e informatizar la gestión de servicio.	Malabo	Lic. En RR.HH.	A	4	1701
		Adtvo.	Revisar, coordinar, planificar y redactar las correspondencias de servicio.	Malabo	Lic. En Gestión y Administración Pública	A	3	1702
		Protocolo	Coordinar los eventos que organiza la institución, audiencias y visitas oficiales.	Malabo	Lic. En Publicidad y Relaciones Públicas	A	1	1703
	Sección de Coordinación Adtva. Y Secretaría	Oficial Adtvo.	Revisar, coordinar, planificar y redactar las correspondencias de servicio	Malabo	Diplomado U. en la Administración Pública	B	1	1704
		Informático	Mantenimiento de las infraestructuras informáticas y sistemas, y digitalizar todos los datos recogidos y necesarios.	Malabo	Téc. Sup. En Desarrollo de Aplicaciones Informáticas	B	2	1705
		Secretario/a	Desempeñar las funciones de custodiar documentos, levantar actas, redactar correspondencias, etc.	Malabo	Téc. En Administración y Secretariado	B	4	1706
	Sección Económica y Contabilidad	Asesor Financiero	Elaborar plaes de gastos e ingresos del Ministerio.	Malabo	Lic. En Bancas y Bolsas y Seguros o estudios equivalentes	A	2	1707
		Técnico en Gestión Empresarial	Comunicación preliminar con las instituciones internacionales, así como la elaboración de planes de monitoreo y evaluación de las negociaciones.	Malabo	Téc. Sup. En Gestión Empresarial	B	1	1708
		Analista en Contabilidad	Llevar diferentes tareas administrativas y monitorear el control de la contabilidad de los gastos e ingresos de la instalación.	Malabo	Téc. En Contabilidad	B	1	1709
	Negociado de Registro de Entrada y Salida	Logístico y Reparto	Distribución de las correspondencias de manera eficaz.	Malabo	Téc. Sup. En Admón.'Pública	B	2	1710
	Sección de Logística	Conductor	Trabajos logísticos oficiales del Ministerio, el transporte del personal administrativo y directivo de la institución, etc.	Malabo	Conductor diplomado	C	2	1711
	Sección de Archivo	Técnico Informático de Archivos	Realizar las operaciones técnicas e informatización de la documentación de la institución.	Malabo	Téc. Sup. En Desarrollo de Aplicaciones Informáticas	B	1	1712

2	Dirección General de Obras Públicas							
	Sección de Asistencia Técnica	Ingeniero Superior	Preparar el plan estratégico de la Dirección General de Obras Públicas, elaborar los trabajos técnicos relacionados y emitir informes correspondientes.	Malabo	Ingeniero Civil	A	4	1713
	Sección de Secretaría y Coordinación	Administrativo	Recibir, registrar y archivar todos los documentos que entran y salen de la Dirección General. Las demás funciones administrativas de la Dirección General.	Malabo	Dipl. En Administración Pública	B	1	1714
		Secretaria Adtva.						
3	Dirección General de Análisis y Control de Proyectos							
	Sección de Asistencia Técnica	Ingeniero Superior de Análisis de Proyectos	Preparar el Plan de Acción de la Dirección General, planificar los trabajos técnicos y redactar los informes técnicos correspondientes.	Malabo	Ingeniero Civil	A	3	1716
4	Dirección General de Viviendas, edificaciones y Mantenimiento							
	Sección de Asistencia Técnica	Ingenieros	Diseñar el plan de acción, planificar los trabajos de la D.G., elaborar planos, presupuestos, memorias descriptivas de los proyectos, etc. Y redactar informes técnicos correspondientes.	Malabo	Ing. Arquitecto	A	2	1717
		Arquitectos	Diseñar planos arquitectónicos, controlar y dirigir las obras arquitectónicas públicas en comendadas al Ministerio.	Malabo	Arquitecto	B	10	1718
5	Dirección General de Urbanismo y Catastro							
	Sección de Asistencia Técnica	Ingeniero	Diseñar el plan de acción de la Dirección General, analizar y planificar los trabajos técnicos, elaborar los planos urbanísticos, presupuestos, memorias descriptivas y elaborar informes.	Malabo	Ingeniero Civil	A	3	1719
		Arquitecto	Diseñar planos arquitectónicos y urbanísticos, controlar y dirigir las obras arquitectónicas públicas encomendadas a la D.G. por el Ministerio.	Malabo	Arquitecto o Máster en Urbanismo	A	7	1720
6	Dirección General de Carreteras							
	Sección de Asistencia Técnica	Ingenieros	Diseñar el plan de acción de la Dirección General, analizar y planificar los trabajos encomendados a la Dirección General, evaluar los proyectos asignados, elaborar los planos, presupuestos, memorias descriptivas y redactar informes.	Malabo	Ingeniero Civil o Arquitecto	A	4	1721
		Técnico Topógrafo	Describir y representar gráficamente la superficie de los terrenos para las obras públicas del Gobierno encomendadas al Ministerio.	Malabo	Téc. En Topografía	B	1	1722
	Sección de Secretaría y Coordinación Adtva.	Técnico Superior en Información y Comunicación	Implementar acciones de comunicación interna para divulgar logros y quehacer de la institución, optimizando herramientas y recursos para tal fin. Manejar la información demanda por los administrados, etc.	Malabo	Lic. En Tecnología de 'Información y Comunicación	A	1	1723
		Administrativo	Coordinar, planificar y redactar los informes de servicio.	Malabo	Téc. Sup. En Admón.	B	1	1724

7	Dirección General de Obras Hidráulicas							
	Sección de Asistencia Técnica	Ingenieros	Diseñar el plan de acción de la Dirección General, planificar, analizar y evaluar los proyectos asignados a la D.G., elaborar planos, presupuestos, etc.	Malabo	Ingeniero Civil o Arquitecto	A	4	1725
	Sección de Recursos Humanos	Gestor de RR.HH	Elaborar e implementar el plan de acción y reclutamiento del personal idóneo para la D.G.	Malabo	Lic. En Gestión de Recursos Humanos	A	1	1726
	Sección de Coordinación Adtva.	Secretaria Adtva.	Se encarga de asistir administrativamente al Director General y al resto de los funcionarios técnicos del Órgano.	Malabo	Administración o Secretariado	C	2	1727
		Auxiliar Adtvo/a.	Procesar los informes de servicio de la Dirección General en el ordenador.	Malabo	Informática	C	1	1728
8	Delegación Regional de Bata							
	Sección de Coordinación Adtva.	Administrativo	Coordinar, planificar y redactar los informes de servicio.	Bata	Dipl. Univ. En Admón. Pública	B	2	1729
		Secretaria Adtva.	Se encarga del plan de acción y asistente al Delegado Regional en sus reuniones oficiales, organiza la firma y Decretos del Delegado Regional.	Bata	Diplomado en Admón. 'y Secretariado	C	2	1730
		Gestor Adtvo. Y Contable	Monitorear el control de los gastos e ingresos de la Delegación Regional	Bata	Téc. Medio en Gestión Adtva. Y Contabilidad	B	1	1731
		Auxiliar Adtvo/a.	Escribir los informes de las diferentes secciones del Departamento y otras tareas encomendadas.	Bata	Téc. Medio en Gestión Adtva. Y Contabilidad	B	1	1732
	Sección de Asistencia Técnica	Ingenieros	Diseñar el Plan de acción Técnico del Departamento, planificar, analizar y evaluar los proyectos que les asigna la Delegación Regional, y la elaboración de propuestas.	Bata	Ingeniero Civil o Arquitecto	A	3	1733
		Arquitectos	Diseñar planos arquitectónicos, controlar y dirigir las obras arquitectónicas públicas encomendadas al Ministerio.	Bata	Arquitecto	B	3	1734
		Constructor Civil y Electricista	Trabajar en coordinación con los ingenieros y arquitectos, y llevar el mantenimiento del sistema eléctrico del Departamento.	Bata	Técnico en Sistemas Eléctricos	B	1	1735
		Mecánico	Mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales del Departamento.	Bata	Mecánica de Vehículos	B	1	1736
PUNTOS FOCALES DE CNIAPGE								
		Puntos Focales	a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio. b) Reunir toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente. c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales. d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk. e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma. f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventura de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.	Malabo	Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	1737
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES								
		Estadísticos		Malabo		A	1	1738
						B	3	1739
						C	0	1740

MINISTERIO DE SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL (1801 - 2300)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	212
NIVEL B	157
NIVEL C	114
TOTAL	483

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍN.	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Gab. Del Ministro							
	Sección de Cooperación y Partenariado del Sector salud	Jefe de Sección de cooperación y partenariado del sector salud	Asegurar las negociaciones entre el MINSABS y los organismos, las ONG y el sector privado, las conferencias, simposios y reuniones en materia de salud en coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores, la coordinación de los socios del sector salud, las mesas de movilización de recursos.	Sede Malabo	Lic., posgrado o Doctor en Medicina	A	1	1801
	Sección de Control Interno y Auditoría	Jefe de Sección de Control Interno y Auditoría	Asegurar el control y el uso adecuado de los recursos internos y externos asignados para el sector salud.	Sede Malabo	Lic., posgrado o Doctor en Medicina	A	1	1802
	Sección Adtva.	Jefe de Sección Administrativa	Asegurar la gestión de documentos y archivo, la gestión de llamadas telefónicas, correo electrónico y cuentas de redes sociales del Ministro, la asistencia a las reuniones y visitas oficiales, la gestión de consumibles de la oficina, la elaboración de informes de actividades del Gabinete del Ministro.	Sede Malabo	Dipl. Universitario en Documentación y Archivos con nociones en Nvas. Tecnologías	B	1	1803
	Sección de apoyo logístico	Jefe de Sección de Apoyo logístico	Garantizar los servicios de Relaciones Públicas, prensa y comunicación institucional.	Sede Malabo	Diplomado U. en Relaciones Públicas	B	1	1804
2	Gabinete del Vice Ministro							
	Sección Adva.	Jefe de Sección Administrativa	Asegurar la gestión de la elaboración de informes de actividades del Viceministro.	Sede Malabo	Dipl. Universitario en Relaciones Públicas	B	1	1805
	Sección de apoyo logístico	Jefe de Sección de Apoyo Logístico	Garantizar los servicios de prensa y comunicación institucional y desplazamientos del Vice Ministro.	Sede Malabo	Dipl. Universitario en Relaciones Públicas	B	1	1806

3	Secretaría General							
	Coordinación Adva.	Jefe de Coordinación Adva.	Garantizar la preparación, recepción y distribución de todos los escrito de la Secretaria general, la coordinación de los servicios administrativos y apoyo a la Secretaria general.	Sede Malabo	Diplomado Universitario en Admón. Sanitaria	B	1	1807
	Gestión de RR.HH y capacitación	Jefe de gestion de RRHH y Capacitación	Implementar un sistema de reclutamiento y distribución del personal, formación continua y capacitación, motivación y desarrollo profesional.	Sede Malabo	Diplomado Universitario en RR.HH	B	1	1808
	Reglamentación Sanitaria	Jefe de Reglamentación Sanitaria	Mejorar la cobertura reglamentria institucional, la actualización y control de la aplicación del reglamento sanitario nacional e internacional, la formulación y tramitación de expedientes de penalización de los infractores de la normativa sanitaria ehn vigor, la coordinación de actividades con la asesoría jurídica del Ministerio de Sanidad.	Sede Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	1809
	Gestión Adva. y Financiera	Jefe de Gestión Adva. y Financiera	Asegura la gestion óptima y transparente de fondos del programa de inversión pública (PIP), de la ayuda en salud, la contabilidad de los recursos financieros, lleva la gestión de los gastos corrientes y pendientes de pagos de la entidad.	Sede Malabo	Licenciatura en Economía, Admón. De Empresas o Contabilidad	A	1	1810
	Sección de Servicio de Biblioteca y archivo	Jeje de Servicios de archivo y biblioteca	Desarrollar programas de gestión bibliotecaria y archivo general de documentos del sistema nacional de salud.	Sede Malabo	Lic. en Documentación y Archivo	A	1	1811
	Sección de Gestión de Fondos para programa de inversión pública (PIP)	Jefe de Sección de gestión de fondos para programas de inversión pública (PIP)	Implementar estrategias de gestión efectiva de fondos del programa de inversiones públicas (PIP).	Sede Malabo	Diplomado U. o Téc. Sup. En Admón. de Empresas, Economía, Contabilidad y Finanzas	B	1	1812
	Sección de Gestión de ayuda en salud	Jefe de Sección de Ayuda en Salud	Desarrollar programas de gestión de ayudas internas y externas del sector salud.	Sede Malabo	Diplomado U. o Téc. Sup. En Admón. de Empresas, Economía, Contabilidad y Finanzas	B	1	1813
4	Salud Pública y Prevención Sanitaria							
	Servicio de lucha contra las enfermedades tropicales desatendidas	Jefe de Servicio de Lucha Contra las Enfermedades Tropicales Desatendidas	Promover la implementación sistemática de programas de prevención y lucha contra las enfermedades tropicales desatendidas (ETD).	Sede Malabo	Lic. posgrado o Doctor en Medicina	A	1	1814
	Secc. de manejo de casos de paludismo	Jefe de Sección de manejo de casos	Promover la actualizacion y aplicación efectiva del protocolo de manejo de pacientes de paludismo en el Pais.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina General y/o Especialista en Medicina Tropical	A	1	1815

	Secc. de dispensarización de la población objeto	Jefe de Sección de dispensarización de la población	Sistematizar la elaboración inicial y actualización del mapa sanitario, la población objeto de los servicios de salud y su distribución geográfica, la identificación periódica de las necesidades sanitarias reales del sistema nacional de salud por zonas geográficas.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1816
	Sección de atención integral de las enfermedades prevalentes de la infancia (AIEPI)	Jefe de Sección	Promover programas de prevención y lucha contra las enfermedades más prevalentes en la infancia, garantizar el acceso universal de la población infantil a los servicios de salud de calidad.	Sede Malabo	Especialista en Pediatría	A	1	1817
	Secc. de Proyectos de investigación en salud pública	Jefe de Sección de proyectos de investigación en salud pública	Promover la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación sistemática de proyectos de investigación e innovación operacional en el sector salud.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina General y/o Epidemiología.	A	1	1818
	Secretaría de Dirección	Personal de la Secretaria de la D.G.	Puesto 1: Asegurar la recepción, registro y seguimiento de documentos y expedientes diversos.	Sede Malabo	Auxiliar Administrativo y/ o en Secretariado de Dirección	C	1	1819
Puesto 2: Apoyar el monitoreo, seguimiento y evaluación integral de programas y planes operacionales anuales de la Dirección General.			C			1	1820	
Puesto 3: Asegurar las relaciones públicas de la DG.			C			1	1821	
5	Lucha contra ITS, VIH/Sida, TB y Hepatitis							
	Serv. de Lucha contra las ITS, hepatitis virales, VIH/SIDA	Jefe de Servicio de Lucha Contra las ITS, Hepatitis Virales y VIH/Sida	Promover la implementación de programas de prevención y lucha contra las ITS, VIH/SIDA y Hepatitis virales.	Sede Malabo	Licenciado en Epidemiología	A	1	1822
	Serv. de Lucha contra la tuberculosis y coinfecciones	Jefe de Servicio de Lucha Contra la Tuberculosis y Coinfecciones	Promover la implementación de programas de prevención y manejo de casos de TB y coinfecciones.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1823
	Servicio de Gestión Logística de ARV, Anti Tuberculosos, Anti-Hepatitis Virales e insumos de laboratorio	Jefe de Servicio de Gestión Logística de ARV, Antituberculosos, Anti-Hepatitis Virales e Insumos de Laboratorio	Promover la implementación de programas de gestión logística de antirretrovirales, anti tuberculosos, anti hepatitis virales e insumos de laboratorio para el diagnóstico del VIH, tuberculosis, Hepatitis virales y las ITS.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1824
	Sección de manejo de casos de ITS, VIH/SIDA y Hepatitis	Jefe de Sección de manejo de casos de ITS, VIH/Sida y Hepatitis	Promover programas focalizados en la aplicación de los protocolos de manejo de casos de ITS, VIH/SIDA y Hepatitis.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1825

	Sección de Control de Calidad de productos ARV Anti Tuberculosos, Anti Hepatitis Virales e insumos de laboratorio	Jefe de Sección de control de calidad de productos ARV, antituberculosos, anti-hepatitis virales e insumos de laboratorio	Promover la implementación de programas de control de productos ARV, Anti Tuberculosos, anti Hepatitis Virales e insumos de laboratorio.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1826
	Secc. de Vigilancia de la tuberculosis y VIH/SIDA a base comunitaria	Jefe de Sección de vigilancia de la tuberculosis y VIH/SIDA a base comunitaria	Promover programas de vigilancia de la tuberculosis y VIH/SIDA a base comunitaria , en el marco en el marco de la aplica de la Guia Técnica de Vigilancia integra y respuesta a la enfermedad.	Sede Malabo	Dipl. Universitario en Epidemiología	B	1	1827
	Sección de gestión de stock y consumo de ARV, antituberculosos,anti hepatitis virales e insumos de laboratorio.	Jefe de Sección de gestión de stock y consumo de ARV, antituberculosos, anti-hepatitis virales e insumos de laboratorio	Promover programas efefivos de gestión de stock y consumo de ARV, antituberculosos, anti-hepatitis virales e insumos de laboratorio.	Sede Malabo	Diplomado Universitario	B	1	1828
	Secretaría de Dirección	Personal de la Secretaria de la DG.	Puesto 1: Asegurar la recepción, registro y seguimiento de documentos y expedientes diversos.	Sede Malabo	Aux. Administrativo y/o Secretaria	C	1	1829
			Puesto 2: Apoyar el monitoreo, seguimiento y evaluacion integral de programas.			C	1	1830
6	Asistencia y Coordinacion Hospitalaria							
	Servicios médicos	Jefe de Servicios Médicos	Garantizar el desarrollo de programas, control de calidad, evaluación y seguimiento de servicios médicos.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1831
	Servicio de Enfermedades crónicas	Jefe de Servicios de enfermedades Crónicas	Promover la implementación de programas de prevención y lucha contra las enfermedades crónicas no transmisibles.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1832
	Servicio de salud bucodental, ocular y auditiva	Jefe de Servicio de Salud Bucodental, Ocular y Auditiva	Promover la implementación de prevención y lucha contra las enfermedades bucodentales, oculares y auditivas.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1833
	Servicio de Gestión de Calidad Asistencial	Jefe de Servicio de Gestión de Calidad Asistencial	Promover la Implementación de programas de control de calidad de prestación de servicios clínicos-asistenciales en los establecimientos de salud.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1834
	Sección de Docencia e Investigación Hospitalaria	Jefe de Sección de gestión de residuos hospitalarios y bioseguridad	Asegurar el desarrollo de programas de docencia e investigación clínica operativa, estructural en los establecimientos.	Sede Malabo	Dipl. Universitario en Medicina	B	1	1835
	Sección de Gestión de Residuos, Hospitalarios y Bioseguridad	Jefe de Sección de Residuos, Hospitalarios y Bioseguridad	Asegurar la implementación de programas de gestión de residuos hospitalarios y bioseguridad en los establecimientos de prestación de servicios clínicos.	Sede Malabo	Dipl. Unibversitario en Medicina	B	1	1836
	Secretaría de Dirección	Personal de la Secretaria de la DG	Puesto 1: Asegurar la recepcion, registro y seguimiento de documentos y expedientes diversos.	Sede Malabo	Aux. Administrativo y/o Secretaria de Dirección	C	1	1837
			Puesto 2: Apoyar el monitoreo, seguimiento y evaluacion integral de programas y planes operacinales anuales de la DG.			C	1	1838
			Puesto 3: Asegurar las relaciones publicas de la DG.			C	1	1839

7	Farmacia y Aprovechamiento de Medicamentos y Equipos							
	Servicio de aprovisionamiento de medicamentos y productos sanitarios.	Jefe de Servicio de Aprovechamiento de Medicamentos y Productos Sanitarios	Asegurar la gestión de programas de aprovisionamiento de medicamentos y otros productos sanitarios.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1840
	Servicio de Laboratorio, biomédicos, centro de transfusión sanguínea y hemoderivados	Jefe de Servicio de Laboratorios Biomédicos, Centros de Transfusión Sanguínea y Hemoderivados	Asegurar la gestión de los servicios de la boratorios biomédicos, centros de transfusión sanguínea y hemoderivados.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1841
	Servicios de Control de Calidad de medicamentos, productos sanitarios y laboratorios	Jefe de Servicio de Control de Calidad de Medicamentos, Productos Sanitarios y Laboratorios Biomédicos	Asegurar el control de calidad de medicamentos esenciales, productos sanitarios y laboratorios biomédicos.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1842
	Servicios de Inspección farmacéutica y Laboratorios Biomédicos	Jefe de Servicio de Inspección Farmacéutica y Laboratorios Biomédicos	Promover un Sistema de Inspección estructurados en los servicios farmacéuticos y laboratorios biomédicos.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1843
	Secc. de Gestión de consumo, provisión de medicamentos y otros productos sanitarios	Jefe de Sección gestión de consumo y previsiones de medicamentos y otros productos sanitarios	Implementar un sistema de gestión de consumo y previsiones de medicamentos y otros productos sanitarios.	Sede Malabo	Diplomado Universitario en Medicina	B	1	1844
	Sección de Bioseguridad y Gestion de Residuos sanitarios.	Jefe de Sección de bioseguridad y gestión de residuos sanitarios	Promover un sistema de gestión y eliminación segura de los residuos biológicos en los establecimientos de prestación de servicios de laboratorio clínico.	Sede Malabo	Diplomado Universitario en Medicina	B	1	1845
	Secretaría de Dirección	Personal de la Secretaria de la DG.	Puesto 1: asegurar la recepción, registro y seguimiento de documentos y expedientes diversos.	Sede Malabo	Aux. Administrativo y/o Secretaria de Dirección	C	1	1846
Puesto 2: Apoyar el monitoreo, seguimiento y evaluación integral de programas y planes operacionales anuales de la DG.			C			1	1847	
Puesto 3: Asegurar las relaciones públicas de la DG.			C			1	1848	

8	Infraestructuras, Logística y Patrimonio							
	Servicios de Infraestructuras y Patrimonio sanitario	Jefe de Servicio de Infraestructuras y Patrimonio Sanitario	Implementar programas efectivos de planificación y gestión de las infraestructuras y patrimonio sanitario.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1849
	Servicios de Gestión de equipos	Jefe de Servicio de Gestión de Equipamiento Sanitario	Promover progran efectivos de planificación, gestión, mantenimiento preventivo y resolutivo de la aparatología del sistema nacional de salud.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1850
	Servicios de Gestión Logística	Jefe de Servicio de Gestión Logística	Implementar un sistema eficiente de gestión logística de insumos en el sistema nacional de salud.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1851
	Sección de mantenimiento de equipos e infraestructuras sanitaria	Jefe de Sección de mantenimiento de equipos e infraestructuras sanitarias	Promover un sistema de gestión y mantenimiento preventivo de equipos e infraestructuras sanitarias.	Sede Malabo	Diplomado Universitario en Medicina	B	1	1852
	Sección de Gestión y stock de materiales de mantenimiento	Jefe de Sección de gestión y stock de materiales de mantenimiento.	Promover un sistema de previsión y gestión de materiales de mantenimiento del patrimonio sanitario.	Sede Malabo	Dipl. Universitarios en Medicina	B	1	1853
	Secretaria de Dirección	Personal de la Secretaria de la DG	Asegurar la recpcion, registro y seguimiento de documentos y expedientes diversos.	Sede Malabo	Aux. Administrativo y/o Secretaria de Dirección	C	1	1854
9	Planificacion, Seguimiento y Evaluacion							
	Servicio de Planificacion, Progracion, Seguimiento y Evaluacion	Jefe de Servicio de Planificación, Programación, Seguimiento y Evaluación	Tiene por misión coordinar la planificación estratégica y operacional de todos los programas, proyectos y servicios que incluyen los hospitales de los diferentes niveles. Coordinar el seguimiento, la evaluación y el control interno de los proyectos, programas y servicios que incluyen los hospitales de diferentes niveles.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1855
	Secc. de Planificacion y Programación sanitaria	Jefe de Sección de planificación y programación sanitaria	Apoyar la planificación operacional en materia de salud (elaboración de planes de trabajo, de programas y servicios, elaboración de proyectos, otras iniciativas).	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1856
	Secc. de Seguimiento y Evaluacion	Jefe de Sección de seguimiento y evaluación	Apoyar en cuanto al seguimiento periódico a la ejecución de los planes anuales de trabajo de los programas y proyectos de financiación externa y del gobierno para evitar duplicación sobre el terreno.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1857
	Secc. de Datos de rutina y anuario estadístico	Jefe de Sección de datos de rutina y anuario estadístico	Asegurar el almacenamiento, análisis y digitalización de los datos del SIS.	Sede Malabo	Licenciado en Medicina	A	1	1858
	Secretaria de Dirección	Personal de la Secretaria de la DG.	Puesto 1: Asegurar la recpción, registro y seguimiento de documentos y expedientes diversos.	Sede Malabo	Aux. Administrativo y/o Secretaria de Dirección	C	1	1859
			Puesto 2: Apoyar el monitoreo, seguimiento y evaluación integral de programas y planes operacionales anuales de la DG.			C	1	1860

10	Delegacion Regional de Bata							
	Servicio de Atención Primaria de Salud (APS)	Jefe de Servicio de Atención Primaria de Salud (APS)	Promover la implementación regional de programas de salud, de alcance comunitario dentro del marco del plan nacional de desarrollo sanitario y la estrategia de atención primaria de salud (APS).	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1861
	Serv. de Vigilancia epidemiologica y respuesta a la emengencia sanitaria	Jefe de Servicio de Vigilancia Epidemiológica y Respuesta a las Emergencias Sanitarias	Promover la implementación regional de programas de vigilancia integrada de las enfermedades y respuesta a las emergencias sanitarias.	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1862
	Serv. de Salud Sexual y Productiva	Jefe de Servicio de Salud Sexual y Reproductiva	Llevar a cabo el desarrollo regional de programas de salud sexual y productiva.	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1863
	Serv. de Vacunación y Seguimiento del niño sano	Jefe de Servicio de Vacunación y Seguimiento del Niño Sano	Propuesta de implementación a nivel Regional, programas de vacunación y seguimiento del niño.	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1864
	Serv. de Lucha contra el Paludismo	Jefe de Servicio de Lucha Contra el Paludismo	Promover la implementación regional de programas de prevención y lucha contra el paludismo.	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1865
	Serv. de Lucha contra las Enfermedades Tropicales Desatendidas (ETD)	Jefe de Servicio de Lucha Contra las Enfermedades Tropicales Desatendidas (ETD)	Asegurar la implementación regional de programas de prevención y lucha contra las ETD.	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1866
	Serv. de Lucha contra las ITS, el VIH/Sid Hepatitis Virales y Tuberculosis	Jefe de Servicio de Lucha Contra las ITS, el VIH/Sida, Hepatitis Virales y Tuberculosis	Promover la implementación regional de programas de prevención y lucha contra las ITS, el VIH/Sida, Hepatitis Virales y Tuberculosis.	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1867
	Servicios Médicos Regionales	Jefe de Servicios Médicos Regionales	Promover programas regionales de mejora de la calidad de los servicios médicos.	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1868
	Servicio de Enfermería	Jefe de Servicio de Enfermería	Promover programas regionales de mejora de la calidad de los servicios de enfermería	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1869
	Servicio de enfermedades Crónicas No Transmisibles, Salud laboral y Cuidados Intensivos	Jefe de Servicios de Enfermedades Crónicas No Transmisibles, Salud laboral y Cuidados Especiales	Asegurar la implementación regional de programas de prevención y lucha contra las enfermedades crónicas no transmisibles.	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1870
	Servicio de farmacia, Aprovechamiento Distribución de Medicamentos y Productos Sanitarios	Jefe de Servicio de Farmacia, Aprovechamiento y Distribución de Medicamentos y Productos Sanitarios	Garantizar un sistema operativo regional de gestión y aprovisionamiento de medicamentos y otros insumos sanitarios.	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1871

	Servs. De Laboratorios Biométricos, Centros de Transfusión de Sanguínea y Control de calidad	Jefe de Servicio de Laboratorios Biomédicos, Centros de Transfusión Sanguínea y Control de Calidad	Llevar a cabo programas regionales de mejora de la calidad de prestación de servicios de los laboratorios biométricos centros de transfusión sanguínea.	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1872
	Servicio de Nutrición Humana y Dietética	Jefe de Servicio de Nutrición Humana y Dietética	Implementar programas regionales de nutrición humana y dietética en la población objeto.	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1873
	Servicio de Gestión de Infraestructuras y patrimonio Sanitario	Jefe de Servicio de Gestión de Infraestructuras y Patrimonio Sanitarios	Implementar programas regionales de concepción, desarrollo, y mantenimiento de las infraestructuras y patrimonio sanitario.	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1874
	Serv. de Planificación, Programación, Seguimiento y Evaluación de Servicios, Programas y Proyectos de Salud	Jefe de Servicio de Planificación, Programación, Seguimiento y Evaluación de Servicios, Programas y Proyectos de Salud	Implementar programas regionales de planificación, seguimiento de servicios, programas y proyectos de salud	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1875
	Servicio de Coordinación del Sistema de Información Sanitaria	Jefe de Servicio de Coordinación del Sistema de Información Sanitaria	Implementar programas regionales de de gestión del sistema de información sanitaria para una producción organizada de estadísticas sanitarias para la planificación y toma de decisiones.	Delegación de Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1876
	Secretaría de la Delegación	Personal de la Secretaría de la Delegación Regional de Sanidad	Puesto 1: asegurar la recepción, registro y seguimiento de documentos y expedientes diversos.	Delegación de Bata	Aux. Administrativo y/o Secretaria de Dirección	C	1	1877
Puesto 2: Apoyar el monitoreo, seguimiento y evaluación integral de programas y planes operacionales anuales de la DG.			C			1	1878	
Puesto 3: Asegurar las relaciones públicas de la DG.			C			1	1879	
11 Hospitales Regionales								
1. Hospital Regional de Malabo (especialistas)	Médicos y Enfermeros de Refuerzo de la Plantilla							
1.1 Médicos especialistas	Medicina	Brindar las prestaciones de servicios médicos en el Hospital Regional de Malabo (diagnósticos y prescripciones médicas)	Hospital Regional de Malabo	Licenciado en Medicina	A	8	1880	
1.2 Licenciados en enfermería	Enfermería	Brindar las prestaciones de servicio de enfermería especializada en el Hospital Regional de Malabo (diagnóstico y prescripciones de enfermería)	Hospital Regional de Malabo	Licenciado en Medicina	A	6	1881	
2. Hospital Regional Bata (especialistas)	Médicos y Enfermeros de refuerzo de la plantilla							
2.1 Médicos especialistas	Medicina	Brindar las prestaciones de servicios médicos en el Hospital Regional de Bata (diagnósticos y prescripciones médicas).	Hospital Regional de Bata	Licenciado en Medicina	A	11	1882	
2.2 Licenciados en Enfermería	Enfermería	Brindar las prestaciones de servicio de enfermería especializada en el Hospital Regional de Bata (diagnósticos y prescripciones de enfermería).	Hospital Regional de Bata	Licenciado en Medicina	A	11	1883	
12 Delegaciones Provinciales								

	Secciones	Jefes de Secciones	Promover la implementación provincial de programas de salud, de alcance comunitario.	Kie Ntem	Licenciado en Medicina	A	1	1884
Wele Nzás				A		1	1885	
Centro Sur				A		1	1886	
Bioko Sur				A		1	1887	
	Apoyo a las Secciones	Jefes de Negociados	Dentro del marco del plan nacional de desarrollo sanitario y la estrategia de atención primaria de salud (APS).	Kie Ntem	Dipl. Universitarios en Medicina	B	1	1888
Wele Nzás				B		1	1889	
Centro Sur				B		1	1890	
Bioko Sur				B		1	1891	
	Apoyo Logístico y Mantenimiento	Personal de Apoyo	Aplicar un sistema provincial de gestión logística y mantenimiento de infraestructuras aparatología en las diferentes zonas sanitarias.	Kie Ntem	Aux. Administrativo y/o Secretaria de Dirección	C	1	1892
Wele Nzás				C		1	1893	
Centro Sur				C		1	1894	
Bioko Sur				C		1	1895	
13	Hospitales Provinciales							
	Hospitales Provinciales	Médicos para refuerzo de la Plantilla	Brindar las prestaciones de servicios médicos en los Hospitales provinciales (diagnósticos y prescripciones médicas).	Kie Ntem	Licenciado en Medicina	A	4	1896
Wele Nzás				A		4	1897	
Centro Sur				A		4	1898	
Bioko Sur				A		4	1899	
		Enfermeros y Comadronas para refuerzo de la Plantilla	Brindar las prestaciones de servicios enfermería en los Hospitales provinciales (diagnósticos y prescripciones de enfermería).	Kie Ntem	Dipl. Universitarios en Medicina	B	1	1900
Wele Nzás				B		1	1901	
Centro Sur				B		1	1902	
Bioko Sur				B		1	1903	
14	Nivel Distrital							
	1. Sección de Equipos de salud distrital (en los 18 distritos sanitarios)							
	1.1 Sección Adva. y Finanzas	Jefe de Sección Administrativa y Finanzas	Llevar a cabo la gestión administrativa del personal a nivel distrital; llevar a cabo la gestión financiera de los recursos del distrito sanitario; supervisar la gestión financiera de los establecimientos sanitarios públicos a nivel distrital; asegurar la recaudación de los fondos de recuperación de costos y su ingreso en la correspondiente cuenta y realizar tareas de secretaría de la oficina distrital.	Bata	Dipl. Universitario en Administracion Sanitaria	B	1	1904
Kogo				B		1	1905	
Mbini				B		1	1906	
Niefang				B		1	1907	
Akurenam				B		1	1908	
Akonibe				B		1	1909	
Nsork				B		1	1910	
Añisok				B		1	1911	
Nsok Nsomo				B		1	1912	
Micomiseng				B		1	1913	
Mongomo				B		1	1914	
Evinayong				B		1	1915	
Ebibeyín				B		1	1916	
Malabo				B		1	1917	
Luba				B		1	1918	
Annobón				B		1	1919	
Riaba				B		1	1920	
Baney	B	1	1921					

1.2 Sección de vacunación y Vigilancia Epidemiológica	Jefe de Sección de Vacunación y Vigilancia Epidemiológica	Coordinar las actividades de vacunación a nivel distrital; garantizar la vigilancia integrada de las enfermedades y respuestas a las emergencias sanitarias a nivel operativo.	Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1922
			Kogo		A	1	1923
			Mbini		A	1	1924
			Niefang		A	1	1925
			Akurenam		A	1	1926
			Akonibe		A	1	1927
			Nsork		A	1	1928
			Añisok		A	1	1929
			Nsok Nsomo		A	1	1930
			Micomiseng		A	1	1931
			Mongomo		A	1	1932
			Evinayong		A	1	1933
			Ebibeyín		A	1	1934
			Malabo		A	1	1935
			Luba		A	1	1936
			Annobón		A	1	1937
Riaba	A	1	1938				
Baney	A	1	1939				
1.3 Sección de Atención Primaria de Salud (APS) participación comunitaria	Jefe de Sección de Atención Primaria de Salud (APS) Participación comunitaria	Velar por la prestación de servicios de salud a nivel comunitario (centros y puestos de salud); organizar la estrategia avanzada mediante los equipos móviles de APS; planificar y sistematizar la dispensarización de la población objeto a nivel comunitario; impulsar la participación comunitaria para el acceso de la población a la salud a nivel distrital.	Bata	Licenciado en Medicina	A	1	1940
			Kogo		A	1	1941
			Mbini		A	1	1942
			Niefang		A	1	1943
			Akurenam		A	1	1944
			Akonibe		A	1	1945
			Nsork		A	1	1946
			Añisok		A	1	1947
			Nsok Nsomo		A	1	1948
			Micomiseng		A	1	1949
			Mongomo		A	1	1950
			Evinayong		A	1	1951
			Ebibeyín		A	1	1952
			Malabo		A	1	1953
			Luba		A	1	1954
			Annobón		A	1	1955
Riaba	A	1	1956				
Baney	A	1	1957				
1.4 Sección de Sistema de Información Sanitaria	Jefe de Sección de Sistema de Información Sanitaria	Coordinar la Gestión de datos estadísticos sanitarios y de vigilancia epidemiológica a nivel distrital.	Bata	Dipl. Universitario en Medicina	B	1	1958
			Kogo		B	1	1959
			Mbini		B	1	1960
			Niefang		B	1	1961
			Akurenam		B	1	1962
			Akonibe		B	1	1963
			Nsork		B	1	1964
			Añisok		B	1	1965
			Nsok Nsomo		B	1	1966
			Micomiseng		B	1	1967
			Mongomo		B	1	1968
			Evinayong		B	1	1969
Ebibeyín	B	1	1970				
Malabo	B	1	1971				

			Luba		B	1	1972
			Annobón		B	1	1973
			Riaba		B	1	1974
			Baney		B	1	1975
			Bata		A	1	1976
			Kogo		A	1	1977
			Mbini		A	1	1978
			Niefang		A	1	1979
			Akurenam		A	1	1980
			Akonibe		A	1	1981
			Nsork		A	1	1982
			Añisok		A	1	1983
			Nsok Nsomo		A	1	1984
			Micomiseng		A	1	1985
			Mongomo		A	1	1986
			Evinayong		A	1	1987
			Ebibeyín		A	1	1988
			Malabo		A	1	1989
			Luba		A	1	1990
			Annobón		A	1	1991
			Riaba		A	1	1992
			Baney		A	1	1993
			Malabo		B	2	1994
			Kogo		B	1	1995
			Mbini		B	1	1996
			Niefang		B	1	1997
			Akurenam		B	1	1998
			Akonibe		B	1	1999
			Nsork		B	1	2000
			Añisok		B	1	2001
			Nsok Nsomo		B	1	2002
			Micomiseng		B	1	2003
			Mongomo		B	1	2004
			Evinayong		B	1	2005
			Ebibeyín		B	1	2006
			Bata		B	1	2007
			Luba		B	1	2008
			Annobón		B	1	2009
			Riaba		B	1	2010
			Baney		B	1	2011
1.5 Sección de Salud Materna Infantil y Adolescentes	Jefe de Sección de Salud Maternal, Infantil y Adolescentes	Coordinar las actividades de vacunación de la madre, del recién nacido, del niño y de los adolescentes.		Licenciado en Medicina			
1.6 Sección de Medicamentos Esenciales y otros Productos Sanitarios.	Jefe de Sección de Medicamentos Esenciales y otros Productos Sanitarios	Organizar la solicitud, la adquisición y la distribución de medicamentos y otros productos sanitarios a nivel distrital; Supervisar el stock físico y el consumo periódico de los medicamentos y otros productos sanitarios.		Dipl. Universitarios en Medicina			

15 Hospitales Distritales							
1. Hospitales Distritales	Medicos, Enfermeros y Comadronas de Refuerzo de la Plantilla						
1.1 Médicos Generalistas	Medicos	Brindar las prestaciones de Servicios Médicos en todos los Hospitales distritales (diagnósticos y prescripciones médicas).	Baney Riaba Mbini Kogo Niefang Acurenam Añisok Nsork Akonibe Micomiseng Nsok Nsomo	Licenciado en Medicina	A A A A A A A A A A A	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022
1.2 Enfermeros, comadronas y otros Técnicos sanitarios	Enfermería	Brindar las prestaciones de Servicios de enfermería y de SMI en los Hospitales distritales.	Baney Riaba Mbini Kogo Niefang Acurenam Añisok Nsork Akonibe Micomiseng Nsok Nsomo	Dipl. Universitarios en Medicina	B B B B B B B B B B B	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033
1.3 Auxiliares sanitarios	Enfermería Básica	Brindar los cuidados de Enfermería básica	Baney Riaba Mbini Kogo Niefang Acurenam Añisok Nsork Akonibe Micomiseng Nsok Nsomo	Aux. Sanitaria	C C C C C C C C C C C	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044
16 Centros de Salud (20)							
Consulta Externa y Formacion del Personal	Responsable de Consulta Externa y Formación del personal	Bribdar las prestaciones de servicios de enfermería en los centros de salud (consultas de primer y segundo niveles y formación del personal).	Región Insular Región Continental Región Insular Región Continental	Licenciado en Medicina Dipl. Universitarios en Medicina	A A B B	7 13 7 13	2045 2046 2047 2048
Consulta Prenatal y Planificacion Familia	Responsable de Consulta Prenatal y Planificación Familiar	Brindar las prestaciones de servicios de salud materno infantil (SMI) y Planificación Familiar.	Región Insular Región Continental	Dipl. Universitarios en Medicina	B B	7 13	2049 2050

Vacunación, Niño Sano y Nutrición	Responsable de Vacunación, Niño Sano y Nutrición	Bribdar las prestaciones de servicios de Vacunación y control del niño sano así como su estado nutricional.	Región Insular	Dipl. Universitarios en Medicina	B	7	2052
			Región Continental		B	13	2053
Medicamentos Esenciales e ingresos	Responsable de Medicamentos Esenciales e Ingresos	Garantizar y dispensar medicamentos esenciales para un centro de salud y llevar el control de ingresos de los mismos.	Región Insular	Aux. Sanitaria	C	7	2054
			Región Continental		C	13	2055
Información, Educación, Comunicación y Movilización Social	Responsable de Información, Educación, Comunicación y Movilización Social	Garantizar las charlas y demostraciones sobre temas de salud a toda la población del área de influencia del centro de salud.	Región Insular	Aux. Sanitaria	C	7	2056
			Región Continental		C	13	2057
Sistema de Información Sanitaria	Responsable de Consulta Externa y Formación del personal	Garantizar el registro de todo tipo de información del Centro de Salud y hacer reportes a la oficina distrital de Salud.	Región Insular	Aux. Sanitaria	C	7	2058
			Región Continental		C	13	2059
PUNTOS FOCALES DE CNIAPGE							
	Puntos Focales	<p>a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio.</p> <p>b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente.</p> <p>c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales.</p> <p>d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk.</p> <p>e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma.</p> <p>f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.</p>	Malabo	Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	2060
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES							
	Estadísticos		Malabo		A	3	2061
					B	4	2062
					C	22	2063

MINISTERIO DE TRABAJO, FOMENTO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (2301 - 2400)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	13
NIVEL B	12
NIVEL C	2
TOTAL	27

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Centro Directivo							
		Asesor Jurídico	a) Órgano consultivo encargado de asesorar técnica y jurídicamente al Ministerio. b) Encargado de emitir dictámenes sobre proyectos de leyes, Decretos, Órdenes Ministeriales, Reglamentos y demás disposiciones legales.	Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	2301
2	Secretaría General							
	Sección de Archivos, registro y Documentación	Economista	a) Elaborar y desarrollar el Plan de Acción del Ministerio y la estrategia del desarrollo nacional. b) Coordinar todas las acciones de las Direcciones Generales del Ministerio.	Malabo	Licenciado en Economía	A	1	2302
		Archivista	Administrar y servir los documentos de archivos que se producen en las organizaciones públicas y privadas en el ejercicio de sus funciones.	Malabo	Licenciado en Archivo o Gestión Documental	A	1	2303
		Técnico en Archivo	Organizar y ordenar los documentos relacionados con el Departamento. Aplicaciones de las nuevas tecnologías de información en los archivos.	Malabo	Diplomado en Archivo/Oficial Administrativo	B	1	2304
	Sección de Coordinación Administrativa	Oficiales Administrativos	a) Distribuir los trabajos administrativos a las Direcciones Generales, Servicios y Secciones del Departamento. b) Supervisar la realización de los trabajos	Malabo	Diplomado Administrativo o Universitario	B	2	2305

3 Dirección General de Cooperativas, Fomento de Empleo y Orientación Laboral							
	Especialista en Cooperativas	a) Diseño y elaboración de los planes de acción anual. b) Ayuda en el asesoramiento de sociedades cooperativas en relación a su gestión y funcionamiento. c) Ayudar a la Dirección General en el diseño de nuevas estrategias para la estructuración y desarrollo de la misma.	Malabo	Licenciado en Economía	A	1	2306
	Politólogo o Sociólogo	Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de desarrollo de la Función Pública, el empleo público, la gestión de talento humano, gerencia pública el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa, planeación y gestión pública.	Malabo	Licenciado en Sociología o en Ciencias Políticas y de la Administración	A	1	2307
4 Dirección General de Estadísticas Laborales y Formación Profesional Ocupacional							
	Especialista en estadísticas	a) Diseñar y proponer programas y planes de ejecución de las encuestas de población económicamente activa. b) Efectuar el análisis permanente sobre el comportamiento de los indicadores del mercado socio-laboral. c) Efectuar el resumen estadístico de la memoria anual.	Malabo	Licenciado, Ingeniero en Estadísticas	A	1	2308
	Técnico Superior en Estadísticas	a) Sintetizar la información elaborada por los Agentes Técnicos. b) Diseñar los cuadros estadísticos para la colecta de la información. c) Supervisar las tareas de los Agentes Técnicos.	Malabo	Técnico Superior Estadístico	B	1	2309
	Analista Estadista	a) Explotación de los registros administrativos en las fuentes de información. b) Actualización periódica de los registros.	Malabo	Diplomado Universitario o Técnico Superior en Estadísticas	B	1	2310
5 Dirección General de Trabajo							
	Economista	a) Planificar las actividades, preparar los programas y planes de la Dirección General. b) Elaborar informes económicos sobre el impacto del salario mínimo interprofesional en la economía de los trabajadores. c) Levantar informes económicos en caso de crisis. d) Analizar los presupuestos generales. e) Elaborar planes de acción y seguimiento de actividades y programas de la Dirección General.	Malabo	Licenciado en Economía	A	1	2311
	Especialista en Seguridad Social	a) Analizar y organizar las relaciones de instituciones de la Seguridad Social. b) Implementar un plan de comunicación entre INSESO y el Ministerio de Trabajo, Fomento de empleo y Seguridad Social. c) Estudiar y analizar los recursos contratería laboral. d) Prestar la cooperación y asesoramiento a los organismos superiores del departamento en los estudios correspondientes a la Seguridad Social	Malabo	a) Licenciado o graduado Superior en Seguridad Social, Sociología o Derecho b) Tener experiencia laboral mínima de 2 años c) Dominio de inglés o francés	A	1	2312

6	Inspección Central de Trabajo	Asesor Jurídico Administrativo	<p>a) Órgano encargado de la elaboración de normas generales de la actuación de los inspectores de trabajo.</p> <p>b) Examinar los informes de inspección de trabajo, evacuando informes, dictámenes, resoluciones, así como la relación de memorias y recomendaciones para la O.I.T.</p> <p>c) Asesorar cuando se tenga que intervenir preceptivamente en las reclamaciones que formulen ante el Ministerio sobre las actuaciones de los inspectores. Contribuir en la mejor confección del resumen estadístico general de la inspección de trabajo y redactar su memoria anual.</p>	Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	2313
		Recursos Humano	<p>a) Elaborar la proyección administrativa y gestión organizacional del personal.</p> <p>b) Organizar la participación en el ámbito internacional los asuntos relacionados con la inspección de trabajo</p> <p>c) Organizar cursos de formación, perfeccionamiento y especialización.</p> <p>d) Elaborar propuestas para la designación a los inspectores que precisen para los servicios especiales dentro del ámbito de las competencias de éstos, nombramientos, ceses, compatibilidad, concursos de destinos, excedencias, licencias, comisiones y demás situaciones.</p>	Malabo	Licenciado en Recursos Humanos	A	1	2314
PUNTOS FOCALES DE CNIAPGE								
		Puntos Focales	<p>a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio</p> <p>b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente</p> <p>c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales</p> <p>d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte al HelpDesk</p> <p>e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma</p> <p>f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventura de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.</p>	Malabo Sede	Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	2315
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES								
		Estadísticos				A	3	2316
						B	4	2317
						C	2	2318

MINISTERIO DE TRANSPORTES, CORREOS Y TELECOMUNICACIONES (2401 - 2500)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	31
NIVEL B	53
NIVEL C	0
TOTAL	84

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Dirección General de Correos y Transporte Terrestre							
	Sección de Gestión y Control de Transportes	Gestión y logística de transporte por carretera	Realización de los trabajos de desarrollo, ordenación y seguimiento de la regulación del sector transporte terrestre.	Malabo	Máster en Gestión y Logística de Transportes	A	4	2401
					Diplomado en Gestión y Logística de Transportes	B	2	2402
	Negociado de Inspección por Carretera	Inspectores de transporte terrestre por carretera	Realización de los trabajos de control e inspección de transporte por carretera.	Malabo	Diplomado en materia de logística empresarial y/o logística de transportes	B	11	2403
				Bata		B	2	2404
	Sección de Ordenación Reglamentaria	Analista en Contabilidad	Planificaciones de las emisiones de sellos filatélicos; control de la contabilidad postal, auditoría e inspección postal.	Malabo	Diplomado en Contabilidad	B	1	2405
		Analista en Gestión Postal			Diplomado en Gestión Postal	B	1	2406
		Analista Postal			Técnico Postal	B	1	2407
	Negociado de Cooperación Internacional	Coordinación Postal Internacional	Realizar la coordinación con organismos internacionales del sector postal.	Malabo	Licenciado en Relaciones Internacionales	A	1	2408
	Negociado de Estadísticas	Informáticos	Diseño, control y mantenimiento del Sistema informático de la administración postal y Códigos Postales Digitales.	Malabo	Diplomado en Informática	B	1	2409
				Bata		B	1	2410
	Sección de Coordinación Admva.	Secretaría Administrativa	Tareas comunes de administración: gestión de documentos, asistencia en trabajos de investigación, etc.	Malabo	Oficial Administrativo	B	2	2411
	Sección de Regulación	Gestión de la Regulación Postal Nacional	Regulación del Mercado Postal, Reglamentación de la actividad postal y de los servicios postales garantizando el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento del mercado postal; velar para el cumplimiento de los derechos, deberes y obligaciones de: Usuarios de los servicios y Operadores Postales llevando la gestión de las controversias en la instancia de la Dirección General; etc. (ver igualmente al Art. 36 vigente Ley Postal).	Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	2412

	Sección de Reglamentación	Gestor del Fondo de Financiación del Servicio Postal Universal	Gestión de las contribuciones al Fondo y demás tasas impositivas fijadas preceptivamente; llevar el estudio, la elaboración y gestión del régimen de tarifas de los servicios postales; supervisión y control de la ejecución de los presupuestos del Operador Designado u Oficial y gasto de asignación presupuestaria del Fondo de Financiación del Servicio Postal Universal, así como otros afines que atribuye la Ley en materia económica y financiera.	Malabo	Licenciado en Economía	A	1	2413	
2	Dirección General de Puertos, Marina Mercante y Señalización Marítima								
	Sección de la Marina Mercante	Espec. en Ingeniería Naval	a) Inspectores Navales: revisión global de los proyectos de construcción, transformación, reparación y grandes reformas, seguimiento. b) Inspectores Marítimos Náuticos: Seguimiento y revisión de todos los procedimientos y disposiciones operativas náuticas. c) Inspectores Marítimos de Máquinas: seguimiento y supervisión de todas las actividades inspectoras relativas a la operación de las máquinas. d) Inspectores Marítimos de Radio: seguimiento y supervisión de todas las actividades inspectoras relativas a la operación de las instalaciones radioeléctricas de los buques.	Malabo, Bata y Annobón	Ingeniero Naval	A	1	2414	
		Espec. en Ciencias Náuticas			Licenciado en Ciencias Náuticas	A	1	2415	
		Espec. en Máquinas Navales			Licenciado en Máquinas Navales	A	1	2416	
		Espec. en Radioelectrónica			Licenciado en Radioelectrónica	A	1	2417	
		Analista Jefe de Máquina			Tecnico Superior en Máquinas Navales	B	1	2418	
		Analista Operador General en Seguridad y Socorro Marítimo			Diplomado en Navegación u Oficial Radioeléctrico.	B	1	2419	
	Sección de la Marina Mercante	Gestor de Seguridad y Protección Marítima	Gestión y organización de la navegación marítima, del salvamento, búsqueda y rescate en la mar, de la prevención y lucha contra la contaminación marina. Aplicar el Convenio internacional para la Seguridad de la Vida Humana en la Mar(SOLAS), el Convenio Internacional para la Prevención de la contaminación Marina producida desde Buques y Plataformas (MARPOL), y demás Convenios de Seguridad Marítima.	Malabo	Diplomado en Navegación y Transporte Marítimo, Técnico Superior y Medio en Mantenimiento y Control de Buques y Embarcaciones	B	1	2420	
				Bata		B	1	2421	
				Annobón		B	1	2422	
		Gestor de Comunicaciones Marítimas GMDSS		Estudios, mantenimiento y control del Sistema Mundial de Socorro y Radiocomunicaciones Marítimas en todas las zonas costeras.	Malabo	Diplomado en materia de Navegación y Transporte Marítimo, Máquinas Marinas, Construcción Naval. Mantenimiento y control de Buques y Embarcaciones	B	1	2423
					Annobón		B	1	2424
		Gestor de Sistema de Señalización y Balizamiento			Estudios, planificación, mantenimiento y control de los sistemas de señales marítimas y balizamiento. (Todo en materia de: Navegación y Transporte Marítimo, Máquinas Marinas y Construcción Naval)	Malabo	Licenciado, Ingeniero en Navegación y Transporte Marítimo	A	1
	Bata		Ingeniero Técnico, Técnico Superior en Navegación y Transporte Marítimo			B	1	2426	
	Gestor de Cartografías e Hidrografías	Estudios batimétricos, planificación y desarrollo de la cartografía y publicaciones náuticas.	Malabo			Título académico de Licenciados en Navegación y Transporte Marítimo	A	2	2427

		Gestor de Sistemas y Equipos Electrónicos	Montaje y mantenimiento de equipos y aparatos electrónicos de ayuda a la navegación.	Malabo	Ingeniero en Electrónica-Informática	A	1	2428
				Bata	Ingeniero o Técnico Superior en Electrónica-Informática	B	1	2429
	Sección de Puertos	Técnico en Administración Portuaria	Estudiar, analizar los proyectos de construcción, ampliación, modificación y obras de los puertos públicos y privados. Terminales marítimos, instalaciones e infraestructuras portuarias. Aplicación y cumplimiento del Código PBIP en las instalaciones portuarias; controlar, inspeccionar y vigilar la actividad de los puertos privados. Controlar y verificar el cumplimiento de los términos de concesiones, autorizaciones y licencias de operaciones. Incoar y tramitar el procedimientosancionador, etc.	Malabo	Licenciado en Economía Marítima	A	1	2430
				Bata	Licenciado en Economía Marítima	A	1	2431
				Annobón	Técnico en Administración y Gestión Portuaria	B	1	2432
3	Dirección General de Registro de Buques y Empresas Marítimas							
	Sección de Coordinación Adtva.	Analista en Admón. Marítima	Coordinar las actividades burocráticas de la Dirección General y la Delegación Regional con las demás unidades administrativas que integran la Dirección General y viceversa.	Malabo	Técnico Superior en Administración Marítima y Portuaria	B	1	2433
				Bata		B	1	2434
	Negociado de Estadísticas	Analista Estadístico	Estudiar y elaborar la estadística anual del subsector proponiendo las medidas a adoptar para el mejor funcionamiento del mismo, conforme a la normativa internacional.	Malabo	Técnico Superior en Estadística de la Marina Mercante	B	1	2435
				Bata		B	1	2436
	Negociado de Inspección y Certificación Técnica	Experto en Mantenimiento Naval	Practicar la inspección estructural del buque que solicita registro o renovación del mismo.	Malabo	Ingeniero Téc. Electrónico o Ingeniero Téc. Mecánico Naval	B	1	2437
				Bata		B	1	2438
	Sección de Gente del Mar	Espec. En Ing. Naval	Registro y contro del personal marítimo civil, de las tripulaciones, de la dotación mín. de las dotaciones de los buques y de las condiciones de enrolamiento del mismo.	Malabo	Ingeniero Naval	A	1	2439
				Bata		A	1	2440
	Jefe de negociado de Asuntos Laborales	Especialista Legal	Tramitar las reclamaciones y quejas laborales, que presente el personal marítimo civil, proponiendo la resolución que proceda, y de preparar los correspondientes certificados de trabajo marítimo.	Malabo	Licenciado en Derecho	A	2	2441

4	Dirección General de Reglamentación, Regalación e Inspecciones							
	Sección de Regulación	Regulador Postal	Organización y ordenación general de la reglamentación en materia de los servicios postales, estudio y adecuación de los convenios y acuerdos internacionales en materia postal al Ordenamiento Jurídico Nacional. Análisis y supervisión del cumplimiento cabal del funcionamiento del régimen de prestación del servicio postal Universal y los servicios postales liberalizados (apoyando a la Dirección Sectorial).	Malabo	Licenciado o Máster en Derecho	A	1	2442
	Sección de Reglamentación	Ordenación Reglamentaria en materia Marítima	Organización de la reglamentación en materia de Puertos y marina mercante, estudiar, elaborar y proponer la regulación de las diferentes actividades en este sector, evacuar informes sobre las convenciones y demás la normativa internacional.	Malabo	Licenciado o Máster en Derecho Marítimo	A	1	2443
	Sección de Reglamentación	Asesor Jurídico	Organización y ordenación general de la reglamentación en materia de los servicios de Telecomunicación, tecnología de Información y de comunicación, estudio y adecuación de los convenios y acuerdos internacionales en materia de las TIC al ordenamiento Jurídico Nacional. Análisis y supervisión del cumplimiento cabal del funcionamiento del régimen de prestación del servicio de las TIC.	Malabo	Licenciado o Máster en Derecho	A	1	2444
	Sección Administrativa		Coordinar las actividades burocráticas de la Dirección General con las demás unidades administrativas.	Malabo	Técnico en Administración	B	1	2445
5	Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías							
	Negociado de Estadísticas e Indicadores TIC	Estudios estadísticos de las TIC	Realización, capacitación, interpretación y administración de datos estadísticos de las TIC.	Malabo	Licenciado en Estadísticas de las TIC	A	1	2446
	Negociado de Sistemas y Ciberseguridad	Sistemas en Ciber Seguridad	Supervisar la administración de control de acceso a la información de los sistemas de información que usa el Estado en todos los niveles.	Malabo	Licenciado en Sistemas de Ciber Seguridad	A	2	2447
	Negociado de Fomento de las Innovaciones Tecnológicas e i+d	Sistemas en Redes Informáticas y Telecomunicaciones	Desarrollar y supervisar proyectos del Estado en el sector de las TIC.	Malabo	Técnico en Sistemas de Redes Informáticas	B	1	2448

	Negociado de Alfabetización Digital, Formación y Capacitación	Periodismo en Información Tecnológica	Investigar, analizar y recopilar información del Ministerio a nivel Nacional e Internacional sobre las telecomunicaciones.	Malabo	Licenciado en Periodismo con especialización en Información Tecnológica	A	1	2449
	Negociado Bid Data, Contenido Web y Dominios	Diseño de páginas Web y Correos Corporativos	Implementar proyectos de Estado en materia de dominios Web y Correos electrónicos Corporativos.	Malabo	Licenciado en Programación y Desarrollador de Web	A	1	2450
		Gestión y Admón. de Bases de Datos Big Datas	Impulsar la implementación de unificación de Sistemas de Información y base de datos en todos los sectores del País.	Malabo	Técnico en Gestión y Administración de Bases de Datos	B	1	2451
	Sección de Coordinación Adtva.	Gestión Administrativa	Desarrollo de tareas administrativas comunes, gestión y digitalización de la actividad burocrática.	Malabo	Técnico en Gestión Administrativa	B	1	2452
6	Centro Directivo							
	Sección de Personal y Régimen Interior	Gestor de RR.HH	Gestión de los recursos humanos del Departamento. Encargada de la formación y capacitación del Personal.	Malabo	Licenciado/Máster en Recursos Humanos	A	1	2453
		Asistente de RR.HH	Coordinación de los recursos humanos del Departamento. Coadyuvará en la implementación de las políticas para el desarrollo de los recursos humanos del Departamento.	Malabo	Técnico en Recursos Humanos	B	1	2454
	Sección de Coordinación Adtva.	Coordinadores Administrativos	Tareas administrativas comunes.	Malabo	Diplomado Administrativo	B	2	2455
	Sección de Asuntos Económicos y Patrimonio	Asistentes Económicos Contables	Gestión de ingresos y control y seguimiento de gastos del Departamento. Coordinación de ingresos con los Entes. Gestión y control de las afiliaciones de los Funcionarios a la Seguridad Social.	Malabo	Téc. Medio/Sup. en Contabilidad	B	1	2456
				Bata		B	1	2457
PUNTOS FOCALES DE CNIAPGE								
		Puntos Focales	<p>a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio.</p> <p>b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente.</p> <p>c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales.</p> <p>d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk.</p> <p>e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma.</p> <p>f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.</p>	Malabo	Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	2458
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES								
		Estadísticos		Malabo		A	1	2459
						B	3	2460

MINISTERIO DE CULTURA, TURISMO Y PROMOCIÓN ARTESANAL (2501 - 2600)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	35
NIVEL B	89
NIVEL C	15
TOTAL	139

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Secretaría General							
	Coordinación Administrativa	Especialista Advo.	Velar por la tramitación de los expedientes, así como asuntos de la misma, asistir al Secretario General, Conceder y coordinar las actividades de los programas financiados por la cooperación internacional, revisión, redacción y preparación de documentos dirigidos al Ministro.	Malabo Sede	Licenciado en Administración	A	1	2501
					Dipl. U Oficiales en Admón.	B	2	2502
	Sección del Personal	Especialista en RR.HH	Tramitar, Conocer y coordinar asuntos relacionados al personal relacionado al Mº estudiar y proponer soluciones a los problemas según el Reglamento Organico del Mº Palnificar y programar cursos de actualización y capacitación del personal. Emitir informes de permisos extraordinarios; velar para la concesión de trienios, jubilaciones actualizar constantemente las necesidades de reclutamiento.	Malabo Sede	Licenciado o Master en RRHH	A	2	2503
	Sección Económica	Especialista en Gestión Económica	Elaborar los anteproyectos de los presupuestos del Mº, Confeccionar los estados mensuales de recaudación y pagos; Velar por el suministro de material y equipos del Departamento, Contabilizar las tasas e ingresos de los contribuyentes, controlar las nóminas del Personal, preparar las fichas del control presupuestario, Emitir las notas de ingresos a los contribuyentes.	Sede Malabo	Licenciado en Ciencias económicas	A	1	2504
		Asistente Económico						
	Sección de Archivo	Especialista en Archivo y Documentación	Organizar y gestionar el archivo general del Departamento, custodiar y facilitar la documentación requerida como antecedentes. Ordenar las carpetas archivadoras de los Departamentos Ministeriales, Empresas, y Organismos Autónomos, ONEG y otros.	Sede Malabo	Licenciado en Documentación y Archivos	A	2	2506
	Sección de Entrada y Salida	Oficial Advo.	Organizar y gestionar los documentos y expedientes que entran y salen del Departamento.	Sede Malabo	Diplomado u Oficial Administrativo	B	2	2507
2	Dirección General de Patrimonio Cultural y Promoción Artesanal							
	Sección de Patrimonio Cultural	Especialista en Desarrollo Cultural	a).- Se encargará de conservar, divulgar,		Licencidos en Desarrollo cultural, filología,			

		cuantificar y digitalizar datos históricos. b).- Se encargará de ejecutar documentos audiovisuales. c).- Organizar charlas y coloquios en los Centros Culturales. d).- Se encargará de elaborar proyectos de desarrollo culturales.	Malabo Sede	Antropolog Patrimonio Cultural, Museólogo, Historia del Arte, etc	A	2	2508
	Asistente en Desarrollo Cultural			Diplomado Universitario en Desarrollo cultural, filología, Antropología Patrimonio Cultural, Museólogo, Historia del Arte, etc	B	4	2509
	Aux. en Desarrollo Cultural			Auxiliar en Desarrollo cultural	C	4	2510
Sección de Promoción Artesanal	Especialista en Hª Contemporánea y de Arte	a). - Realizar seminarios de sensibilización sobre la importancia del Arte en nuestro País. b).- Organizará concursos parpromocionar el Arte. c). - Crear Asociaciones de artistas según la modalidad que corresponda. d). - Creará, divulgar y promocionar talento y la animación de las artes y las letras.	Sede Malabo	Licenciados en Bellas artes, historia contemporánea y de arte, Etnología, Crítico de arte	A	2	2511
	Asistente en Bellas Artes			Diplomados U. en Bellas Artes	B	4	2512
	Aux. en Bellas Artes			Técnico en Bellas Artes	C	4	2513
Sección de Cordinación Adiva	Especialista en Administración	a).- Se encargará de coordinar los trabajos y servicios Administrativos. b).- Revisará periódicamente lo protocolos y acuerdos de este órgano en las Instituciones Nacionales e Internacionales. c).- Organizará la Base de datos y fichas censales de los funcionarios de esta Direc d).- Coordinará y tramitará los expedientes Administrativos.	Sede Malabo	Licenciado en Administración	A	1	2514
	Analista en Admón			Téc. Superior en Administración	B	2	2515
	Asistente Advo.			Auxiliar Administrativo	C	2	2516
3	Dirección General de Centros Culturales, Cines y Teatros						
Sección de Fomento	Jefe de Sección	Proponer y promover actividades y acciones de las instituciones culturales de nuestro país. a).- Llevar acabo el inventario de los establecimientos cinematográficos del país. b).- elaborar las ofertas cinematográficas y teatrales del país. c).- Analizar y conocer la demanda de inversión en los proyectos cinematográfica en el cine ecuatoguineano. d).- Elaborar planes de acción que beneficien a los cineastas y grupos teatrales.	Sede Malabo	Licenciado en Cine, TV y Artes Escénicas	A	1	2517
	Especialista en Gestión Cultural			Licenciado en Gestión Cultural o Cultura en General	A	1	2518
	Especialista en Diseño Gráfico			Licenciado en Diseño Gráfico	A	1	2519
	Especialista en Admón. De Empresas o Cinematografía			Licenciado en Administración de Empresas o Cinematográfica	A	1	2520
	Asistente de Fomento cultural			Lic. En Admón., Marketing y Cultura	B	6	2521

4	Dirección General de Promoción de la Imagen, Belleza y Tradición Cultural (Región Insular)						
Sección de la Dirección de Imagen, Belleza y Tradición Nacional	Analista de Imagen y Belleza	<p>Coordinar todos los trabajos que se realizan tanto en el M^o como fuera de el</p> <p>a) coordinar las visitas y archivos de la Dirección.</p> <p>b).- Gestionar la promoción de todo lo relacionado con la imagen y belleza.</p> <p>c).- Asesorar a la dirección de proyectos.</p> <p>d).- Verificar y supervisar las actividades de la belleza.</p> <p>d).- Asistir a la directora General en algunas extraoficiales.</p> <p>e).- Elaborar el informe anual de todas las actividades logístico.</p>	Sede Malabo	Téc. Coordinación de Imagen	B	1	2522
	Asistente Administrativo y Marketing	<p>a).- recabar información necesaria sobre la importancia de la imagen, belleza y Tracción Nacional.</p> <p>b).- recabar propuestas aclaratorias para establecer la correcta realización de la tradición; ritos, bailes y el significado de cada etnia.</p> <p>c).- gestionar la mejoría de la belleza</p> <p>d).- programar proyectos a la dirección y verificar las actividades tradicionales a realizar.</p> <p>e).- programar, coordinar y supervisar la información divulgación y comunicación velar por la imagen corporativa de la Miss Nacional.</p>	Sede Malabo	Aux. en Admón. Y Marketing	C	1	2523
	Secretaria Adva.	<p>a).- Redacción de documentos.</p> <p>b).- registro de salida y entradas de documentos.</p> <p>c).- Organizar las citas y visitas.</p> <p>d).- Auxiliar logística.</p> <p>e).- seguimientos de documentos afectos a la Dirección General.</p>	Sede Malabo	Secretaria de Dirección y/o Administrativa	C	1	2524
	Secretaria Técnica	<p>a).- chaperona</p> <p>b).- asesora de imagen</p> <p>c).- acompañante en actos oficiales</p> <p>d).- asesora de comunicación</p>	Sede Malabo	Auxiliar de comunicación Y/o de Imagen	C	1	2525
	Analista Audiovisual	<p>a).- producir todos los videos</p> <p>b).- Edición de Videos</p>	Sede Malabo	Técnico superior en producción de videos	B	1	2526
	Analista Diseñador Gráfico	Diseñar todos los flyers para la publicidad	Sede Malabo	Téc. Sup. en Diseño gráfico	B	1	2527

5 Dirección General de Bibliotecas, Museos, Parques y Recopilación de Referencias Históricas									
Sección de Bibliotecas y Recopilación de Referencias Históricas	Jefe de Negociado de Bibliotecas	Se encargará de coordinar, revisar y organizar las bibliotecas públicas de todo el ámbito nacional, así como dar propuesta para la creación de otras.	Sede Malabo	Técnico Superior en Archivo y Bibliotecas	B	1	2528		
	Jefe de Negociado de Recopilación Históricas	Coordinar la recuperación de archivos a nivel nacional e internacional.	Sede Malabo	Técnico Superior en Recuperación de Archivos	B	1	2529		
Sección de parques	Jefe de sección de parques	1.- Regular el funcionamiento de los parques nacionales. 2.- Conservar la naturaleza salvaje para el disfrute y beneficios futuros y constituir un país orgulloso. 3.- Mantener el entorno en su perfecto estado para el cuidado del medio ambiente. 4.- Identificar y proteger de los parques nacionales.	Sede Malabo	Téc. Superior/Medio en Gestión y Conservación de Parques, Téc. Sup./Medio en Ecología, Téc. Sup./Medio en Jardinería y Paisajismo	B	1	2530		
	Jefe de Negociado de Logística	1.- responsabilizar el aprovechamiento de gestiones externas e internas. 2.- Difundir la educación y la creación donde las personas puedan compartir la naturaleza. 3.- Alimentar los suministros del parque negociados con los proveedores, haciendo distribuciones.	Sede Malabo	Técnico Superior de aprovechamiento y gestión de espacios verdes	B	1	2531		
	Jefe de Negociado de Comunicación	1.- promover los intereses del lugar 2.- hacer visibilidad al parque 3.- presentar propuestas de zonas con un ambiente saludable. 4.- sensibilizar a los ciudadanos y turistas	Sede Malabo	Técnico Superior en Comunicación	B	1	2532		
Sección de Museos	Jefe de Sección de Museos	Regular el funcionamiento de los museos nacionales.	Sede Malabo	Diplomado Universitario en Galerías	B	1	2533		
	Jefe de Negociado de Galerías	Promover y organizar la exposición de obras de arte.		Diplomado en Galerías y Museos	B	1	2534		
	Negociado de museos	Conservar las piezas arqueológicas y museísticas.		Dipl. Téc. Sup./Medio en Diseños y Museos	B	1	2535		
6 Dirección General de Bellas Artes, Industrias Creativas y Derecho del Autor									
Sección de Bellas Artes	Analistas de Artes Tradicionales y Modernas	a) estudiar, reciclar, formación y promoción de los recursos humanos, artistas y bellas artes nacionales e internacionales. b).- investigar, desarrollo e innovación de las bellas artes nacionales. c).- proponer proyectos de leyes y reglamentos con las bellas artes.	Sede Malabo	Licenciados en Bellas Artes	A	4	2536		
	Asistente en Bellas Artes	d).- investigar a los artistas en sus diferentes modalidades.	Bata	Diplomado en Bellas Artes	B	3	2537		

Sección de Industrias Creativas	Jefe sección de Industrias Creativas	a).- Apoyar las distintas propuestas y proyectos de otras industrias del mismo sector.	Sede Malabo	Licenciados en Industrias Creativas	A	1	2538
	Especialista en Derecho Advo.	b).- crear los mecanismos de derecho según la legislación en vigor.		Licenciado en Derecho Administrativo	A	1	2539
	Asistente en Industrias Creativas	c).- integrar los objetivos de desarrollo sostenible. d).- ejecutar cuantas funciones delegue el jefe del departamento.		Diplomado en Industrias Creativas	B	1	2540
Sección de Derecho del Autor	Jefe de Sección	a).- Velar por la protección de obras artística y el cumplimiento de las normativas.	Sede Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	2541
	Especialista en Derecho	b).- establecer contactos con la organización mundial y la organización africana c).- establecer mecanismos, estrategias y herramientas de las obras artísticas y lucha contra la piratería. d).- presentará las inconveniencias, el diagnóstico y las bases para el mejor funcionamiento del sector.	Bata	Licenciado en Derecho	A	1	2542
Sección Adva. de la Dirección	Especialista en Administración	a).- velar por la ejecución y tramitación de los asuntos administrativos de la Dirección. b).- organizar y archivar copias de escritos y comunicación.	Sede Malabo	Licenciado en Administración	A	1	2543
	Analista en Admón.	c).- tramitar los expedientes de solicitud de las actividades relativas de las bellas artes, industrias creativas y derecho de autores. d).- custodiar los antecedentes y demás expedientes tramitados. e).- organizar los libros de entrada y salida f).- velar por el registro y archivo que entran y salen de su departamento. g).- coordinar las funciones con el registro general de la secretaria general.		Diplomado/Oficial Administrativo	B	2	2544

7	Dirección General de Fomento, Promoción y Estadísticas Turísticas						
Sección de Fomento de la Dirección General	Jefe de sección	a).- llevar a cabo el inventario de los recursos turísticos. b).- elaborar los paquetes y productos turísticos. c).- Analizar y conocer la oferta y la demanda turística de los destinos.	Sede Malabo	Lic. En Turismo, en Dirección y Planificación Turística o Técnico Sup. en Turismo, Guía de Animación Turística y Ocio	A	1	2545
	Jefe de Negociado de Definición y Desarrollo de destinos y Productos Turísticos	Se encargará de consolidar el destino turístico público y privado.		Tít. acad. De Téc. Sup. En Turismo, en guía de animación turística, en creación de destinos turísticos y diplomas de formación turística	B	1	2546
	Jefe de Negociado Seguridad y Protección	Se encargará de elaborar protocolos de seguridad ante las situaciones de emergencias, general material de sensibilización e información al turista internacional.		Técnico Superior en Hostelería y turismo	B	1	2547
	Analista en Animación Turística			Técnico medio en Animación Turística	B	1	2548
	Jefe de negociado de Formación, Profesionalización y Sensibilización	Desarrolla, diseña, ejecuta, forma, promueve programas específicos de asesoría de las empresas en colaboración con el ministerio de educación y trabajo.		Técnico Superior en Hostelería y Turismo	B	1	2549
	Analista en Animación Turística			Técnico medio en Animación Turística	B	1	2550
	Analista en RR.HH			Técnico Superior en Recursos Humanos	B	1	2551
Sección de Estadísticas Turísticas	Jefe de sección de estadística turística	a).- Desarrollar sistema estadístico de turismo. b).- Elaborar programas de formación para conceptos metodológicos y herramientas y el sistema estadístico del turismo.	Sede Malabo	Licenciado en Turismo, dirección y Planificación Turística, Marketing / Estadística	A	1	2552
	Analista en Turismo y Guía Turística	c) Obtener y recabar información al control y la gestión estadística al turismo. d).- estar en coordinación con Inege.		Técnico superior en Turismo y en Guía Turística	B	1	2553
	Jefe de Negociado de Planificación y Ordenación	Se encargará de impulsar y desarrollar la participación turística de la ordenación territorial, coordinar y planificar otros programas.		Técnico Superior en Turismo, Guía Turística, Estadísticas, Planificación o Cultura.	B	1	2554
	Analista en Hostelería, Cultura y Medio Ambiente			Técnico Medio en Hostelería, Cultura y Medio Ambiente.	B	1	2555
	Jefe de Negociado de Concepción y Gestión de Información Turística	Desarrolla y elabora planes, servicios y señalización de atractivos turísticos y paisajes.		Técnico Superior en Turismo, Guía Turística, Estadísticas, Planificación o Cultura	B	1	2556
	Analista en Hostelería, Cultura y Medio Ambiente			Técnico Medio en Hostelería, Cultura y Medio Ambiente.	B	1	2557
	Jefe de Negociado de Infraestructuras y Servicios Básicos			Lic. En Turismo, Hostelería, Planificación y Cultura	A	1	2558
	Analista en Turismo y Guía Turística	Desarrolla y elabora planes de necesidades y prioridades de obras de infraestructura, servicios, señalización, mejoras de atractivos turísticos		Téc. Sup. En Turismo y en Guía Turística	B	1	2559

		paisajísticos.							
		Analista en Hostelería, Turismo, Medio Ambiente y Cultura				Téc. Medio en Hostelería, Turismo, Medio ambiente y Cultura	B	1	2560
Sección de Promoción		Jefe de Sección	a).- posicionar y promocionar a G.E. como destino turístico. b).- Ejecutar las medidas de fomento y promoción turística, información, publicidad y protección del turismo a la D.G. c).- Dictaminar convenios o acuerdos con otros países, instituciones internacionales y actividades turísticas. d).- Velar por la veracidad de la información sobre valores turísticos, públicos o privados que prestan servicios de interés.			Licenciado en Turismo y Marketing	A	1	2561
		Analista en Turismo				Técnico Superior en Turismo	B	2	2562
		Jefe de Negociado de Presupuesto y Atracción de Inversiones				Licenciado en Economía, Finanzas, Derecho de Inversiones	A	1	2563
		Analista en Turismo y Economía	Diseña, ejecuta, realiza, prepara, impulsa, potencial y negocia sobre programas de inversión.			Técnico Superior en Turismo y Economía	B	1	2564
		Analista en Hostelería, Turismo y Guía Turística			Sede malabo	Técnico Medio en Hostelería, Turismo y Guía Turística	B	1	2565
		Jefe de Negociado de Promoción, Comercialización y Comunicación				Licenciado en Marketing, Comunicación y Relaciones Públicas	A	1	2566
		Analista en Turismo, Marketing Turístico y Relaciones Públicas	Involucrar, apoyar la gestión, desarrollar programas y planes estratégicos, a los gobiernos locales, municipios turísticos y del destino mas competitivos y sostenible.			Técnico Superior en Turismo, Marketing Turístico y Relaciones Públicas	B	1	2567
		Analista en Hostelería, Turismo y Guía Turística				Técnico Medio en Hostelería y turismo, Guía Turística	B	1	2568
		Jefe de Negociado de Coordinación Institucional				Técnico Superior en Turismo, Marketing Turístico y Relaciones Públicas	B	1	2569
		Analista en Hostelería, Turismo y Guía Turística				Técnico Medio en Hostelería y Turismo, Guía Turística	B	1	2570

8	Delegación de la Provincia de Annobón									
		Jefe de sección	a).- se encargará de hacer seguimiento de las actividades que se realizan en su dirección de fomento y promoción turística. b).- diseñar y planificar las rutas en su área de competencia. c) se encargará de la Administración de Annobón, solicitudes de autorización turística, solicitudes de apertura, recaudación de tazas.	Annobón	Técnico Superior en Turismo	B	1	2571		
		Analista en Hostelería y Turismo			Técnico medio en Hostelería y turismo.	B	1	2572		
		Jefe de servicio			a).- proponer y promover actividades y acciones de movimiento turístico. b).- llevar a cabo el inventario de los recursos turísticos.		Técnico Superior en Turismo	B	1	2573
		Analista en Hostelería y Turismo			c).- analizar y conocer la oferta de demanda turística del destino. d) trabajar en coordinación con el jefe de de fomento, promoción estadística. e).- desarrollar, aplicar, crear, promover, establecer, realizar los planes de promoci f).- dar información a los visitantes j).- encargarse de la administración de Annobón.		Técnico medio en Hostelería y turismo.	B	1	2574
9	Delegación de la Provincia de Litoral									
		Jefe de sección de fomento	a).- se encargará de las actividades que se realizan en la Dirección G. de fomento. b).- de las actividades de la D.G. de estadísticas turísticas. c).- diseñar y planificar las rutas pertinentes en su área de competencia. d).- proponer proyectos pertinentes que se puedan realizar. e).- hacer funciones de relaciones públicas	Bata	Licenciado en Turismo	A	1	2575		
		Analista en Turismo			Técnico Superior en Turismo	B	1	2576		
		Jefe de negociado de animador turístico			1.- se encargará de consolidar el destino turístico. 2.- creación de alianza entre públicos y privados.		Técnico Superior en Turismo	B	1	2577
		Jefe de servicio G.G			Se encargará de implementar los protocolos de seguridad ante la una emergencia en el plano nacional, regional o local.		Técnico superior en Hostelería y turismo	B	1	2578
		Analista en Animación Turística					Técnico Medio en Animación Turística	B	1	2579

		Jefe de servicio	a) promover las actividades y acciones que posibiliten el movimiento turístico.		Técnico Superior en Hostelería y Turismo	B	1	2580
		Analista en Animación Turística	b).- llevar el inventario de los recursos turísticos. c).- analizar y conocer la demanda y oferta del destino. d).- trabajar en coordinación con el jefe de fomento. e).- llevar las actividades de cuentas. f).- elaborar planes y necesidades periódicas de obras.	Corisco	Técnico Medio en Animación Turística	B	1	2581
10	Delegación de la Provincia de Centro Sur							
		Jefe de sección de fomento	a) se encargará de las actividades de la dirección de fomento. b).- diseñar y planificar las rutas pertinentes. c).- de la Administración de Corisco.		Téc. Sup. En Turismo, Guía Turística y Técnicas de Acogida	B	1	2582
		Jefe de servicio	a).- proponer y actividades y acciones de movimiento turístico. b).- llevar el inventario de los recursos turísticos. c).- analizar y conocer la demanda y oferta del destino.	Evinayong	Téc. Sup. En Turismo, Guía Turística y Técnicas de Acogida	B	1	2583
		Analista en Hostelería, Turismo y Promoción Artesanal	d).- llevar las estadísticas de cuenta. e).- dar información a los turistas.		Téc. Medio en Hostelería y Turismo y Promoción Artesanal	B	1	2584
11	Delegación de la Provincia de Kie Ntem							
		Jefe de sección de fomento	1.- se encargará de diseñar y planificar las rutas pertinentes. 2.- proponer proyectos pertinentes a ejecutar.		Licenciado en Turismo	A	1	2585
		Analista en Turismo	3.- se encargará de la parte administrativa de Ebibeyín.		Técnico Superior en Turismo	B	1	2586
		Jefe de Negociado en materia de Fom.			Técnico superior en Turismo, Guía Turística y en Cultura	B	1	2587
		Analista en Hostelería, Turismo, Medio Ambiente y Cultura	1.- llevar el inventario de los recursos turísticos. 2.- proponer proyectos pertinentes a ejecutar. 3.- trabajar en colaboración con el delegado regional y el jefe de sección de fomento.	Ebibeyín	Técnico Medio en Hostelería, Turismo, Medio Ambiente y Cultura	B	1	2588
		Jefe de servicio	4.- llevar las estadísticas de cuenta. 5.- elaborar planes periódicos necesarias.		Técnico superior en Turismo, Guía Turística	B	1	2589
		Analista en Hostelería, Turismo, Medio Ambiente y Cultura	6.- encargarse de la administración.		Técnico Medio en Hostelería, Turismo, Medio Ambiente y Cultura	B	1	2590

12	Delegación Provincial de Wele Nzás							
		Jefe de sección de fomento	a).- se encargará de las actividades que se realizan en la Dirección G. de fomento.	Mongomo	Lic. En Turismo, Hostelería y Cultura	A	1	2591
		Analista en Turismo, y Guía Turística	b).- de las actividades de la D.G. de estadísticas turísticas. c).- diseñar y planificar las rutas pertinentes en su área de competencia.		Téc. Sup. En Turismo, y en Guía Turística	B	1	2592
		Analista en Hostelería, Turismo, Medio Ambiente y Cultura	d).- proponer proyectos pertinentes que se puedan realizar. e).- hacer funciones de relaciones públicas.		Téc. Medio en Hostelería, Turismo, Medio Ambiente y Cultura	B	1	2593
		Jefe de negociado en materia de F.P.T.	Acompañar y aconsejar al jefe de sección, coordinar y llevar lo proyectos		Técnico Superior en Turismo y Guía Turística	B	1	2594
		Analista en Hostelería, Turismo, Medio Ambiente y Cultura			Técnico medio en Hostelería, Turismo, Medio Ambiente y Cultura	B	1	2595
		Jefe de servicio	a).- se encargará de las actividades que se realizan en la Dirección G. de fomento.		Técnico Superior en Turismo y Guía Turíst.	B	1	2596
		Analista en Hostelería, Turismo, Medio Ambiente y Cultura	b).- de las actividades de la D.G. de estadísticas turísticas. c).- diseñar y planificar las rutas pertinentes en su área de competencia. d).- proponer proyectos pertinentes que se puedan realizar. e).- hacer funciones de relaciones públicas.		Técnico medio en Hostelería, Turismo, Medio Ambiente y Cultura	B	1	2597
PUNTOS FOCALES (TECNICOS INFORMATICOS)								
		Puntos Focales	a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio. b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente. c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales. d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk. e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma. f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.	Malabo	Técnicos en el Área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	2598
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES								
		Estadísticos		Malabo		A	2	2599
						B	2	2600
						C	2	2601

DEPARTAMENTO ENCARGADO DE DERECHOS HUMANOS (2601 - 2650)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	3
NIVEL B	2
NIVEL C	0
TOTAL	5

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Dirección General de Derechos Humanos							
	Gabinete del Director Gral	Especialista legal	a) Trabaja en la sección jurídica del Departamento. b) Ocupar en la gestión jurídica de la Dirección Gral, de derechos humanos en colaboración con las agencias de las Naciones Unidas (UNICEF, PNUD, FNUAP). c) Coordinar las acciones a implementar en materia de capacitación sobre los derechos humanos. d) Hacer propuestas a los jefes inmediatos para la recopilación de insumos sobre los logros y avances en diferentes Departamentos Ministeriales así como a la Sociedad Civil para el enriquecimiento de los Informes Periódicos. e) Proponer esquemas de trabajo y seguimiento sobre las recomendaciones del Informe del Examen Periódico Universal (EPU) y otros informes periódicos para su implementación. f) Colaboración en la sección de elaboración de informes. g) Colaboración en la sección de mediación en casos de posibles violaciones de DD.HH.	Malabo	Licenciado en Derecho	A	1	2601
		Especialista en Politología	a) Trabaja en la sección administrativa del Departamento. b) Mantener canales de comunicación y coordinación con los puntos focales sectoriales en los mecanismos de lucha contra la Trata de Personas. c) Mantener canales de comunicación con enlaces con diferentes entidades de la administración pública y de los organismos internacionales sobre temas de DD.HH. d) Elaborar proyectos de promoción y de sensibilización sobre los derechos humanos. e) Hacer propuestas a los jefes inmediatos sobre las posibles soluciones en materia de derechos humanos. f) Colaboración en la sección de mediación en casos de posibles violaciones de DD.HH. g) Colaboración en la sección de elaboración de informes.	Malabo	Licenciado en Ciencias Políticas y Administración	A	1	2602
		Intérprete Traductor	a) Trabaja en la sección de traducciones del Departamento. b) Traducir los textos, informes y otros documentos de Derechos Humanos en inglés, francés, portugués a español (traducción simultánea). c) Hacer de intérprete a las audiencias, reuniones y conferencias que realice el Departamento de Derechos Humanos. d) Colaborar en los trabajos que le han sido designados por el Departamento. e) Colaboración en la sección de elaboración de informes.	Bata	Licenciado en Traducciones de idiomas	A	1	2603
		Analista en RR.HH	Asistir a la Dirección General en asuntos relacionados con el personal de la Dirección	Malabo	Diplomado o Técnico en Recursos Humanos	B	1	2604
2	Coordinación Regional de Derechos Humanos							
		Analista en Gestión Administrativa	Asistir a la Dirección General en programas de protección y promoción de los Derechos Humanos (con especial énfasis en las poblaciones en condición de vulnerabilidad) y del derecho internacional humanitario.	Bata	Diplomado en Gestión Administrativa.	B	1	2605

SECRETARÍA DE ESTADO DE AUDITORÍAS (2701 - 2750)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	10
NIVEL B	0
NIVEL C	0
TOTAL	10

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Departamento de Auditorías							
		Audidores Financieros	a) Contabilidad en general. b) Auditoría financiera, revisión de cuentas anuales y reportes. c) Realización de auditorías fiscales, sociales y reportes. d) Realización de auditorías de costes de operaciones petroleras. e) Auditorías para la revisión de procedimientos de control interno y análisis de gestión.	Malabo	Licenciatura en Finanzas o estudios equivalentes	A	2	2701
		Audidores Fiscales y Sociales			Licenciatura en Derecho Fiscal, Sociología Jurídica o estudios equivalentes	A	2	2702
		Audidores de Costes de Operaciones Petroleras			Licenciatura en Economía Petrolera o estudios equivalentes	A	3	2703
		Audidores para la Revisión de Procedimientos de Control Interno y Análisis de Gestión			Lienciatura en Administración de Empresas	A	3	2704

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENSEÑANZA UNIVERSITARIA Y DEPORTES (2751 - 4000)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	86	
NIVEL B	854	
NIVEL C	517	561
TOTAL	2018	

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Secretaría General							
	Traducción	Traductor		Sede y Delegación Regional	Lic.en Traducción	A	1	2751
		Traductor			Lic. Filología Portuguesa	A	1	2752
		Jefe de Sección		Sede y Delegación Regional	Lic. en RR.HH	A	1	2753
		Jefe de Sección			Lic. en Economía	A	1	2754
		Jefe de Sección			Lic. en Coop. Inter.	A	1	2755
		Jefe de Sección			Lic. en Archivo	A	1	2756
		Jefe de Sección			Lic. en Admón. Pública	A	1	2757
	Gabinete Técnico	Especialista en Educación			Lic. en Educación	A	1	2758
		Negociado		Sede y Delegación Regional	Diplomado U. en RR.HH	B	1	2759
	Negociado		Diplomado U. en Logística		B	1	2760	
	Negociado		Diplomado U. en Inform.		B	1	2761	
	Negociado		Diplomado U. Economía		B	1	2762	
	Negociado		Diplomado U. en Archivo		B	2	2763	
	Logística	Conductor		Sede y Delegación Regional	Conductor categoría B, con carnet actualizado	C	5	2765
2	Dirección General de Juventud y Deportes							
		Jefe de Sección		Sede y Delegación Regional	Lic. en Sociología	A	1	2766
		Jefe de Sección			Lic. en Educación Física	A	1	2767
		Jefe de Sección			Diplomado U. Deportes	B	1	2768
		Analista en Economía			Diplomado U. Economía	B	1	2769
		Analista en Admón.			Diplomado en Admón.	B	1	2770
		Negociado			Dipl. U. en Estadística	B	1	2771
3	Delegación Regional							
		Jefe Personal		Sede y Delegación Regional	Lic. en RR.HH	A	1	2772
		Jefe Logístico			Lic. en Logística	A	1	2773
		Delegado y Jefe			Lic. en Educación	A	1	2774
		Jefe Económico			Lic. en Economía	A	1	2775
4	Dirección General de Enseñanza Primaria							
		Jefe de Sección		Sede y Delegación Regional	Lic. en Pedagogía	A	1	2776
		Negociado			Diplomados U. Pedagogía	B	1	2777
		Asistente en Pedagogía			Aux. en Pedagogía	C	1	2778
		Asistente en Admón.			Aux. en Administración	C	1	2779

5	Dirección General de Medicina Deportiva							
	Jefe de Sección			Sede y Delegación Regional	Lic. Medicina Deportiva	A	1	2780
	Jefe de Sección				Diplomados U. Admón.	B	1	2781
	Negociado				Aux. en Administración	C	1	2782
	Negociado				Dipl. U. en Medicina Dep.	B	1	2783
6	Dirección General de Infraestructuras							
	Jefe de Sección			Sede y Delegación Regional	Lic. en Admón Pública	A	1	2784
	Analista en RR.HH				Dipl. U. en RR.HH	B	1	2785
	Analista en Educación				Dipl. U. en Educación	B	1	2786
	Analista en Economía				Dipl. U. en Economía	B	1	2787
	Analista en Admón.				Diplomado U. en Admón.	B	1	2788
	Negociado				Dipl. U. en Ing. Civil	B	1	2789
7	Dirección General de Cooperación							
	Negociado			Sede y Delegación Regional	a) Tít. acad. de Dipl. U. en RR.HH	B	1	2790
	Negociado				a) Tít. acad. de Dipl. U. en Admón.	B	1	2791
	Secretario/a				a) Tít. acad. de Aux. en Secretariado	C	1	2792
8	Dirección General de Planificación							
	Jefe de Sección			Sede y Delegación Regional	Lic. en Estadísticas	A	1	2793
	Jefe de Sección				Lic. en Educación	A	1	2794
	Jefe de Sección				Lic. en Admón. Pública	A	1	2795
	Negociado				Dipl. U. en Estadísticas	B	1	2796
	Negociado				Dipl. U. en Educación	B	1	2797
	Negociado				Dipl. U. en Admón.	B	1	2798
	Asistente en Educación				Aux. en Educación	C	1	2799
	Asistente en Estadística				Aux. en Estadística	C	1	2800
	Asistente en Admón.				Aux. en Administración	C	1	2801
9	Dirección General de Enseñanza Superior y Universitaria							
	Jefe de Sección			Sede y Delegación Regional	Lic. en Estadísticas	A	1	2802
	Jefe de Sección				Lic. en Admón. Pública	A	1	2803
	Negociado				Lic. en Educación	A	1	2804
	Asistente en Pedagogía				Aux. en Pedagogía	C	1	2805
	Asistente en Admón.				Aux. en Admón.	C	1	2806
10	Dirección General de Enseñanza Profesional							
	Jefe de Sección			Sede y Delegación Regional	Lic. en Admón. Pública	A	1	2807
	Secretario/a				Aux. en Secretariado	C	1	2808
	Negociado				Dipl. U. en Estadísticas	B	1	2809
	Negociado				Diplomado U. en Admón.	B	1	2810
11	Dirección General de Ord. Académica							
	Jefe de Sección			Sede y Delegación Regional	Lic. en Educación	A	1	2811
	Jefe de Sección				Diplomado U. en Admón.	B	1	2812
	Negociado				Diplomado U. en RR.HH	B	1	2813
	Negociado				Diplomado U. en Redes	B	1	2814
	Negociado				Dipl. U. en Educación	B	1	2815
	Negociado				Dipl. U. en Archivo	B	1	2816
	Auxiliar en				Aux. en Redes	C	1	2817
	Auxiliar en				Aux. en Archivo	C	1	2818
	Auxiliar en				Aux. en Administración	C	1	2819

12	Dirección General de Enseñanza Secundaria							
		Jefe de Sección		Sede y Delegación Regional	Lic. en Educación	A	1	2820
		Negociado			Lic. en Admón. Pública	A	1	2821
		Negociado			Dipl. U. en RR.HH	B	1	2822
		Negociado			Dipl. U. en Admón.	B	1	2823
		Secretario/a			Aux. en Secretariado	C	1	2824
13	Ante-Sala del Ministro							
		Jefe de Sección		Sede y Delegación Regional	Lic. en Admón. Pública	A	1	2825
		Asistente Protocolo			Dipl. U. en Protocolo	B	1	2826
14	Ante-Sala de la Vice							
		Jefe de Sección		Sede y Delegación Regional	Lic. en Admón. Pública	A	1	2827
		Asistente Protocolo			Dipl. U. en Protocolo	B	1	2828
15	Secretarios de Estado							
		Jefe de Sección		Sede y Delegación Regional	Lic. en Admón. Pública	A	1	2829
		Asistente Protocolo			Dipl. U. en Protocolo	B	1	2830
		Negociado			Dipl. U. en Admón.	B	1	2831
16	Consejeros Presidenciales							
		Jefe de Sección		Sede y Delegación Regional	Lic. en Admón. Pública	A	1	2832
		Negociado			Dipl. U. en Admón.	B	1	2833
PROFESORES DE LA SECUNDARIA								
1	Ines Bioko Norte							
	ESBA	Prof. Química		Región Insular (Malabo)	Diplomado Univ.	B	1	2834
		Prof. Física			Diplomado Univ.	B	1	2835
		Prof. Electrotecnia			Diplomado Univ.	B	1	2836
		Prof. Plástica			Diplomado Univ.	B	1	2837
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2838
		Prof. Lengua y Liter.			Diplomado Univ.	B	1	2839
	Bachillerato	Prof. Química		Región Insular (Malabo)	Ingeniero o Lic.	A	1	2840
		Prof. Economía			Ingeniero o Lic.	A	1	2841
		Prof. Electrotecnia			Ingeniero o Lic.	A	1	2842
		Prof. Matemáticas			Licenciado	A	1	2843
		Prof. Lengua y Liter.			Licenciado	A	1	2844
		Prof. Informática			Licenciado	A	1	2845
2	Ines Rey Malabo							
	ESBA	Prof. Biol. Y Geol.		Región Insular (Malabo)	Diplomado Univ.	B	1	2846
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2847
	Bachillerato	Prof. Química		Región Insular (Malabo)	Ingeniero o Lic.	A	1	2848
		Prof. Electrotecnia			Ingeniero o Lic.	A	1	2849
		Prof. Economía			Ingeniero o Lic.	A	1	2850
		Prof. Matemáticas			Licenciado	A	1	2851
		Prof. Lengua y Liter.			Licenciado	A	1	2852
		Prof. Tecnología			Licenciado	A	1	2853

3	Ines Aneja Luther King							
	ESBA	Prof. Geografía		Región Insular (Malabo)	Diplomado Univ.	B	1	2854
		Prof. E. Plást. y Visu.			Diplomado Univ.	B	1	2855
		Prof. Biol. Y Geol.			Diplomado Univ.	B	1	2856
		Prof. Religión			Diplomado Univ.	B	1	2857
	Bachillerato	Prof. Electrotecnia		Región Insular (Malabo)	Ingeniero o Lic.	A	1	2858
		Prof. Economía			Licenciado	A	1	2859
		Prof. Biología			Licenciado	A	1	2860
		Prof. Química			Ingeniero o Lic.	A	1	2861
		Prof. Francés			Ingeniero o Lic.	A	1	2862
		Prof. Inglés			Ingeniero o Lic.	A	1	2863
		Prof. Tecnología			Ingeniero o Lic.	A	1	2864
4	Ines República Argentina							
	ESBA	Prof. Matemáticas		Región Insular (Malabo)	Diplomado Univ.	B	1	2865
		Prof. Lengua y Liter.			Diplomado Univ.	B	1	2866
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2867
5	Ines Papá Bakabo Baney							
	ESBA	Prof. Matemáticas		Región Insular (Baney)	Diplomado Univ.	B	1	2868
		Prof. Lengua y Liter.			Diplomado Univ.	B	1	2869
6	Ines Gandhi Rebola							
	ESBA	Prof. Matemáticas		Región Insular (Rebola)	Diplomado Univ.	B	1	2870
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2871
		Prof. Lengua y Liter.			Diplomado Univ.	B	1	2872
7	Ines de Riaba							
	ESBA	Prof. Inglés		Región Insular (Riaba)	Diplomado Univ.	B	1	2873
		Prof. Francés			Diplomado Univ.	B	1	2874
		Prof. Religión			Diplomado Univ.	B	1	2875
		Prof. Geografía			Diplomado Univ.	B	1	2876
8	Ines Abogado Dougan Luba							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Insular (Luba)	Diplomado Univ.	B	1	2877
		Prof. Francés			Diplomado Univ.	B	1	2878
		Prof. Historia			Diplomado Univ.	B	1	2879
	Bachillerato	Prof. Lengua y Liter.		Región Insular (Luba)	Ingeniero o Lic.	A	1	2880
		Prof. Economía			Ingeniero o Lic.	A	1	2881
		Prof. Matemáticas			Ingeniero o Lic.	A	1	2882
9	Ines de Annobón							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Insular (Annobón)	Diplomado Univ.	B	1	2883
		Prof. Francés			Diplomado Univ.	B	1	2884
		Prof. Historia			Diplomado Univ.	B	1	2885
	Bachillerato	Prof. Matemáticas		Región Insular (Annobón)	Ingeniero o Lic.	A	1	2886
		Prof. Fís. Y Quím.			Ingeniero o Lic.	A	1	2887
		Prof. Edu. Física			Ingeniero o Lic.	A	1	2888
10	Ines Carlos Lwanga de Bata							
	ESBA	Prof. Inglés		Región Continental (Bata)	Diplomado Univ.	B	1	2889
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2890
		Prof. Dibujo Téc.			Diplomado Univ.	B	1	2891
		Prof. CC. Naturales			Diplomado Univ.	B	1	2892
		Prof. Lengua Esp.			Diplomado Univ.	B	1	2893

	Bachillerato	Prof. Inglés		Región Continental (Bata)	Ingeniero o Lic.	A	1	2894
		Prof. Matemáticas			Ingeniero o Lic.	A	1	2895
		Prof. Economía			Ingeniero o Lic.	A	1	2896
		Prof. Electrotecnia			Ingeniero o Lic.	A	1	2897
		Prof. Lengua Esp.			Ingeniero o Lic.	A	1	2898
		Prof. Tecnología			Ingeniero o Lic.	A	1	2899
11	Ines Padre Sialo de Bata							
	ESBA	Prof. Matemáticas		Región Continental (Bata)	Diplomado Univ.	B	1	2900
		Prof. Tecnología			Diplomado Univ.	B	1	2901
	Bachillerato	Prof. Matemáticas		Región Continental (Bata)	Ingeniero o Lic.	A	1	2902
		Prof. Tecnología			Ingeniero o Lic.	A	1	2903
		Prof. Química			Ingeniero o Lic.	A	1	2904
		Prof. Electrotecnia			Ingeniero o Lic.	A	1	2905
		Prof. Econ. Empresa			Ingeniero o Lic.	A	1	2906
12	Ines Ndjongmelen de Bata							
	ESBA	Prof. Lengua		Región Continental (Bata)	Diplomado Univ.	B	1	2907
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2908
		Prof. Química			Diplomado Univ.	B	1	2909
13	Centro Integrado de Mondong							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Mondong)	Diplomado Univ.	B	1	2910
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2911
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2912
14	Ines de Machinda							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Machinda)	Diplomado Univ.	B	1	2913
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2914
		Prof. Biol. Y Geol.			Diplomado Univ.	B	1	2915
15	Ines Mbini							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Mbini)	Diplomado Univ.	B	1	2916
		Prof. Geografía e Hª			Diplomado Univ.	B	1	2917
		Prof. Tecnología			Diplomado Univ.	B	1	2918
		Prof. Inglés			Diplomado Univ.	B	1	2919
		Prof. Física			Diplomado Univ.	B	1	2920
		Prof. CC. Naturales			Diplomado Univ.	B	1	2921
16	Ines Bitika							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Bitika)	Diplomado Univ.	B	1	2922
		Prof. Inglés			Diplomado Univ.	B	1	2923
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2924
		Prof. Tecnología			Diplomado Univ.	B	1	2925
		Prof. Geografía e Hª			Diplomado Univ.	B	1	2926
		Prof. CC. Naturales			Diplomado Univ.	B	1	2927
17	Ines Kogo							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Kogo)	Diplomado Univ.	B	1	2928
		Prof. Geografía e Hª			Diplomado Univ.	B	1	2929
		Prof. Plástica			Diplomado Univ.	B	1	2930
18	Ines Integrado de Mosom							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Mosom)	Diplomado Univ.	B	1	2931
		Prof. Geografía e Hª			Diplomado Univ.	B	1	2932
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2933
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2934
		Prof. Biol. Y Geol.			Diplomado Univ.	B	1	2935

19	Ines Ebibeyín							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Ebibeyín)	Diplomado Univ.	B	1	2936
		Prof. Geografía e Hª			Diplomado Univ.	B	1	2937
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2938
		Prof. CC. Naturales			Diplomado Univ.	B	1	2939
		Prof. Inglés			Diplomado Univ.	B	1	2940
	Bachillerato	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Ebibeyín)	Ingeniero o Lic.	A	1	2941
		Prof. Matemáticas			Ingeniero o Lic.	A	1	2942
		Prof. Electrotecnia			Ingeniero o Lic.	A	1	2943
		Prof. Tecnología			Ingeniero o Lic.	A	1	2944
		Prof. Economía			Ingeniero o Lic.	A	1	2945
		Prof. Inglés			Ingeniero o Lic.	A	1	2946
20	Ines de Etecveñ							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Etecveñ)	Diplomado Univ.	B	1	2947
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2948
		Prof. Tecnología			Diplomado Univ.	B	1	2949
21	Ines de Okong Eyec							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Okong Eyec)	Diplomado Univ.	B	1	2950
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2951
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2952
22	Ines de Bidjabidján							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Bidjabidján)	Diplomado Univ.	B	1	2953
		Prof. Biol. Y Geol.			Diplomado Univ.	B	1	2954
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2955
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2956
23	Ines de Micomiseng							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Micomiseng)	Diplomado Univ.	B	1	2957
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2958
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2959
		Prof. Biol. Y Geol.			Diplomado Univ.	B	1	2960
		Prof. Geografía			Diplomado Univ.	B	1	2961
		Prof. Francés			Diplomado Univ.	B	1	2962
					Diplomado Univ.	B	1	2962
24	Ines de Nsang							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Nsang)	Diplomado Univ.	B	1	2963
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2964
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2965
		Prof. Francés			Diplomado Univ.	B	1	2966
		Prof. Inglés			Diplomado Univ.	B	1	2967
25	Ines de Beayop							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Beayop)	Diplomado Univ.	B	1	2968
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2969
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2970
26	Ines de Nsok Nsomo							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Nsok Nsomo)	Diplomado Univ.	B	1	2971
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2972
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2973
		Prof. Biol. Y Geol.			Diplomado Univ.	B	1	2974

27	Ines Integrado de Ndong Eni de Mongomo							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Mongomo)	Diplomado Univ.	B	1	2975
		Prof. Geogr. E H ^a .			Diplomado Univ.	B	1	2976
		Prof. Tecnología			Diplomado Univ.	B	1	2977
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2978
		Prof. Biol. Y Geol.			Diplomado Univ.	B	1	2979
28	Ines de Mongomo							
	ESBA	Prof. Fís. Y Quím.		Región Continental (Mongomo)	Diplomado Univ.	B	1	2980
		Prof. CC. Naturales			Diplomado Univ.	B	1	2981
	Bachillerato	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Mongomo)	Ingeniero o Lic.	A	1	2982
		Prof. Matemáticas			Ingeniero o Lic.	A	1	2983
		Prof. Electrotecnia			Ingeniero o Lic.	A	1	2984
		Prof. Tecnología			Ingeniero o Lic.	A	1	2985
		Prof. Economía			Ingeniero o Lic.	A	1	2986
29	Ines de Akuacam							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Akuacam)	Diplomado Univ.	B	1	2987
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2988
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2989
		Prof. Biol. Y Geol.			Diplomado Univ.	B	1	2990
30	Ines de Mongomoyen							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Mongomoyen)	Diplomado Univ.	B	1	2991
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2992
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2993
		Prof. Biol. Y Geol.			Diplomado Univ.	B	1	2994
31	Ines de Añisok							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Añisok)	Diplomado Univ.	B	1	2995
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	2996
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	2997
		Prof. Biol. Y Geol.			Diplomado Univ.	B	1	2998
		Prof. Inglés			Diplomado Univ.	B	1	2999
32	Centro Integrado de Añisok							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Añisok)	Diplomado Univ.	B	1	3000
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	3001
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	3002
		Prof. Biol. Y Geol.			Diplomado Univ.	B	1	3003
		Prof. Francés			Diplomado Univ.	B	1	3004
		Prof. Inglés			Diplomado Univ.	B	1	3005
33	Ines de Ayene							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Ayene)	Diplomado Univ.	B	1	3006
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	3007
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	3008
34	Ines de Nsork							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Nsork)	Diplomado Univ.	B	1	3009
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	3010
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	3011
35	Ines de Akonibe							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Akonibe)	Diplomado Univ.	B	1	3012
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	3013
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	3014
		Prof. Biol. Y Geol.			Diplomado Univ.	B	1	3015

36	Ines de Evinayong							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.	Región Continental (Evinayong)	Diplomado Univ.	B	1	3016	
		Prof. Matemáticas		Diplomado Univ.	B	1	3017	
		Prof. Fís. Y Quím.		Diplomado Univ.	B	1	3018	
		Prof. Biol. Y Geol.		Diplomado Univ.	B	1	3019	
		Prof. Inglés		Diplomado Univ.	B	1	3020	
		Prof. Francés		Diplomado Univ.	B	1	3021	
	Bachillerato	Prof. Química	Región Continental (Evinayong)	Ingeniero o Lic.	A	1	3022	
		Prof. Inglés		Ingeniero o Lic.	A	1	3023	
		Prof. Física		Ingeniero o Lic.	A	1	3024	
		Prof. Tecnología		Ingeniero o Lic.	A	1	3025	
37	Ines de Bikurga							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.	Región Continental (Bikurga)	Diplomado Univ.	B	1	3026	
		Prof. Matemáticas		Diplomado Univ.	B	1	3027	
		Prof. Fís. Y Quím.		Diplomado Univ.	B	1	3028	
38	Ines de Niefang							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.	Región Continental (Niefang)	Diplomado Univ.	B	1	3029	
		Prof. Matemáticas		Diplomado Univ.	B	1	3030	
		Prof. Fís. Y Quím.		Diplomado Univ.	B	1	3031	
		Prof. Historia		Diplomado Univ.	B	1	3032	
		Prof. Plástica		Diplomado Univ.	B	1	3033	
		Prof. Francés		Diplomado Univ.	B	1	3034	
		Prof. Inglés		Diplomado Univ.	B	1	3035	
39	Ines de Nkimi							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.	Región Continental (Nkimi)	Diplomado Univ.	B	1	3036	
		Prof. Matemáticas		Diplomado Univ.	B	1	3037	
		Prof. Fís. Y Quím.		Diplomado Univ.	B	1	3038	
		Prof. Plástica		Diplomado Univ.	B	1	3039	
		Prof. Inglés		Diplomado Univ.	B	1	3040	
		Prof. CC. Naturales		Diplomado Univ.	B	1	3041	
		Prof. Geografía e Hª		Diplomado Univ.	B	1	3042	
40	Ines de Teguate							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.	Región Continental (Teguate)	Diplomado Univ.	B	1	3043	
		Prof. Matemáticas		Diplomado Univ.	B	1	3044	
		Prof. Fís. Y Quím.		Diplomado Univ.	B	1	3045	
		Prof. Francés		Diplomado Univ.	B	1	3046	
		Prof. Plástica		Diplomado Univ.	B	1	3047	
		Prof. CC. Naturales		Diplomado Univ.	B	1	3048	
		Prof. Geografía e Hª		Diplomado Univ.	B	1	3049	
41	Ines de Nkumekieñ							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.	Región Continental (Nkumekieñ)	Diplomado Univ.	B	1	3050	
		Prof. Matemáticas		Diplomado Univ.	B	1	3051	
		Prof. Fís. Y Quím.		Diplomado Univ.	B	1	3052	
		Prof. Francés		Diplomado Univ.	B	1	3053	
		Prof. Plástica		Diplomado Univ.	B	1	3054	
		Prof. CC. Naturales		Diplomado Univ.	B	1	3055	
		Prof. Geografía e Hª		Diplomado Univ.	B	1	3056	

42	Ines de Akurenam							
	ESBA	Prof. Lengua y Liter.		Región Continental (Akurenam)	Diplomado Univ.	B	1	3057
		Prof. Matemáticas			Diplomado Univ.	B	1	3058
		Prof. Fís. Y Quím.			Diplomado Univ.	B	1	3059
		Prof. Inglés			Diplomado Univ.	B	1	3060
		Prof. Francés			Diplomado Univ.	B	1	3061
PROFESORES DE LA PRIMARIA								
1	Distrito Escolar de Malabo							
	Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar		COLEGIO NACIONAL SIALE BILEKA	Maestro de Enza. Peescolar	C	2	3062
				CENTRO INTEGRADO SAN JUAN		C	1	3063
				C. NAC. DE CACAWAL (VACANTE)		C	1	3064
				NACIONAL DE POTAO (RUINAS)		C	1	3065
				COL. NAC. DE MAGDALENA MORA		C	1	3066
				C. N. DE BALEORI DE CRISTO REY		C	2	3067
				COLEGIO NACIONAL DE BASILÉ		C	2	3068
	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria		COLEGIO NAC. ACACIO MAÑE	Profesor de Enza. Primaria	B	2	3069
				COLEGIO NAC. ENRIQUE NVO		B	2	3070
				C. N. DE CACAWAL (VACANTE)		B	1	3071
				COLEGIO NAC. DE POTAO (RUINAS)		B	1	3072
2	Distrito Escolar de Baney							
	Preescolar	Maestro Enza. Preescolar		C. N. DE BASACATO DEL ESTE	Maestro de Enza. Peescolar	C	1	3073
	Primaria	Profesor Enza. Primaria		COLEGIO NAC. DE BAKAKE GRANDE	Profesor de Enza. Primaria	B	1	3074
3	Distrito Escolar de Luba							
	Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar		COLEGIO NAC. GOBENA MENDO	Maestro de Enza. Peescolar	C	2	3075
				COL. NAC. DE BOMBE POBLADO		C	1	3076
				C. N. DE BOCOCO DRUMEN		C	1	3077
				COL. NAC. BASAKATO DEL OESTE		C	1	3078
	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria		COLEGIO NAC. GOBENA MENDO	Profesor de Enza. Primaria	B	3	3079
				COL. NAC. DE BOMBE POBLADO		B	1	3080
				COL. NAC. DE MUSOLA POBLADO		B	1	3081
4	Distrito Escolar de Riaba							
	Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar		COLEGIO NACIONAL CRUCE RIABA	Maestro de Enza. Peescolar	C	1	3082
				COLEGIO NACIONAL DE MAULE		C	1	3083
				COLEGIO NAC. DE BAHU PEQUEÑO		C	1	3084
				COLEGIO NACIONAL DE RIABA		C	1	3085
	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria		COLEGIO NACIONAL CRUCE RIABA	Profesor de Enza. Primaria	B	3	3086
				COLEGIO NACIONAL DE MAULE		B	2	3087
				ESC. UNITARIA DE BANTABARÉ		B	1	3088
				COLEGIO NACIONAL DE RIABA		B	2	3089
5	Distrito Escolar de Annobón							
	Preescolar	Maestro Enza. Preescolar		CENTRO PREESC. MEMU MAPIE	Maestro de Enza. Peescolar	C	4	3090
	Primaria	Profesor Enza. Primaria		C. NAC. MANUEL CASTILLO BARIL	Profesor de Enza. Primaria	B	2	3091

6 Distrito Escolar de Bata											
Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar		ESC. UNIT. DE ALUM ESAMONGON	Maestro de Enza. Peescolar	C	1	3092				
			ESC. UNITARIA DE MIDJIMINVE		C	1	3093				
			ESCUELA UNIT. DE AKORA ASOG		C	1	3094				
			ESCUELA UNITARIA DE TEMELON		C	1	3095				
			ESCUELA UNITARIA DE ASESOK		C	1	3096				
			ESCUELA UNITARIA DE NKONAVIA		C	1	3097				
			ESCUELA UNITARIA DE TIKA		C	1	3098				
			ESCUELA UNITARIA DE VIADIBE		C	1	3099				
			ESCUELA UNITARIA DE BONGORO		C	1	3100				
			ESCUELA UNIT. DE NGONAMANGA		C	1	3101				
			ESC. UNIT. DE PUNTA MBONDA		C	1	3102				
			COLEGIO NACIONAL DE BINDUNG		C	2	3103				
			CENTRO PREESCOLAR DE DOGO		C	1	3104				
			ESCUELA UNITARIA DE EBENVANG II		C	1	3105				
			ESCUELA UNITARIA DE EBENVANG I		C	1	3106				
			ESCUELA UNIT. DE PEMBA BISIO		C	1	3107				
			ESCUELA GRADUADA DE MOVOHO		C	2	3108				
			ESCUELA UNITARIA DE MIANG		C	1	3109				
			ESCUELA UNITARIA DE BIDIBA		C	1	3110				
			ESCUELA UNITARIA DE NGUBA I		C	1	3111				
			ESCUELA UNITARIA DE UNDUBE		C	1	3112				
			ESC. UNITARIA DE AKUA AFANG		C	1	3113				
			CENTRO INTEGRADO DE ONDOHA		C	4	3114				
			ESCUELA GRAD. DE ACHIMELAN		C	1	3115				
			ESCUELA UNITARIA DE AKUAEKIEÑ		C	1	3116				
			ESCUELA UNITARIA DE BIDOMA		C	1	3117				
			ESC. UNITARIA DE EYAMOYONG		C	2	3118				
			ESC. UNIT. DE NZOKGOT BOKUEÑ		C	1	3119				
			ESCUELA UNITARIA DE AMAN		C	1	3120				
			Primaria		Profesor de Enseñanza Primaria		ESC. UNIT. DE ALUM ESAMONGON	Profesor de Enza. Primaria	B	2	3121
							ESC. UNITARIA DE MIDJIMINVE		B	1	3122
							ESC. UNITARIA DE AKORA ASOG		B	1	3123
ESCUELA UNITARIA DE TEMELON	B	1		3124							
ESCUELA UNITARIA DE ASESOK	B	1		3125							
ESCUELA UNITARIA DE NKONAVIA	B	2		3126							
ESCUELA UNITARIA DE TIKA	B	2		3127							
ESCUELA UNITARIA DE VIADIBE	B	1		3128							
ESCUELA UNITARIA DE BONGORO	B	1		3129							
ESC. UNIT. DE NGONAMANGA	B	2		3130							
ESC. UNIT. DE PUNTA MBONDA	B	2		3131							
COLEGIO NACIONAL DE BINDUNG	B	4		3132							
CENTRO PREESCOLAR DE DOGO	B	2		3133							
CENTRO PREESC. DE NKUMTOM	B	2		3134							
ESCUELA UNITARIA DE EBENVANG II	B	2		3135							
ESCUELA UNITARIA DE EBENVANG I	B	1		3136							
ESCUELA UNIT. DE PEMBA BISIO	B	2		3137							
ESCUELA GRADUADA DE MOVOHO	B	4		3138							
ESCUELA UNITARIA DE MIANG	B	2		3139							
ESCUELA UNITARIA DE BIDIBA	B	1		3140							

			ESCUELA UNITARIA DE NGUBA I		B	1	3141
			ESCUELA UNITARIA DE UNDUBE		B	2	3142
			ESC. UNITARIA DE AKUA AFANG		B	1	3143
			CENTRO INTEGRADO DE ONDOHA		B	8	3144
			ESCUELA GRAD. DE ACHIMELAN		B	1	3145
			ESCUELA UNITARIA DE AKUAEKIEÑ		B	2	3146
			ESCUELA UNITARIA DE BIDOMA		B	1	3147
			ESC. UNITARIA DE EYAMOYONG		B	4	3148
			ESC. UNIT. DE NZOKGOT BOKUEÑ		B	1	3149
			ESCUELA UNITARIA DE AMAN		B	1	3150
7	Distrito Escolar de Mbini						
	Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar	ESCUELA UNITARIA DE MBODO	Maestro de Enza. Peescolar	C	1	3151
			ESCUELA UNITARIA DE NBOETE		C	1	3152
			ESCUELA UNITARIA DE SIPOLO		C	1	3153
			ESCUELA UNITARIA DE MENGUMA		C	1	3154
			ESC. UNITARIA DE NDONG NSE		C	1	3155
			ESCUELA UNITARIA DE KING		C	1	3156
			ESCUELA UNITARIA DE MUMBE		C	1	3157
			CENTRO PREESCOLAR MATONDO		C	1	3158
			COL. NAC. SANTIAGO UGANDA		C	3	3159
			COLEGIO NACIONAL DE BITICA		C	1	3160
			COLEGIO NACIONAL DE MINANG		C	1	3161
			ESCUELA GRADUADA DE MUMU		C	1	3162
			ESCUELA GRADUADA DE MBOMO		C	1	3163
			ESCUELA GRADUADA DE SENDJE II		C	1	3164
			ESCUELA GRADUADA NKOESIS		C	1	3165
			ESCUELA UNITARIA DE MONGOLA		C	1	3166
			COLEGIO NACIONAL DE ETEMBUE		C	1	3167
	ESCUELA UNITARIA NUME II	C	1	3168			
	ESCUELA UNITARIA DE BILEN	C	1	3169			
	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria	ESCUELA UNITARIA DE MBODO	Profesor de Enza. Primaria	B	1	3170
			ESCUELA UNITARIA DE NBOETE		B	1	3171
			ESCUELA UNITARIA DE SIPOLO		B	1	3172
			ESC. GRAD. DE NNOMO NNAM		B	1	3173
			ESCUELA UNITARIA DE MENGUMA		B	1	3174
			ESC. UNITARIA DE NDONG NSE		B	1	3175
			ESCUELA UNITARIA DE KING		B	1	3176
			ESCUELA UNITARIA DE MUMBE		B	1	3177
			COLE. NAC. SANTIAGO UGANDA		B	2	3178
			COLEGIO NACIONAL DE BITICA		B	3	3179
			COLEGIO NACIONAL DE MINANG		B	1	3180
			ESCUELA GRADUADA DE MUMU		B	1	3181
			ESCUELA GRADUADA DE MBOMO		B	1	3182
			ESCUELA GRADUADA DE SENDJE I		B	2	3183
	COLEGIO NACIONAL DE ETEMBUE	B	2	3184			

8 Distrito Escolar de Kogo										
Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar		ESC. UNITARIA DE AKELAYONG	Maestro de Enza. Peescolar	C	1	3185			
			ESCUELA UNITARIA DE AKOGA		C	1	3186			
			ESCUELA UNITARIA DE ELOBEY		C	1	3187			
			ESCUELA UNITARIA DE MALANDJA		C	1	3188			
			ESCUELA UNIT. DE EWONANNAM		C	1	3189			
			ESCUELA UNITARIA DE EFÚLE		C	1	3190			
			ESCUELA UNIT. DE MAGAN MENI		C	1	3191			
			ESCUELA UNITARIA DE ASOKLA		C	1	3192			
			ESC. UNITARIA DE NGON EKIEÑ		C	1	3193			
			COLEGIO NAC. CABO SAN JUAN		C	1	3194			
			ESCUELA UNITARIA DE NKOHO		C	1	3195			
			ESC. UNIT. DE MIDJOBBO ESANVUS		C	1	3196			
			ESC. UNITARIA DE OPWAMKOS		C	1	3197			
			ESCUELA UNITARIA DE EVUAT		C	1	3198			
			ESCUELA UNITARIA DE EBINGSOK		C	1	3199			
			ESC. UNITARIA DE ACHIMELAM		C	1	3200			
			ESCUELA UNITARIA MEZEMEBEE		C	1	3201			
			ESCUELA UNITARIA SANTA CRUZ		C	1	3202			
			ESCUELA UNITARIA DE NDAGA		C	1	3203			
			COLEGIO NACIONAL DE MBAÑE		C	1	3204			
			CENTRO INTEGRADO DE KOGO		C	4	3205			
		Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria			ESC. UNITARIA DE AKELAYONG	Profesor de Enza. Primaria	B	1	3206
						ESCUELA UNITARIA DE AKOGA		B	2	3207
	ESCUELA UNITARIA DE ELOBEY			B	1	3208				
	ESCUELA UNITARIA DE PÚMU			B	1	3209				
	ESCUELA UNIT. DE EWONANNAM			B	1	3210				
	ESCUELA UNITARIA DE EFÚLE			B	1	3211				
	ESCUELA UNIT. DE MAGAN MENI			B	1	3212				
	ESC. UNITARIA DE AMANENING			B	1	3213				
	ESCUELA UNITARIA DE ASOKLA			B	1	3214				
	ESCUELA UNITARIA DE MESENG			B	1	3215				
	ESC. UNITARIA DE NGON EKIEÑ			B	1	3216				
	COLEGIO NAC. CABO SAN JUAN			B	2	3217				
	ESCUELA UNITARIA DE NKOHO			B	1	3218				
	COLEGIO NAC. DE NKOLANVAM			B	2	3219				
	ESCUELA GRAD. MEBONDE ELÓN			B	1	3220				
	ESC. UNIT. DE MEBONDE ETOFILI			B	1	3221				
	ESC. UNIT. DE MIDJOBBO ESANVUS			B	1	3222				
	ESC. UNITARIA DE OPWAMKOS			B	1	3223				
	ESCUELA UNITARIA DE EVUAT			B	1	3224				
	ESCUELA GRADUADA DE GAMBE			B	1	3225				
	ESCUELA UNITARIA DE EBINGSOK			B	1	3226				
	ESC. UNITARIA DE ACHIMELAM			B	1	3227				
	E. UNIT. DE MEBONDE S. MIGUEL			B	1	3228				
	ESCUELA UNITARIA DE BASILÉ	B	1	3229						
	ESCUELA UNITARIA MEZEMEBEE	B	1	3230						
	ESCUELA UNITARIA SANTA CRUZ	B	1	3231						
	ESCUELA UNITARIA DE NDAGA	B	1	3232						
	COLEGIO NACIONAL ROQUE	B	3	3233						

			COLEGIO NACIONAL NZANGNAM		B	2	3234
			COLEGIO NACIONAL DE RIO MUNI		B	2	3235
			COLEGIO NACIONAL DE BOGO		B	2	3236
			COLEGIO NACIONAL DE MBAÑE		B	2	3237
			COLEGIO NACIONAL DE CORISCO		B	2	3238
			CENTRO INTEGRADO DE KOGO		B	8	3239
9	Distrito Escolar de Evinayong						
	Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar	CENTRO PREESCOLAR DE TOMASI	Maestro de Enza. Peescolar	C	1	3240
			COLEGIO NACIONAL DE EBOLOWA		C	2	3241
			ESCUELA UNITARIA DE ESOKBOHO		C	1	3242
			ESCUELA UNITARIA DE MITEMLETE		C	1	3243
			ESCUELA UNITARIA DE AKOGA		C	1	3244
			ESCUELA UNITARIA DE FEG AYONG		C	1	3245
			COLEGIO NAC. DE NCOLAMVAM		C	1	3246
			ESCUELA UNITARIA DE LENG		C	1	3247
			ESCUELA UNITARIA DE DAMASI		C	1	3248
			ESC. UNITARIA DE AVANG OSSI		C	1	3249
			ESCUELA UNITARIA DE ADJAB ASSI		C	1	3250
			ESCUELA UNITARIA DE ANDOM		C	1	3251
			ESCUELA UNIT. DE AYAC NTANGAN		C	2	3252
			COLEGIO NACIONAL DE ENGONG		C	2	3253
			ESC. UNITARIA DE OYEC ESONG		C	1	3254
			ESCUELA UNITARIA DE NZUNG		C	1	3255
			ESCUELA UNIT. DE ADOLO ESALA		C	1	3256
			COLEGIO NACIONAL DE ATOM		C	2	3257
			ESCUELA UNITARIA DE SIMEKOC		C	1	3258
			ESCUELA UNITARIA DE MBÉ CDO.		C	1	3259
			ESCUELA UNITARIA DE MISERGA		C	1	3260
			ESCUELA UNITARIA DE NFUA		C	1	3261
			COLEGIO NACIONAL DE TEGUETE		C	2	3262
	ESC. UNIT. DE NFAN YEMENDJIM	C	1	3263			
	ESC. UNIT. DE MESOK ESANGUI	C	1	3264			
	ESCUELA UNITARIA DE NTERENGÁ	C	1	3265			
	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria	ESCUELA UNITARIA DE MITEMLETE	Profesor de Enza. Primaria	B	1	3266
			ESCUELA UNITARIA DE MEVUNG		B	1	3267
			ESCUELA UNITARIA DE AKOGA		B	1	3268
			ESCUELA UNITARIA DE FEG AYONG		B	1	3269
			COLEGIO NAC. DE NCOLAMVAM		B	4	3270
			ESC. GRADUADA DE MIKAHOSI		B	4	3271
			ESC. UNITARIA DE AVANG NAM		B	1	3272
			ESCUELA UNITARIA DE ANDOM		B	1	3273
			ESCUELA UNITARIA DE BISONG		B	1	3274
			COLEGIO NACIONAL DE ENGONG		B	4	3275
			ESCUELA UNITARIA DE NVIAYONG		B	1	3276
			ESC. UNITARIA DE OYEC ESONG		B	1	3277
			ESCUELA UNITARIA DE ABOC NSÚ		B	1	3278
	ESCUELA UNIT. DE ADOLO ESALA	B	1	3279			
	COLEGIO NACIONAL DE ATOM	B	4	3280			
	ESC. UNIT. DE BISONG YEMENDJIM	B	1	3281			
	ESCUELA UNITARIA DE SIMEKOC	B	1	3282			

			ESCUELA UNITARIA DE MIAÑ AYOB		B	1	3283
			ESCUELA UNITARIA DE NFUA		B	1	3284
			COLEGIO NACIONAL DE TEGUETE		B	4	3285
			ESC. UNIT. DE NFAN YEMENDJIM		B	1	3286
			ESC. UNIT. DE MESOK ESANGUI		B	1	3287
			ESCUELA UNITARIA DE NFENE		B	1	3288
10	Distrito Escolar de Niefang						
	Preescolar	Maestro de Enseñanza	COLEGIO NACIONAL DE NKIMI		C	3	3289
		Preescolar	COLEGIO NAC. DE NKUMEKIEÑ		C	2	3290
			C. NAC. DEL DIST. URB. DE MIYOBO		C	1	3291
			C. NAC. DEL DIST. URB. DE AYENE		C	2	3292
			C. NAC. DEL DIST. URB. DE ANDOM		C	2	3293
			CENTRO INTEGRADO DE NIEFANG		C	4	3294
			COLE. N. DE MONGÓ ESAMENGON		C	1	3295
			COLEGIO NACIONAL DE EBEIÑ		C	1	3296
			C. NAC. DE MOTUIÑ (VACANTE)		C	1	3297
			COLEGIO NACIONAL DE ALEN CDO.		C	2	3298
			COL. NACIONAL DE BISUN CDO.		C	2	3299
			COLE. NAC. DE ABENELANG CDO.		C	2	3300
			COLEGIO NACIONAL DE MICOK		C	1	3301
			ESC. UNITARIA DE MONDOK CDO.		C	1	3302
			ESC. GRAD. DE MOSUMU CDO		C	1	3303
			ESC. UNIT. DE MIBAMINGA CDO.		C	1	3304
			ESC. UNIT. DE EBIAN CDO. (VAC.)		C	1	3305
			E. UNIT. ACANABOT CDO. (VAC.)		C	1	3306
			ESC. UNIT. DE MABEWELE CDO.		C	1	3307
			ESC. UNIT. DE EDUM YEMENDJIM		C	1	3308
			ESC. UNIT. DE MONGÓ ESANGUAK		C	1	3309
			ESC. UNIT. DE MONGÓ ONVANG		C	1	3310
			ESC. UNITARIA DE ALEP MOÑUNG		C	1	3311
			ESCUELA UNIT. DE ACOK ONVANG		C	1	3312
			ESC. UNIT. DE ANGUMA (VAC.)		C	1	3313
			E. UNIT. DE MOSOK ALOSA (VAC.)		C	1	3314
			ESC. UNIT. DE NFAMAN-EKOAYOB		C	1	3315
			ESCUELA UNIT. DE NGUGUMU CDO.	Maestro de Enza. Peescolar	C	1	3316
			C. PREESC. DE MBUBUIÑ CDO.		C	1	3317
			ESC. UNITARIA DE DUMANDUIÑ		C	1	3318
			ESC. UNITARIA DE AYENE ANZOK		C	1	3319
			ESC. UNITARIA DE BOKONDOGO		C	1	3320
			ESC. UNITARIA DE EKONOWONG		C	1	3321
			ESC. UNITARIA DE MAHAN-MENI		C	1	3322
			ESC. UNIT. DE NGOM CDO. (VAC.)		C	1	3323
			ESC. UNIT. DE LA C-V DE DUM ASSI		C	1	3324
			ESCUELA UNIT. DE ALAR MITAGAN		C	1	3325
			ESCUELA GRAD. DE ABOBEM CDO.		C	1	3326
			ESC. UNIT. DE ABANG OBOKUIÑ		C	1	3327
			C. PREE. DE MIDJIMITOM BEKOEÑ		C	1	3328
			ESC. UNITARIA DE MOKOM CDO.		C	1	3329
			ESC. UNITARIA DE MIDUMA CDO.		C	1	3330
			ESC. UNITARIA DE NZUNG-CORO		C	1	3331

			ESC. GRADUADA DE COLAT CDO.	C	1	3332
			ESC. UNIT. DE NFAMAN-NDJONG	C	1	3333
			ESC. UNIT. DE NFULESONG (VAC.)	C	1	3334
			ESC. UNIT. DE BISOBINAM CDO.	C	1	3335
			ESC. UNIT. DE BINGUENGUENG	C	1	3336
			COLE. NAC. LUIS RONDO MAGUGA	C	1	3337
			ESC. UNITARIA DE AMVAM MELEN	C	1	3338
			ESCUELA UNIT. DE MIGÓNGAYOB	C	1	3339
			ESC. UNIT. DE MBONA (VACANTE)	C	1	3340
			E. U. DE AFÁSOA BEKUEÑ (VAC.)	C	1	3341
			ESC. UNIT. DE NCOHO CDO. (VAC.)	C	1	3342
			ESCUELA UNITARIA DE TOM CDO.	C	1	3343
			E. UNIT. DE AKOM ESAMBÉ (VAC.)	C	1	3344
	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria	COLEGIO NACIONAL DE NKIMI	B	3	3345
			COLEGIO NAC. DE NKUMEKIEÑ	B	3	3346
			C. NAC. DEL DIST. URB. DE MIYOBO	B	3	3347
			C. NAC. DEL DIST. URB. DE AYENE	B	2	3348
			C. NAC. DEL DIST. URB. DE ANDOM	B	3	3349
			CENTRO INTEGRADO DE NIEFANG	B	4	3350
			COLE. NAC. DE MIDJIMITOM CDO.	B	2	3351
			C. NAC. DE MONGÓ ESAMENGON	B	2	3352
			COLEGIO NACIONAL DE EBEIÑ	B	1	3353
			C. NAC. DE MOTUIÑ (VACANTE)	B	1	3354
			COLEGIO NAC. DE NVOM CDO.	B	2	3355
			COLEGIO NAC. DE ALEN CDO.	B	2	3356
			COLEGIO NAC. DE NKOEBEIÑ CDO.	B	2	3357
			COLEGIO NAC. DE BICABA CDO.	B	2	3358
			COLEGIO NAC. DE BISUN CDO.	B	2	3359
			COLEGIO NAC. MONGOM CDO.	B	1	3360
			COLE. NAC. DE ABENELANG CDO.	B	2	3361
			COLE. NAC. DE MOSOK ESANGUI	B	2	3362
			COLEGIO NACIONAL DE MICOK	B	1	3363
			ESCUELA UNIT. DE MONDOK CDO.	B	1	3364
			ESCUELA GRAD. DE MOSUMU CDO	B	2	3365
			ESC. UNIT. DE EBIAN CDO. (VAC.)	B	1	3366
			E. UNIT. ACANABOT CDO. (VAC.)	B	1	3367
			E. UNITARIA DE MABEWELE CDO.	B	1	3368
			ESC. UNIT. DE MONGÓ ESANGUAK	B	1	3369
			ESC. UNIT. DE MONGÓ ONVANG	B	1	3370
			E. U. DE ENIGAKUGU CDO. (VAC.)	B	1	3371
			E. UNIT. DE ANGUMA (VACANTE)	B	1	3372
			ESC. U. DE MOSOK ALOSA (VAC.)	B	1	3373
			ESC. UNIT. DE NFAMAN-EKOAYOB	B	1	3374
			ESC. UNIT. DE NDOM NKOHO CDO.	B	1	3375
			ESCUELA ACTIVA DE ASENS CDO.	B	1	3376
			ESCUELA UNIT. DE DUMANDUIÑ	B	1	3377
			ESCUELA UNIT. DE AYENE ANZOK	B	1	3378
			ESC. UNITARIA DE BOKONDOGO	B	1	3379
			ESC. UNITARIA DE EKONOWONG	B	1	3380
			ESC. UNITARIA DE MAHAN-MENI	B	1	3381

Profesor de Enza. Primaria

			ESC. UNIT. DE NGOM CDO. (VAC.)		B	1	3382
			ESC. UNIT. DE LA C-V DE DUM ASSI		B	1	3383
			ESC. UNITARIA DE ALAR MITAGAN		B	1	3384
			ESCUELA GRAD. DE ABOBEM CDO.		B	1	3385
			ESC. UNIT. DE ABANG OBOKUIÑ		B	1	3386
			ESC. UNITARIA DE MOKOM CDO.		B	1	3387
			ESC. UNITARIA DE MIDUMA CDO.		B	1	3388
			ESC. UNITARIA DE NZUNG-CORO		B	1	3389
			ESC. GRADUADA DE COLAT CDO.		B	1	3390
			ESC. UNIT. DE NFAMAN-NDJONG		B	1	3391
			ESC. UNIT. DE NFULESONG (VAC.)		B	1	3392
			ESC. UNIT. DE BISOBINAM CDO.		B	1	3393
			ESC. UNIT. DE BINGUENGUENG		B	1	3394
			COLE. NAC. LUIS RONDO MAGUGA		B	5	3395
			ESC. UNITARIA DE MIGÓNGAYOB		B	1	3396
			ESC. UNIT. DE MBONA (VACANTE)		B	1	3397
			ESC. U. DE AFÁSOA BEKUEÑ (VAC.)		B	1	3398
			ESC. UNIT. DE NCOHO CDO. (VAC.)		B	1	3399
			E. UNIT. DE AKOM ESAMBÉ (VAC.)		B	1	3400
11	Distrito Escolar de Akurenam						
	Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar	CENTRO PREESCOLAR MAMA PETI		C	3	3401
			CENTRO PREESC. DE NFULAYONG		C	1	3402
			C. PREES. MANANTIAL DE AÑUAN		C	1	3403
			C. PREESC. MARIPOSA DE ADJEBE		C	2	3404
			C. PREESC. MARIPOSA DE ESONG		C	1	3405
			C. PREESC. AKURENAM ESAKORA		C	1	3406
			C. PREE. PALMERITA DE ALENASSI		C	1	3407
			C. PRE. BUENA SEMILLA DE AYEN		C	1	3408
			C. PRE. ANGELITOS DE NVIAYONG		C	1	3409
			C. PREESC. DE EFULAN ESANVUS		C	1	3410
			CENTRO PREESC. ACOLE NCOM		C	1	3411
			CENTRO PREESC. LA ESPERANZA		C	2	3412
			CENTRO PREESCOLAR BIENESTAR	Maestro de Enza. Peescolar	C	2	3413
			C. PREESC. DEL CUARTEL MILITAR		C	3	3414
			C. PREESC. LOS PAQUITOS SUALIA		C	1	3415
			C. PREESC. LA AMISTAD DE OVENG		C	2	3416
			C. PREESC. LA LUNA QUE BRILLA		C	2	3417
			C. PRES. GUINEANITOS DE MOFUB		C	2	3418
			CENTRO PREESC. DE ACANABOT		C	1	3419
			C. PREESC. ALEGRIA DE MOSOGO		C	1	3420
			C. PREES. OVEJITA DE GERUSALEN		C	2	3421
			C. PREESC. NANINA DE ENGONG		C	1	3422
			C. P. BOTATA QUE CAMINA DE EF.		C	2	3423
			C. PREE. LOS ANGELITOS DE AYEN		C	1	3424
			LOS ELEFANTITOS DE KOLESOK		C	1	3425
	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria	COLEGIO NAC. CUARTEL MILITAR		B	3	3426
			COLEGIO NACIONAL DE EBIANG II		B	2	3427
			COLEGIO NACIONAL DE OVENG		B	2	3428
			C. N. SANTIAGO ONDO DE MOFUB		B	2	3429
			ESCUELA GRADUADA DE BAS		B	1	3430

			ESC. GRADUADA DE MBAM EFAC		B	2	3431
			ESCUELA UNITARIA DE SOHÁ		B	1	3432
			ESCUELA UNITARIA DE ESONG		B	1	3433
			ESCUELA UNITARIA DE ACANABOT		B	1	3434
			COLEGIO NACIONAL DE ENGONG		B	1	3435
			COLEGIO NACIONAL DE EFULAN		B	3	3436
			ESCUELA GRADUADA DE AYENE		B	1	3437
			ESC. UNIT. DE OVENG GERUSALEN	Profesor de Enza. Primaria	B	1	3438
			ESCUELA UNITARIA DE MOSOGO		B	1	3439
			COLE. NAC. DE AKELAYONG MBAM		B	4	3440
			ESC. GRADUADA DE AKOK NDONG		B	1	3441
			ESCUELA GRADUADA DE ADJEBE		B	1	3442
			ESC. UNITARIA DE NFULAYONG		B	1	3443
			ESCUELA UNITARIA DE AÑUAN		B	1	3444
			COLEGIO NACIONAL DE ESENG		B	1	3445
			COL. NAC. DE AYEN DISTRITO URB.		B	2	3446
			ESCUELA GRADUADA DE ALENASI		B	1	3447
			E. UNIT. DE AKURENAM ESACORA		B	2	3448
			ESC. UNIT. DE EFULAN ESANVUS		B	2	3449
			COLEGIO NACIONAL DE KOLESOK		B	2	3450
12	Distrito Escolar de Mongomo						
	Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar	ESCUELA GRAD. DE MECHINI OYEC		C	1	3451
			ESCUELA UNIT. DE ONVANG OBUK		C	1	3452
			ESC. GRAD. DE ONVANG ETOM		C	2	3453
			ESCUELA UNITARIA DE NSINIK		C	1	3454
			CENTRO PREESCOLAR DE OVIINGA		C	1	3455
			COLEGIO NACIONAL LUMMUMBA		C	2	3456
			COLEGIO NACIONAL DE AKOAKAM		C	2	3457
			E. UNIT. DE YEFA NDJENG AYONG		C	1	3458
			COL. NAC. EBANG DISTRITO URB.		C	1	3459
			COLEGIO NAC. EBAHA ENUCK		C	2	3460
			COLEGIO NACIONAL ÑANNAM		C	2	3461
			ESCUELA UNIT. DE EFAK ELASOK		C	1	3462
			ESCUELA GRADUADA DE MEZEYEM		C	2	3463
			COLEGIO NACIONAL DE ASOK CDO.		C	2	3464
			COLEGIO NACIONAL DE MIBÁNG I		C	1	3465
			ESCUELA GRAD. DE MBONG OBUK		C	2	3466
			ESCUELA GRADUADA DE VAN CDO.		C	2	3467
			ESCUELA GRADUADA DE ANGONG II		C	2	3468
			ESC. UNIT. DE ADURELANG CDO.		C	2	3469
			ESC. UNITARIA KOM ESAMBIRA		C	2	3470
			ESCUELA UNITARIA DE NKUM CDO.		C	2	3471
			COLEGIO NAC. NDONG BIDOGO		C	2	3472
			COLEGIO NACIONAL EFULAN CDO		C	2	3473
			COLEGIO NACIONAL DE MIBANG II		C	2	3474
			ESCUELA GRAD. DE ALUM CDO		C	2	3475
			ESC. UNITARIA DE NDUMA EFAK		C	1	3476
			ESC. GRAD. DE BISOBINAM CDO.	Maestro de Enza. Peescolar	C	2	3477
			ESCUELA UNITARIA DE EDUM I		C	2	3478
			COLEGIO NAC. NKUAHETÉ CDO.		C	2	3479

			COLEGIO NAC. DE MBON ANDOM	C	2	3480
			COLEGIO NAC. DE MBON NGOLOM	C	2	3481
			ESC. GRAD. DE NKOHO AVIACION	C	1	3482
			ESC. GRAD. DE MBONG EPUAK	C	2	3483
			ESC. GRAD. DE BILESOSI OBUK	C	2	3484
			ESCUELA GRADUADA DE KIO OSI	C	1	3485
			ESC. GRAD. DE AKONIKIEÑ CDO.	C	2	3486
			COLEGIO NAC. DE MEKAK CDO.	C	3	3487
			COLEGIO NAC. DE EYAMOYONG	C	2	3488
			COLEGIO NAC. DE EFAC MEYANG	C	2	3489
			COLEGIO NAC. JOB OBIANG MBA	C	2	3490
			COLEGIO NAC. DE MBEA YENKENG	C	2	3491
			C. NAC. DE ESONG OSI NKODJOEÑ	C	2	3492
			COLEGIO NAC. DE NZANGAYONG	C	2	3493
			C. NAC. DE OVENG DISTRITO URB.	C	2	3494
			ESC. UNIT. DE ADJAB NKODJOEÑ	C	2	3495
			ESC. GRAD. DE OVENGAZEM CDO.	C	2	3496
			ESC. UNIT. DE ENUK ESAWONG	C	1	3497
			COLE. NAC. DE NOHONKIEÑ CDO.	C	2	3498
			ESC. UNIT. DE YENVAM MELEN	C	1	3499
			E. GRAD. BOLANKIEÑ YEBENVEÑ	C	2	3500
			ESC. UNIT. DE EVUZOK MOKOMO	C	2	3501
			COL. NACIONAL DE SAN CARLOS	C	2	3502
			ESCUELA GRADUADA DE EDUM II	C	2	3503
			ESCUELA UNIT. DE OKAS OLUMTEN	C	1	3504
	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria	ESCUELA GRAD. DE MECHINI OYEC	B	2	3505
			ESCUELA UNIT. DE ONVANG OBUK	B	1	3506
			ESC. GRAD. DE ONVANG ETOM	B	2	3507
			ESCUELA UNIT. DE NSINIK	B	1	3508
			CENTRO PREESCOLAR DE Ovinga	B	1	3509
			COLEGIO NACIONAL LUMMUMBA	B	2	3510
			COLEGIO NACIONAL DE AKOAKAM	B	2	3511
			ESC. UNIT. YEFA NDJENG AYONG	B	1	3512
			COL. NAC. EBANG DISTRITO URB.	B	2	3513
			COLEGIO NACIONAL EBAHA ENUCK	B	3	3514
			COLEGIO NACIONAL ÑANNAM	B	2	3515
			ESCUELA UNITARIA DE EFAK ELASOK	B	1	3516
			ESCUELA GRADUADA DE MEZEYEM	B	2	3517
			COLEGIO NACIONAL DE ASOK CDO.	B	2	3518
			COLEGIO NACIONAL DE MIBÁNG I	B	2	3519
			ESCUELA GRAD. DE MBONG OBUK	B	2	3520
			ESCUELA GRADUADA DE VAN CDO.	B	2	3521
			ESCUELA GRADUADA DE ANGONG II	B	2	3522
			ESC. UNIT. DE ADURELANG CDO.	B	2	3523
			ESCUELA UNIT. KOM ESAMBIRA	B	2	3524
			ESCUELA UNITARIA DE NKUM CDO.	B	2	3525
			COLEGIO NAC. NDONG BIDOGO	B	2	3526
			COLEGIO NACIONAL EFULAN CDO	B	2	3527
			COLEGIO NACIONAL DE MIBANG II	B	2	3528
			ESCUELA GRADUADA DE ALUM CDO	B	2	3529

			ESCUELA UNIT. DE NDUMA EFAK		B	1	3530
			ESC. GRAD. DE BISOBINAM CDO.	Profesor de Enza. Primaria	B	2	3531
			ESCUELA UNITARIA DE EDUM I		B	2	3532
			COLEGIO NAC. NKUAHETÉ CDO.		B	2	3533
			COLEGIO NAC. DE MBON ANDOM		B	2	3534
			COLEGIO NAC. DE MBON NGOLOM		B	2	3535
			ESC. GRAD. DE NKOHO AVIACION		B	2	3536
			ESCUELA GRAD. DE MBONG EPUAK		B	2	3537
			ESCUELA GRAD. DE BILESOSI OBUK		B	2	3538
			ESCUELA GRADUADA DE KIO OSI		B	2	3539
			ESC. GRAD. DE AKONIKIEÑ CDO.		B	2	3540
			COLEGIO NAC. DE MEKAK CDO.		B	2	3541
			COLEGIO NAC. DE EYAMOYONG		B	2	3542
			COLEGIO NAC. DE EFAC MEYANG		B	2	3543
			COLEGIO NAC. JOB OBIANG MBA		B	2	3544
			COLEGIO NAC. DE MBEA YENKENG		B	2	3545
			C. NAC. DE ESONG OSI NKODJOEÑ		B	2	3546
			COLEGIO NAC. DE NZANGAYONG		B	2	3547
			COL. NAC. OVENG DISTRITO URB.		B	2	3548
			ESC. UNIT. DE ADJAB NKODJOEÑ		B	2	3549
			ESC. GRAD. DE OVENGAZEM CDO.		B	2	3550
			ESC. UNIT. DE ENUK ESAWONG		B	1	3551
			COL. NAC. DE NOHONKIEÑ CDO.		B	2	3552
			ESCUELA UNIT. DE YENVAM MELEN		B	1	3553
			ESC. GRAD. BOLANKIEÑ YEBENVEÑ		B	2	3554
			ESC. UNIT. DE EVUZOK MOKOMO		B	2	3555
			COLEGIO NAC. DE SAN CARLOS		B	2	3556
			ESCUELA GRADUADA DE EDUM II		B	2	3557
			ESCUELA UNIT. DE OKAS OLUMTEN		B	2	3558
13	Distrito Escolar de Añisok						
	Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar	CENTRO PRE. DE MBEA ONVANG		C	2	3559
			CENTRO PREES. DE NLAHAMANG		C	2	3560
			CENTRO PREES. DE AVELEMANG		C	2	3561
			C. PREES. DE MELEN ONVANG		C	2	3562
			CENTRO PREESC. DE NSELANG		C	2	3563
			CENTRO PREESC. DE AKINABITOM		C	2	3564
			CENTRO PREE. DE ALEN ESAWONG		C	2	3565
			CENTRO PREESC. DE NDUMSOK		C	2	3566
			CENTRO PREES. DE NSUAMOYONG		C	2	3567
			CENTRO PREESC. DE ADURELANG		C	2	3568
			CENTRO PREE. DE NKOHOMEYANG		C	2	3569
			CENTRO PREESC. DE OLUNMAN		C	2	3570
			C. PREESC. DE MESENG ONVANG		C	2	3571
			C. PREES. DE NTERENGA ONVANG		C	2	3572
			CENTRO PREE. DE ADJAB ESATOP		C	2	3573
			C. PREESC. DE NIEFANG ESATOP		C	2	3574
			C. PRE. DE EWONAYONG ONVANG	Maestro de Enza. Peescolar	C	2	3575
			CENTRO PREES. DE MBANG NSUAK		C	2	3576
			CENTRO PREES. DE ANGONO WEIÑ		C	2	3577
			CENTRO PREESC. DE AYAKMANG		C	2	3578

			CENTRO PREESC. DE MIDJIMITOM		C	2	3579
			CENTRO PREESCOLAR DE MBUT 2º		C	2	3580
			C. PRE. DE NFULAYONG ESANDON		C	2	3581
			CENTRO PRE. DE ONDENG NZOMO		C	2	3582
			CENTRO PREESC. DE NDJIOVENG		C	2	3583
			CENTRO PRE. DE MILONG NZOMO		C	2	3584
			CENTRO PREES. DE NFAMAN OYEC		C	2	3585
			CENTRO PREESC.DE NSEMSUAK		C	2	3586
			CENTRO PREESC. DE NKOMOKUAK		C	2	3587
			CENTRO PREESCOLAR DE ABONGSI		C	2	3588
			CENTRO PREESCOLAR DE NGUIEP		C	2	3589
			CENTRO PREESC. DE NÑANAMA		C	2	3590
			CENTRO PREE. DE NKO YENKENG		C	2	3591
	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria	ESCUELA UNIT. DE NSUAMOYONG		B	2	3592
			ESC. UNITARIA DE AVELE MANG		B	1	3593
			ESC. UNITARIA DE NLANG MAN		B	1	3594
			ESC. UNIT. DE ADURELANG OYEC		B	2	3595
			ESC. UNIT. DE ALENG ESAWONG		B	1	3596
			E. UNIT. DE AYEMANG ESAWONG		B	1	3597
			ESCUELA GRAD. DE NZAMADULU		B	1	3598
			COLEGIO NACIONAL DE NSELANG		B	3	3599
			ESCUELA UNITARIA DE NKAHALE		B	1	3600
			ESCUELA UNIT. DE NFAMAN OYEC		B	2	3601
			ESC. UNIT. DE MILONG NZOMO	Profesor de Enza. Primaria	B	2	3602
			ESCUELA UNITARIA DE NSEMESOK		B	1	3603
			COLEGIO NAC. DE NCOMECOK		B	2	3604
			COL. NAC. DE MONGOLA NZOMO		B	2	3605
			ESCUELA UNITARIA DE ÑANAMA		B	1	3606
			ESCUELA UNITARIA DE DUM CDO.		B	1	3607
			COLEGIO NAC. DE NDJIOVENG		B	2	3608
			ESCUELA UNIT. DE NKHÓ YENKENG		B	1	3609
			ESCUELE UNITARIA DE NGUIP		B	1	3610
			ESC. UNIT. DE ONDENG NZOMO		B	2	3611
			ESC. UNIT. DE ABONGSI ONVANG		B	2	3612
			ESC. UNIT. NFULAYONG ESANDON		B	1	3613
14	Distrito Escolar de Nsork						
	Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar	ESC. UNITARIA DE NNOMENAM		C	2	3614
			COLEGIO NAC. DE DAMENGAS		C	1	3615
			ESCUELA UNITARIA DE ONGOMA		C	1	3616
			ESCUELA UNITARIA DE MECULA		C	1	3617
			ESC. GRAD. DE MBULA MONDOK		C	1	3618
			ESCUELA UNITARIA DE ALUM	Maestro de Enza. Peescolar	C	1	3619
			CENTRO PREESC. BUEN FUTURO		C	2	3620
			CENTRO PREESC. CAMPAMENTO		C	1	3621
			CENTRO PREESCOLAR DE OVENG		C	1	3622
			C. PREE. DE DUMU DISTRITO URB.		C	2	3623
			CENTRO PREES. DE EPWAMEYENE		C	2	3624
	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria	COLEGIO NACIONAL PABLO BEE		B	6	3625
			COLEGIO NACIONAL DE NVOM		B	2	3626
			COLEGIO NACIONAL DE ALUM		B	1	3627

				COLEGIO NACIONAL DE ESONG		B	2	3628
				COLEGIO NAC. DE NZANG AYONG		B	2	3629
				COLEGIO NACIONAL DE NDELE		B	1	3630
				ESC. UNITARIA DE NNOMENAM		B	2	3631
				COLEGIO NAC. DE DAMENGAS	Profesor de Enza. Primaria	B	1	3632
				ESCUELA UNITARIA DE EKUKOHO		B	1	3633
				ESCUELA UNITARIA DE EBOMIKÚ		B	1	3634
				ESCUELA UNITARIA DE ONGOMA		B	1	3635
				ESCUELA GRAD. DE ABUMEYEME		B	1	3636
				ESCUELA UNITARIA DE MECULA		B	1	3637
				ESC. GRAD. DE MBULA MONDOK		B	1	3638
				ESCUELA UNITARIA DE ALUM		B	1	3639
15	Distrito Escolar de Akonibe							
	Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar		COLEGIO NAC. DE KUKUMANCOK	Maestro de Enza. Peescolar	C	1	3640
				COLEGIO NAC. DE AYENE ROSARIO		C	1	3641
				COLEGIO NAC. DE BISOBINAM		C	1	3642
				ESCUELA UNIT. DE OVENG NDONG		C	1	3643
				ESCUELA UNITARIA DE BIJUAN		C	1	3644
				CENTRO PREESC. DE BISOBINAM		C	2	3645
				CENTRO PREESCOLAR EVORODULU		C	1	3646
	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria		ESCUELA UNITARIA DE MBA SIMA	Profesor de Enza. Primaria	B	1	3647
				ESC. UNIT. DE BIBAS NKODJOEÑ		B	1	3648
				COLEGIO NAC. DE KUKUMANCOK		B	3	3649
				COLEGIO NAC. DE AYENE ROSARIO		B	1	3650
				COLEGIO NACIONAL AYAN CDO		B	1	3651
				COLEGIO NAC. DE BISOBINAM		B	1	3652
				ESCUELA UNIT. DE OVENG NDONG		B	1	3653
				ESCUELA UNITARIA DE BIJUAN		B	1	3654
				ESCUELA GRAD. DE MIKOMIBEÑ		B	1	3655
		ESCUELA GRAD. DE ASOK ABIA	B	1	3656			
16	Distrito Escolar de Ebibeyín							
	Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar		CENTRO PREE.DE MOKOMO ESENG	Maestro de Enza. Peescolar	C	2	3657
				CENTRO PREESC. DE MOBUE CDO.		C	2	3658
				CENTRO PREE. DE ANGOK ADJAP		C	1	3659
				CENTRO PREES. DE OKONG OYEK II		C	2	3660
				CENTRO PREE. DE MESAMA ESENG		C	2	3661
				CENTRO PREES. DE ADURELANG II		C	2	3662
				CENTRO PRE. NKOEKIEÑ ESANDON		C	1	3663
				CENTRO PREESC DE MBEDUMU II		C	2	3664
				CENTRO PREESC. DE ALUAN CDO.		C	1	3665
				CENTRO PREES. DE MILEE NZOMO		C	1	3666
				CENTRO PREES. DE NDUMU ESENG		C	2	3667
				CENTRO PRE. DE ANDOM ESASOM		C	2	3668
				CENTRO PREES. DE OKONG OYEK 1		C	2	3669
				CENTRO PREESC. DE ADURELANG		C	1	3670
				CENTRO PREES. DE ESON ESASOM		C	4	3671
				CENTRO PRE. DE ANGOK MOLOHO		C	2	3672
				CENTRO PRE. DE MEBAHA NZOMO		C	2	3673
		CENTRO PREESC. DE NGON ESENG	C	1	3674			
		CENTRO INTEGRADO DE MOSOM	C	6	3675			

	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria	C. N. BENITO N. E. OKONG OYEC	Profesor de Enza. Primaria	B	6	3676
			COLEGIO NAC. DE AKAM CDO.		B	4	3677
			COLEGIO NAC. DE NGOCUA ESENG		B	2	3678
			COLEGIO NAC. DE NGANG NZOMO		B	2	3679
			COLE. NAC. DE MEBAHA NZOMO		B	3	3680
			COLEGIO NAC. DE MEKAK CDO.		B	4	3681
			COLEGIO NAC. DE MBIRALEN CDO.		B	2	3682
			COLEGIO NAC. DE ADURELANG		B	2	3683
			COL. NAC. DE ONGOMA ESENG		B	4	3684
			COLEGIO NAC. DE ALÉN ANGOK		B	4	3685
			COLEGIO NAC. DE ESON ESASOM		B	4	3686
			COLE. NAC. DE NSUEMANG CDO.		B	2	3687
			COLEGIO NAC. DE OVENG CDO.		B	3	3688
			COLEGIO NAC. DE NDUMU ESENG		B	3	3689
			COLEGIO NAC. DE BIFEE EFAK		B	2	3690
			COLEGIO NACIONAL DE WORAYOB		B	3	3691
			ESC. GRAD. DE OTUNGA NZOMO		B	1	3692
			ESC. GRAD. DE MILANG NZOMO		B	1	3693
			CENTRO INTEGRADO DE MOSOM		B	8	3694
			ESCUELA UNIT. DE OPWAA EFAC		B	1	3695
			ESC. UNIT. DE MOYOO NZOMO	B	2	3696	
			ESC. UNIT. EBEIÑ AFOKMENDJIM	B	1	3697	
			ESC. UNIT. DE OBEGUE NDUMUK	B	1	3698	
			ESCUELA UNIT. DE ADJAP ESENG	B	1	3699	
17	Distrito Escolar de Micomiseng						
	Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar	COLEGIO NAC. AKOC YEBENVEÑ	Maestro de Enza. Peescolar	C	1	3700
			CENTRO PREE. DE MEBAN NKAN		C	1	3701
			C. PREE. DE NKOHAMBE ESANDON		C	1	3702
			CENTRO PRE. DE NKOMO ODJAB II		C	1	3703
			CENTRO PREESCOLAR EBOKOAN		C	1	3704
			CENTRO PREESCOLAR EBOHONGO		C	1	3705
			CENTRO PREESC. NSOK ANGONO		C	1	3706
			CENTRO PREESC. DE AKUM CDO.		C	1	3707
			C. PREESC. CUNOWONO YENVAM		C	1	3708
			ESC. GRAD. DE MOYOS YENVAM		B	1	3709
	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria	ESC. UNITARIA DE ADJAB MEBAN	Profesor de Enza. Primaria	B	1	3710
			ESC. UNITARIA DE NKOHO MOYOS		B	1	3711
			E. UNIT. DE NNIAMOYONG OKAS		B	1	3712
			ESC. UNIT. DE FEGAYONG YENVAM		B	1	3713
			ESC. UNITARIA DE ACOK ESABOC		B	1	3714
			ESC. UNITARIA DE ABANG ESABOC		B	1	3715
			ESC. UNITARIA DE ENOK ESENG		B	1	3716
			ESC. UNIT. LEPROCERIA CENTRAL		B	1	3717
			ESC. UNIT. DE MICHEN ESABOC		B	1	3718
			ESC. UNITARIA DE ECHAM ESAMBE		B	1	3719
			COLEGIO NAC. DE AFAN NGUI		B	2	3720
			COL. NAC. ANTONINO EWORO		B	2	3721
			COLEGIO NACIONAL AFANBANG		B	1	3722
			COL. NAC. DE BEAYOB NSOMO		B	3	3723
			COLEGIO NACIONAL DE MBEA	B	2	3724	

			COLEGIO NACIONAL DE CHAMAN		B	2	3725
			COLEGIO NACIONAL ACUSE CDO.		B	2	3726
			COLEGIO NAC. MEYOS ESACUNAN		B	2	3727
			COLEGIO NACIONAL MBEME CDO.		B	3	3728
			COLEGIO NACIONAL CAM		B	1	3729
			COLEGIO NACIONAL EBAZOK		B	2	3730
			COLEGIO NAC. ABAGA NDOHO		B	2	3731
			COLEGIO NAC. DE ANDOCK CDO.		B	2	3732
			COLEGIO NAC. AYAK NTANGAN		B	2	3733
			COLEGIO NAC. AKOC YEBENVEÑ		B	2	3734
			COLEGIO NACIONAL DE NHIAZAM		B	2	3735
18	Distrito Escolar de Nsok Nsomo						
	Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar	ESCUELA GRAD. DE AKOC NZOMO		C	2	3736
			COLEGIO NAC. DE ABIARE ESATOP		C	2	3737
			COLEGIO NAC. DE TOHO CDO.		C	2	3738
			ESCUELA UNIT. DE AWUA YEPWO		C	1	3739
			ESC. UNIT. MBANG OSSI ESABOC		C	1	3740
			ESC. UNIT. DE MBOMO ESABOC		C	1	3741
			COL. NAC. DE NGUMU ESATOB		C	2	3742
			ESC. GRAD. DE NKAMA YEPWO		C	2	3743
			C. PREES. DE AFACBITOM ESENG		C	1	3744
			CENTRO PREESC. DE LONG ESENG	Maestro de Enza. Peescolar	C	1	3745
			CENTRO PREES. DE AKOHO ESENG		C	1	3746
			C. PRE. DE ASOK OSUNGA NZOMO		C	1	3747
			CENTRO PREESC. DE NCUM CDO.		C	1	3748
			C. PREESC. DE AVANG ESATOB II		C	1	3749
			CENTRO PREES. DE DUMU ESATOP		C	1	3750
			C. PREE. DE MENGAHA ESENG		C	1	3751
			C. PREESC. DE EBOMBAMA CDO.		C	1	3752
			CENTRO PREE. DE SEÑG ESASOM		C	1	3753
	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria	ESC. GRAD. DE MBEDUMU ESABOC		B	1	3754
			ESCUELA GRAD. DE AKOC NZOMO		B	1	3755
			ESC. GRAD. DE ABANG NZOMO		B	1	3756
			C. NAC. DE OLONG MIDJIMOVENG		B	1	3757
			COLEGIO NACIONAL DE EBOHO		B	1	3758
			COLEGIO NAC. DE MBULA NZOMO		B	1	3759
			COL. NAC. MBARRANGUN YEPWO		B	1	3760
			COLEGIO NAC. DE ABIARE ESATOP		B	1	3761
			COL. NAC. DE MELEN ONVANG		B	1	3762
			COLE. NAC. MENDUMA NZOMO		B	1	3763
			ESCUELA GRAD. DE MEKOGA CDO.		B	1	3764
			COLEGIO NAC. DE NSINI ONVANG		B	1	3765
			COLEGIO NAC. ANDOM ONVANG		B	1	3766
			COLE. NAC. DE AYENE ENDAYOS		B	1	3767
			COLEGIO NAC. DE TOHO CDO.		B	1	3768
			COLEGIO NAC. DE EYEÑ ESABOC		B	1	3769
			ESC. UNIT. EWONG NSOK NZOMO	Profesor de Enza. Primaria	B	1	3770
			ESC. UNIT. DE MEBANG NZOMO		B	1	3771
			ESC. UNIT. DE AVANG ESATOG I		B	1	3772
			ESCUELA UNIT. DE AWUA YEPWO		B	1	3773

			ESC. UNIT. MBANG OSSI ESABOC		B	1	3774	
			ESC. UNIT. DE MBOMO ESABOC		B	1	3775	
			COLEGIO NAC. DE NGUMU ESATOB		B	1	3776	
			ESCUELA UNIT. DE MIKOHO ESENG		B	1	3777	
			ESC. GRAD. DE NKAMA YEPWO		B	1	3778	
			ESC. UNIT. DE OBORONKÚ ESENG		B	1	3779	
			ESC. UNIT. MENGUMUSOK ESENG		B	1	3780	
			ESC. UNIT. DE MOKOMO EVUSOK		B	1	3781	
			ESCUELA UNIT. DE EBOHO ESATOP		B	1	3782	
			ESC. UNIT. MECOMENGONA CDO.		B	1	3783	
			ESC. UNITARIA DE ALEN ESENG		B	1	3784	
			ESC. UNIT. DE ECOWONG ESENG		B	1	3785	
			CENTRO INTEGRADO		B	5	3786	
19	Distrito Escolar de Djibloho							
	Preescolar	Maestro de Enseñanza Preescolar	COLEGIO NACIONAL DE OYALA	Maestro de Enza. Peescolar	C	1	3787	
			COLEGIO NACIONAL DE MEBERE		C	1	3788	
	Primaria	Profesor de Enseñanza Primaria	COLEGIO NACIONAL DE OYALA	Profesor de Enza. Primaria	B	3	3789	
			COLEGIO NACIONAL DE MEBERE		B	3	3790	
PUNTOS FOCALES DE CNIAPGE								
		Puntos Focales	a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio. b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia, para determinar mediante el análisis de los síntomas, la solución del problema subyacente. c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales. d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk. e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma. f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios.	Malabo	Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	3791
INEGE: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS MINISTERIALES								
		Estadísticos		Malabo		A	4	3792
						B	3	3793
						C	3	3794

MINISTERIO DE SEGURIDAD NACIONAL (4101 - 4200)

OFERTA DE EMPLEO

NIVEL A	4
NIVEL B	88
NIVEL C	0
TOTAL	92

Nº	SERVICIO	TÍTULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LOCALIZACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS/NIVEL MÍNIMO	NIVEL	PLAZAS	CÓD.
1	Dirección General de Policía Judicial y Lucha Contra la Delincuencia							
		Analista en Investigación Criminal	Investigación y seguimiento de casos de homicidios, asesinatos y casos delictivos.	Malabo	Técnico Sup. En Criminología y Homicidios o equivalente	B	6	4101
		Espec. en Economía			Licenciado en CC. Económicas	A	2	4102
		Analista Informático			Técnico Superior en Informática	B	4	4103
		Analista Contable			Contable	B	2	4104
		Analista en campos de Emigración			Técnico en Emigración o equivalente	B	20	4105
		Analista Documentalista			Técnico Documentalista o equivalente	B	4	4106
		Analista en Administracion			Técnico. Superior en Administración	B	2	4107
		Analista en Ing. Téc.Telecomunicaciones			Ingeniero Téc. en Telecomunicaciones	B	2	4108
		Oficial Administrativo			Oficial Administrativo	B	1	4109
		Analista en Criminología y Homicidios			Bata	Técnico Sup. En Criminología y Homicidios o equivalente	B	12
		Espec. en Economía		Licenciado en CC. Económicas		A	2	4111
		Analista Informático		Técnico Superior en Informática		B	4	4112
		Analista Contable		Contable		B	4	4113
		Analista en campos de Emigración		Técnico en Emigración o equivalente		B	10	4114
		Analista Documentalista		Técnico Documentalista o equivalente		B	4	4115
		Analista en Administracion		Técnico Superior en Administración		B	2	4116
		Analista Legal		Materia de abogacía		B	4	4117
		Analista en Ing. Téc. Telecomunicaciones		Ingeniero Téc. en Telecomunicaciones		B	3	4118
		Oficial Administrativo		Oficial Administrativo		B	1	4119

PUNTOS FOCALES (TECNICOS INFORMATICOS)

		Puntos Focales	<p>a) Atender las incidencias básicas que se produzcan en su Ministerio</p> <p>b) Reunirán toda la información del usuario que presente una incidencia para determinar mediante el análisis de los síntomas la solución del problema subyacente.</p> <p>c) Apoyar a los funcionarios en la utilización de las herramientas y sistemas que pone CENIAPGE a su disposición para optimizar sus tareas y actividades laborales.</p> <p>d) Las incidencias que resulten fuera de su capacidad de solución, serán escaladas lo antes posible al Departamento de Soporte o al HelpDesk.</p> <p>e) Harán seguimiento de las incidencias escaladas e informarán al usuario generador de la incidencia sobre el estado de la misma.</p> <p>f) Informarán periódicamente a la Directiva de CENIAPGE sobre la naturaleza de las incidencias tratadas, soluciones adoptadas, ventana de las mismas, dificultades observadas y, cualquier otra información susceptible de análisis para la mejora de los servicios</p>	Malabo	Técnicos en el área de las Tecnologías de la Información y Comunicación	B	3	4120
--	--	----------------	--	--------	---	---	---	------