**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGLGFA05020003** |
| **Denominacion** | **ABOGADO** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, interpretación, asesoría, elaboración y trámite de los asuntos legales y jurídicos que se manejan en la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentaciones jurídicas complejas.
Realizar estudios e investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la institución.
Redactar resoluciones, escritos y recursos de carácter legal a interponerse, de acuerdo a lo que ejerza en la institución.
Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.
Redactar e interpretar leyes, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.
Preparar y emitir opinión sobre resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.
Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de las distintas unidades administrativas, que así lo requieran.
Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.
Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas, de índole legal-jurídico, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, ante otras instituciones públicas y privadas y agentes externos, según indicaciones recibidas.
Dar seguimiento a la tramitación de contratos, expedientes, consultas y otros asuntos que se atienden o tramitan en la institución.
Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Atender, analizar y resolver reclamos y otras gestiones administrativas tipo legal-jurídico propias de los programas de la organización.
Elaborar y presentar notas, memorando e informes diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis, interpretación, asesoría y elaboración de los asuntos jurídicos que se manejan en la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el proceso del ordenamiento jurídico-administrativo panameño.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funciones del Órgano Judicial y de la Administración Pública.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad para relacionarse con otras personas y de trabajo en equipo.

Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales; una actitud ética y espíritu de investigación.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de abogado, emitida por la Corte Suprema de Justicia.

## BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIPCFA05020007** |
| **Denominacion** | **ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y monitoreo de las bases de datos de la institución, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y facilidad de uso de los sistemas dentro de los límites establecidos de rendimiento.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar bases de datos y sus herramientas.
Crear las estructuras primarias de las bases de datos, después que el Analista programador haya diseñado la aplicación.
Crear los objetos primarios (tablas, vistas, índices), después que el Analista haya diseñado la aplicación.
Ejecutar las tareas técnicas conexas con la generación de bases de datos, tales como configuración de tablas y vistas, establecimiento de estructuras y relaciones; definición de reglas, índices y llaves.
Efectuar la carga inicial de información o la conversión y carga de datos.
Modificar las estructuras de las bases de datos, según sea necesario, de acuerdo a la información dada por el Analista programable.
Vigilar el crecimiento y comportamiento de las bases de datos e informar a su superior inmediato.
Restaurar respaldos de las bases de datos para ambientes de pruebas.
Crear los usuarios para las bases de datos.
Mantener la seguridad de las bases de datos.
Controlar, monitorear y mantener el acceso de los usuarios a las bases de datos, para optimizar el desempeño de las bases de datos.
Monitorear regularmente las bitácoras (logs) de las bases de datos, así como la replicación de las mismas.
Monitorear las bases de datos institucionales y rectores del sistema financiero gubernamental.
Planificar y realizar respaldos y recuperaciones de las bases de datos.
Coordinar y dar seguimiento al servicio de soporte técnico y mantenimiento de las bases de datos con los respectivos proveedores.
Cumplir y ejecutar los controles y parámetros establecidos.
Mantener las versiones de las bases de datos actualizadas.
Investigar y resolver solicitudes e incidencias.
Asumir otras o nuevas responsabilidades que contribuyan a su contínuo aprendizaje y desarrollo profesional y personal.
Confeccionar reportes e informes, según necesidades o a requerimientos de sus superiores.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas como Administrador de Bases de Datos a nivel técnico especializado (0302),técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad informática.

Diseño de bases de datos, características del Hardware y del sistema operativo.

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Administración de bases de datos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de sistemas computacionales.

Destreza en el manejo o uso de bases de datos.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para organizar el trabajo técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

## BASE LEGAL

Resolución N JTIA-640 de 13 de octubre de 2004, por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniería en Informática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADGLFA09010003** |
| **Denominacion** | **ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS** |
| | **DIRECTORES O SUB DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de las actividades administrativas, financieras y operaciones concernientes al sector marítimo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y otras disposiciones vigentes.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto de la institución.

Preparar y presentar a la Junta Directiva la propuesta para establecer un método de valoración de los recursos del sector marítimo en el sistema de cuentas nacionales, a fin de contar con herramientas para facilitar el proceso de planificación y la asignación de tales recursos.

Preparar para la aprobación de la Junta Directiva las políticas, planes y programas del sector marítimo que serán ejecutados por las direcciones generales de la institución.

Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva un informe anual y los informes que esta solicite.

Presentar a la Junta Directiva un informe anual y los informes que esta solicite.

Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los funcionarios directivos y técnicos.

Nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar, y remover al personal subalterno, de conformidad con los que al efecto establezcan la Ley y el reglamento interno de la institución.

Asegurar que las recomendaciones emanadas de las direcciones generales sean producto de un proceso de cordinación entre las mismas.

Vender, enajenar, permutar y traspasar bienes muebles e inmuebles de la Autoridad, cuyo valor exceda los cincuenta mil balboas (B/.50,000.00).

Reconocer, recaudar y fiscalizar los impuestos, tasas y otros conceptos que deban pagar todos los contribuyentes y usuarios de la Autoridad.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con los sectores de competencia de la entidad a nivel de direcciones o gerencias.

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la dirección, manejo y administración del transporte marítimo o de recursos marinos o con la administración o inspección de asuntos referentes a la seguridad de la navegación o con la operación naviera en general.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario en Administración Marítima, Administración Pública, Aministración de Negocios, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización del sector público.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la conducción de personal.

Comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Capacidad de análisis y sintésis.

## OTROS REQUISITOS

No haber sido condenado por delitos doloso contra la Administración Pública.

Mayor de 25 años.

Nacionalidad panameña.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADGLFA07010020** |
| **Denominacion** | **ADMINISTRADOR DE PUERTOS MENORES** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas, relacionadas con el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas a las operaciones del puerto y de carácter marítimo portuario, así como lo concerniente al cobro por uso de las instalaciones y servicios portuarios.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, asignar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con los servicios prestados a las naves que atracan en los muelles.
Realizar recorridos periódicos por el recinto portuario para detectar problemas y necesidades, con el fin de darle solución inmediata, o informar a la autoridad competente, para que se tomen las medidas pertinentes.
Determinar con los coordinadores de departamento los trabajos que han de realizarse en los puertos.
Expedir los zarpes a las naves que atracan en los muelles y determinar la cuantía de los cobros por servicios prestados.
Coordinar con agencias navieras u otras agencias, las operaciones vinculadas con el movimiento de naves en los puertos.
Asisitir a reuniones periódicas convocadas por la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, con el fin de establecer o discutir políticas que afectan las operaciones en los puertos.
Realizar depósitos al banco de los recaudos por servicios portuarios, conforme a las normas establecidas.
Elaborar informes periódicos de la labor desarrollada con indicación de logros y dificultades y otros detalles, para la consideración del superior jerárquico.
Supervisar que se lleve un control de ingreso en las instalaicones portuarias bajo su administración y tomas las medidas necesarias para evitar el ingreso de personas no autorizadas al puerto.
Dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionados con las operaciones del puerto y aplicar sanciones correspondientes cuando ocurran violaciones, a fin de que se cumplan las normativas técnicas.
Mantener una comunicación fluida con sus usuarios e informar al jefe inmediato o supervisor cualquier anomalía que pueda poner el riesgo la seguridad de la navegación dentro de sus instalaciones o durante la navegación de sus usuarios.
Verificar que los colaboradores que desarrollen actividades bajo su supervisión las realicen acorde a los procedimientos y reglamentaciones aprobadas.
Asegurar que las empresas de las industria marítima auxiliar que operan en sus puertos posean licencia de operación y en general cumplan con las normas legales nacionales.
Mantener una base de datos de avisos de seguridad marítima así como también de avisos a los navegantes e informar por las vías de comunicación existentes a sus usuarios.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operativas del puerto, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operativas del puerto, a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Transporte Marítimo, o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Operaciones Marítimas y Portuarias, en Negocios Marítimos, en Administración Marítima o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos relativos a las operaciones del puerto.

Procedimientos administrativos relacionados con el puerto.

Convenios de la Organización Marítima Internacional.

Inglés intermedio.

Norma ISO 9001.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para manejar situaciones no comunes que afectan en un momento dado la imagen de la Institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHVPFA01010001** |
| **Denominacion** | **AGENTE DE SEGURIDAD** |
| **Nivel** | **PUESTO DE APOYO** |
| | **PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección, vigilancia, seguridad de las instalaciones, bienes e inmuebles y facilidades públicas de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar y vigilar los equipos, materiales, instalaciones físicas y edificios, con el objeto que no se cometan robos, daños, accidentes, sabotajes, etc.
Avisar a las autoridades competentes de cualquier anomalía que se presente.
Controlar el acceso del público, con la autorización pertinente para su ingreso a las diferentes oficinas de la institución.
Llevar un control de las entradas y salidas de los carros oficiales y privados.
Orientar al público en general sobre la ubicación específica de las distintas oficinas dentro de la institución.
Mantener el orden en las áreas de acceso al público, tales como salas de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, pasillos, estacionamientos y otras áreas especiales.
Recibir y transmitir llamadas telefónicas.
Realizar el recorrido por las instalaciones que vigila e informar las situaciones irregulares.
Registrar información propia del área de trabajo en formularios, según indicaciones y procedimientos establecidos.
Reportar a su superior las anomalías encontradas en su recorrido o turno (puerta de oficina abierta, luces prendidas, vehículo en el estacionamiento) y otros.
Escoltar y proteger a las personas encargadas de transportar dinero y objetos de valor.
Realizar el recorrido de la inspección por las diferentes instalaciones y vías de acceso al público.
Monitorear las cámaras de vigilancia para detectar actividades delicitivas, conductas sospechosas o inusuales u otros incidentes..
Informar a otros agentes de seguridad, ya sea de la institución o de empresa contratada de las tareas asignadas y de las incidencias o anomalías encontradas durante su turno, al igual que llevar un registro de los mismo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primaria Completa o Educación Básica General.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales.
Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

Conocimientos de los procedimientos operativos en labores de protección y seguridad.

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

Riesgos que involucra el trabajo y las medidas de precaución que deben tomarse.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con funcionarios y público en general.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

## OTROS REQUISITOS

Poseer permiso para portar armas de fuego, en caso de que la Institucion lo requiera.

Deben presentar Record Policivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHVPFA03010002** |
| **Denominacion** | **AGENTE DE SEGURIDAD SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades de vigilancia, custodia y seguridad de las instalaciones y vías de acceso de la institución, que realizan los agentes bajo su cargo en el área segregada.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar los servicios de seguridad prestados por el personal bajo su cargo.

Velar por la ejecución eficiente y oportuna de las actividades de vigilancia y seguridad de la Institución.

Instruir y orientar a los agentes de seguridad bajo su supervisión, sobre las disposiciones, normas y procedimientos que rigen las labores de inspección y vigilancia.

Operar radios de comunicación, para cualquier emergencia dentro de su turno.

Mantener el orden y control en las áreas de acceso al público, efectuando recorridos por las diferentes instalaciones y dependencias que vigilan los agentes de seguridad a su cargo.

Elaborar el plan de vigilancia de su área de coordinación y establecer las responsabilidades de trabajo a seguir por el personal a su cargo.

Hacer un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de vigilancia y desarrollar un plan de seguridad.

Determinar que posición debe ocupar cada agente de seguridad e indicarle como debe actuar en su puesto de trabajo y los procedimientos que debe seguir en casos de emergencia.

Entrenar a los profesionales, de ser necesario diariamente en las órdenes de servicio y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio y asegurarse de que las conocen y las cumplen.

Mantener en los puestos de servicio archivos actualizados que contengan las órdenes de servicio, manuales técnicos, oficios o comunicados emitidos o recibidos, libros de registro de incidentes, planillas de control, etc., esclareciendo a los empleados que tales documentos son información de carácter reservado, cuyo contenido no debe darse a conocer a ninguna persona ajena a la labor de la seguridad.

Convocar a reuniones periódicas con el personal bajo su mando para analizar el desempeño de todos los miembros del equipo, analizar sugerencias, formular críticas, revisar procedimientos y establecer nuevas rutinas de trabajo de ser necesario.

Tratar a los empleados con urbanidad, pero sin transigir en lo que tiene que ver con la disciplina, el cumplimiento de las órdenes de servicio y cualquier falla motivada por indolencia, negligencia o mala fe, que pueda poner en riesgo el buen funcionamiento del servicio o la integridad física de terceros.

Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión/fiscalización, donde aparezcan datos como: nombre y dirección del puesto, teléfonos del puesto, nombres y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres de los guardias del personal de seguridad, así como también otro detalle que se considere oportuno.

Supervisar y coordinar a los agentes de seguridad en el uso reglamentario de las armas y en las diferentes jornadas de trabajo, bajo seguridad estricta.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública Policial, Administración Pública o carrera afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, supervisión y control de actividades de vigilancia, custodia y seguridad a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

Programación y control de actividades de vigilancia, custodia y seguridad en la institución.

Conocer los servicios que brinda la Institución.

Técnicas de defensa personal y manejo de arma de fuego.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTCVFA02010002** |
| **Denominacion** | **ALBAÑIL** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones, cimientos y otras instalaciones e infraestructuras de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar e interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características y magnitud de las obras a realizar.
Trazar en el terreno líneas y otras señales para la excavación de zanja, levantamiento de paredes, etc.
Ejecutar trabajos diversos en la reparación y construcción de paredes, muros, pisos, losas, repellos y otras estructuras.
Enchapar con azulejos los baños, cocinas y otros lugares, según indicaciones dadas por el supervisor.
Ejecutar trabajos diversos en la reparación y construcción de paredes de bloques y ladrillos, pisos, repellos, fundaciones y similares.
Confeccionar y colocar cámaras de inspección, bloques circulares, sobre, pisos y canales.
Instalar ventanas y cielo raso, cuando sea necesario.
Ejecutar otros trabajos similares relacionados con la construcción, que le sea recomendada.
Construir espacio para ubicar cajilla de medidores.
Atender consultas sobre materiales, especificaciones, acabados y otros detalles de la obras de albañilería.
Participar en la estimación de materiales, herramientas y equipo necesario para la ejecución de las obras.
Cuidar del uso adecuado de materiales, herramientas y equipos utilizados.
Limpiar las herramientas y el área de trabajo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de reparación, construcción y mantenimiento de paredes de bloques y ladrillos, pisos, repellos, fundaciones y similares.
Título secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Construcción.
Título Secundario.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y técnicas de albañilería.
Riesgos y medidas de seguridad que conlleva el ejercicio del oficio.
Herramientas, equipos y materiales propios del oficio.
Sistemas de medición y cálculos estructurales.
Lectura de planos de construcción.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar planos, croquis y diagramas de infraestructuras físicas.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGLGFA05020006** |
| **Denominacion** | **ALGUACIL EJECUTOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la aplicación de las medidas precautorias ordenadas por el juzgado ejecutor para asegurar los resultados positivos de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar todos los secuestros y las diligencias necesarias para su cumplimiento, según las normas establecidas.

Realizar todas las diligencias a la suspensión de secuestro, medidas conservatorias o de protección que el Código Judicial indica.

Practicar las medidas conservatorias o de protección más apropiadas para asegurar provisionalmente las decisiones decretadas por los tribunales ordinarios.

Ejecutar los embargos ordenados por los jueces del conocimiento del proceso, realizar todos los remates y demás diligencias, hasta ponerlos en estado de aprobación por el juez.

Solicitar al Registro Público y a los Municipios, se sirvan certificar si los clientes morosos tiene bienes muebles inscritos a su nombre y qué gravámenes pesan sobre los mismos.

Solicitar a la Dirección de Cuentas Individuales de la Caja de Seguro Social, los datos para localizar a las personas naturales morosas para inicar la recuperación de la cuenta.

Gestionar la recuperación de cualquier obligación contraída por terceros con la institución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión, en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Realizar todas las demás operaciones precautorias compatibles con sus funciones de alguacil ejecutor.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las propiedades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oprtunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en aplicación de las normas y medidas precautorias de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, a nivel especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Cencias Políticas.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, procedimientos y control de actividades.

Disposiciones legales y reglamentos sobre la institución.

Técnicas de planficación y programación de actividades legales.

Procesos Civil.

Derecho Administrativo.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de desiciones .

Capacidad de análisis, evaluación, y sínteisis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certifícado de idoneidad para ejecer las funciones de la profeción.

## BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **LGALFA02010002** |
| **Denominacion** | **ALMACENISTA** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias, en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibiéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos, para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.
Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y suministros que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada, firma nota de entrega y devolver copia al proveedor.
Despachar, de acuerdo a las órdenes recibidas, los materiales, equipos y útiles de oficina solicitados y controlar la distribución de los mismos.
Codificar la mercancía que ingresa al almacén y registrar en el archivo manual (kardex) y computarizado.
Llamar a los usuarios de las diferentes unidades administrativas de la institución, para que retiren los pedidos solicitados.
Preparar los pedidos de materiales, equipos y útiles de oficina, con el fin de mantener existencias adecuadas en el almacén.
Realizar cálculos numéricos sencillos sobre los costos de los materiales, herramientas y equipos, recibidos y despachados en el almacén.
Realizar trámites y gestiones, requeridas por la unidad donde se desempeña en otras unidades de la Institución, según normas y procedimientos establecidos.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Cumplir y hacer cumplir, las normas, reglamentos, procedimientos y controles, sobre el servicio que brinda el almacén.
Efectuar inventarios periódicos, relacionados con útiles de oficina, materiales y equipos.
Elaborar informes mensuales de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos.
Realizar trámites, ante la Dirección de Transporte, a fin de conseguir la asignación de vehículos para el traslado de la mercancía.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recepción, verificación, codificación, registro, almacenaje y despacho de materiales, equipos, útiles de oficina en general, otros insumos.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio
Título Secundario.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje de mercancías en un depósito o almacén.

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para manejar y controlar el movimiento de mercancía, según su utilización y prioridad.

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **LGALFA03010002** |
| **Denominacion** | **ALMACENISTA SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control del recibo, almacenamiento, despacho de materiales, equipos y útiles de oficina y otros suministros en el almacén.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo del personal del almacén encargado de recibir, inspeccionar, almacenar y despachar materiales, equipos y útiles de oficina.

Coordinar el ingreso y egreso contra las órdenes de compras de los materiales, recibiendo y verificando su entrada al almacén.

Verificar y establecer control del equipo y materiales que salen del almacén.

Organizar la ubicación de los materiales y equipo en el almacén.

Elaborar informes sobre el despacho de materiales, según su destino, afín de determinar el consumo de cada unidad administrativa.

Mantener y controlar los niveles mínimos de existencia de materiales y equipos.

Controlar las requisiciones para la elaboración de las órdenes de compras.

Coordinar las notas, memos y circulares con información, referente a las actividades que se realizan en el almacén.

Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.

Elaborar informes estadísticos mensuales y trimestrales sobre el despacho de materiales y equipos por unidad administrativa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control en tareas de recepción, verificación, codificación, registro, almacenaje y despacho de materiales, equipos y útiles de oficina en general a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Medidas de seguridad que deben adaptarse en el área de trabajo.

Programas computacionales

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADGLFA05020004** |
| **Denominacion** | **ANALISTA ADMINISTRATIVO** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y evaluaciones de programas, colaborando con los Jefes de las Unidades Administrativas en el manejo y solución de los asuntos administrativos de la unidad.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y colaborar con el Jefe de la Unidad, para el trámite de los documentos inherentes a las actividades que se desarrollan en la institución.
Realizar, estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos.
Recopilar los datos de información, necesarios para la ejecución de los estudios asignados.
Participar en la elaboración de trabajos especiales, como: manuales administrativos, programas operativos de desarrollo y evaluaciones de programas de actividades administrativas.
Redactar notas, memorandos e informes por designación del superior inmediato.
Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.
Elaborar instrumentos administrativos en los que se determinen funciones, canales de comunicación, obligaciones, políticas, entre otros, de la Coordinación.
Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas por las unidades administrativas de la dirección.
Diseñar distintos tipos de organigramas, gráficas de distribución del trabajo, diagramas de procedimientos y de distribución de espacio, flujogramas de proceso, cronogramas de trabajo y formularios.
Elaborar y/o colaborar en la integración del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a la cual pertenece.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de investigación, análisis y evaluaciones de Programas en actividades de coordinación y tramitación de acciones administrativas a nivel técnico especializado (0302), técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funciones de la unidad administrativa donde labora.
Administración presupuestaria.
Disposiciones legales y reglamentarias administrativas.

Programas de aplicación computacional.

Redacción de informes.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis, evaluaciones, políticas y diagnósticos técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR05020005** |
| **Denominacion** | **ANALISTA CALIFICADOR DE ESCRITURA** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, verificación, coordinación y registro de operaciones complejas, sujetas a inscripción registral.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir documentos en base al orden de su presentación y tipo de operación a realizar.

Verificar que todos los documentos presentados para su inscripción estén acompañados de los recibos de impuestos, tasas, timbres, derechos y otros exigidos por la Ley.

Recurrir a las diferentes fuentes existentes en el registro para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos.

Verificar la información contenida en los documentos registrales en proceso de estudio.

Analizar en primera instancia la compatibilidad de las operaciones contenidas en el documento para determinar si son susceptibles de registro.

Verificar cálculos matemáticos para determinar la exactitud de los datos contenidos en los documentos.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivos en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimiento de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las propiedades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades, de manera informal y eventual las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, verificación, coordinación y registro de documentos de operaciones complejas sujetas a inscripción registral.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buenas técnicas en los procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Técnicas de investigación documental.

Técnicas en el manejo de los equipos de trabajo.

Técnicas de planificación y control de actividades.

Técnicas sobre procedimientos administrativos y organizacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales o escritas.

Habilidad analítica y capacidad para detectar errores y omisiones.

Habilidad para localizar y verificar información en documentos y otras fuentes.

Habilidad para la toma de decisiones y trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHCPFA05030015** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE CAPACITACIÓN SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **ASISTENCIA EJECUTIVA** |
| | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el área de capacitación.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades de capacitación del área a su cargo.

Proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de capacitación.

Analizar las necesidades de capacitación detectadas, así como las solicitudes por parte de los diversos departamentos, para determinar los programas de capacitación a desarrollar, según las prioridades establecidas.

Elaborar mensualmente la programación de las capacitaciones, además de solicitar los materiales y equipos a ser utilizados por los participantes en la realización de los cursos y talleres.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables a su campo de actividad.

Realizar las acciones pertinentes, para solicitar la colaboración de los especialistas en contenido para apoyar el desarrollo de cursos y otras actividades académicas.

Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de lograr los resultados, objetivos y metas de la organización.

Coordinar y administrar programas específicos de acuerdo a objetivos establecidos en los planes institucionales de capacitación.

Dar seguimiento a las acciones de los planes y programas de las capacitaciones institucionales.

Coordinar las actividades con sus superiores, personal interno y externo de las instituciones en los casos que se requiera.

Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y a la vez mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.

Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuento a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Psicopedagogía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución; a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de procedimientos administrativos relacionados con la función.

Amplio conocimiento de teoría, principios y técnicas aplicadas al área de capacitación.

Buen conocimiento sobre los equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Amplio conocimiento de la planificación y control de actividades de capacitación.

Conocimientos de nuevas y moderna técnicas de capacitación.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones efectivas y oportunas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

Habilidad para brindar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para el liderazgo, negociación, y toma de deciciones.

## OTROS REQUISITOS

Ninguno

## ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ninguno

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG05020004** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis e investigaciones de los servicios comerciales, industriales y turísticos del sector marítimo auxiliar.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar e investigar los servicios comerciales que brinda el sector marítimo auxiliar.
Examinar y evaluar el establecimiento de tasas y derechos por los servicios marítimos auxiliares.
Crear pliegos de requisitos para cada servicio marítimo que se brinda o que se vaya a implementar en la República de Panamá.
Analizar las ventajas más competitivas del sector marítimo que brindan las industrias auxiliares.
Mantener estadísticas de los servicios marítimos que se brindan en la República de Panamá.
Velar por el desarrollo eficiente del cumplimiento de las regulaciones, normas y estándares internacionales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Promocionar la industria marítima auxiliar.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis e investigación de los servicios comerciales que brinda el sector marítimo, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en transporte Marítimo con énfasis en Industrias Marítimas o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales.
Procedimientos administrativos relacionados con el puesto.
Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.
Elaboración y redacción de informes técnicos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

## BASE LEGAL

Gaceta oficial No.23,490, sábado 28 de febrero de 1998, Ley No.8 de 26 de febrero de 1998, Por la cual se reglamenta el trabajo en el mar y las vías navegables y se dictan otras disposiciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHORFA05020002** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS HUMANOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de investigación, análisis y evaluación de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos requeridos en la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y clasificar la información obtenida para incluirse en estudios de organización, sistemas y/o procedimientos.

Realizar estudios, investigaciones, análisis de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos y normas utilizadas en la entidad.

Confeccionar manuales de organización, procedimientos y sistemas administrativos, dentro de las normas establecidas.

Diseñar organigramas formal y funcional, gráficas de distribución de trabajos, diagramas y procedimientos de distribución de espacios, flujogramas de procesos, cronogramas de trabajo y formularios.

Analizar la estructura administrativa y funcionamiento de las unidades operativas de la institución, a fin de evaluar su efectividad, detectar limitaciones, situaciones o problemas y recomendar las acciones correctivas apropiadas.

Evaluar estudios e investigaciones sobre organización o administración, que le sean presentados.

Dar seguimiento y actualización de los procedimientos y métodos establecidos.

Realizar entrevistas y reuniones con los miembros que conforman el grupo o comisión de trabajo para discutir los resultados del estudio o investigación sobre organización, sistemas y procedimientos administrativos de recursos humanos.

Diseñar formularios con sus correspondiente instructivo necesario para la implementación de programas de organización y sistemas.

Revisar estudios sobre el flujo de documentos para mayor agilización de los mismos.

Elaborar anteproyectos de documentos legales (resueltos, decretos entre otros)

Coordinar y elaborar proyectos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que se brindan en la institución.

Brindar información y asesoría técnica a funcionarios directos para la realización de estudios e investigaciones de re estructuración administrativa.

Apoyar en el análisis de distribución de espacio fìsico, necesario para el funcionamiento de las unidades administrativas.

Analizar y evaluar la racionalidad del diseño de las estructuras organizativas de la institución.

Mantener documentación actualizada (leyes, reglamentos, acuerdos decretos y otros) en lo concerniente al manual de organización y funciones.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis y evaluación de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Reglamentos y disposiciones legales.

Técnicas, planificación y programación de trabajo.

Programa computacional.

Diseño de sistema y elaboración de Manuales.

Redacción de Procedimientos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad de análisis y diagnósticos técnicos en asuntos administrativos y organizacionales.

Destreza en el uso de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHORFA05030002** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **ASISTENCIA EJECUTIVA** |
| | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ORGANIZACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades técnicas, en el área de organización, métodos, y sistemas administrativos y/o supervisión de las actividades técnicas que ejecutan analistas de menor nivel.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la realización de estudios referente a la organización y sistemas a nivel institucional.
Supervisar los estudios de organización, sistemas y procedimientos, dando cumplimiento a los sistemas administrativos de la institución.
Ejecutar tareas complejas de estudios y análisis administrativos sobre elaboración o adecuación de normas y procedimientos técnicos y administrativos.
Realizar estudios sobre las funciones y objetivos de unidades administrativas y/o de funcionarios.
Elaborar organigramas estructurales y funcionales, gráficos, diagramas de distribución de espacio, flujogramas de proceso y cronogramas de trabajo.
Coordinar y supervisar la elaboración de formularios e instructivos necesarios para la implantación de programas de organización y sistemas.
Adiestrar a funcionarios en el puesto, para implementar procedimientos y normas administrativas.
Analizar las evaluaciones sobre trámites y procesos administrativos y técnicas.
Supervisar las actividades y tareas de las analistas bajo su responsabilidad.
Orientar a funcionarios administrativos y técnicos en asuntos administrativos y de organización.
Planificar las actividades tendientes a la reorganización de funciones y cambios estructurales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanetemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Licenciatura en Tecnologia Administrativa o carrera afines
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, estudios,análisis de la organización y sistemas administrativos, a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
Técnicas modernas para la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos administrativos.

Programas computacionales de uso en la unidad

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la expresión por escrito.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHAPFA05020002** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control de los programas y actividades técnicas en materia de administración de los subsistemas de Recursos Humanos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y analizar información, documentación que esté relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.
Realizar estudios e investigaciones sobre los subsistemas de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de puesto, evaluación del desempeño, motivación, inducción, relaciones laborales y otros programas del sistema de administración de personal.
Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades sobre el sistema de Administración de Recursos Humanos.
Analizar, plantear y sustentar recomendaciones, en relación a las solicitudes que se reciben en el departamento sobre reclasificación de puestos, posiciones nuevas, ascensos, aumentos de sueldo, aplicación de medidas disciplinarias y otras acciones de personal.
Contribuir en la planificación del recurso humano para su mejor aprovechamiento, de acuerdo a las necesidades del servicio.
Clasificar y mantener actualizado la documentación y expedientes del funcionario, según las normas y procedimientos establecidos.
Recomendar y elaborar normas, reglamentaciones y procedimientos sobre los programas y acciones de administración de personal, a fin de procurar su actualización y mejoramiento de los mismos.
Verificar la información, referente al análisis de aumentos de sueldo por cambios de categorías y etapas del personal agremiado; ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo, que se tramitan en la unidad.
Atender a personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades de la unidad organizativa en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y métodos establecidos.
Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos, y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de los Recursos Humanos.
Confeccionar informes de los estudios, evaluaciones y otros trabajos técnicos realizados en materia de administración de personal.
Mantener actualizado el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos de las distintas dependencias de la institución y los instrumentos técnicos que se utilizan para los trámites de las acciones de personal.
Realizar consultas legales sobre la aplicación de leyes adecuadas, resoluciones y otros casos conflictivos de los funcionarios.
Participar en reuniones, comisiones, giras y otros eventos de trabajo, para la divulgación e información sobre los programas y actividades, relacionadas con el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución y control de los programas y actividades relacionadas con la administración de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel

profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

Normas, reglamentos, leyes y demás disipaciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir,  desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.

Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHAPFA05030002** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **ASISTENCIA EJECUTIVA** |
| | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y supervisión de los programas y actividades técnicas en materia de Administración de los Sistemas y Subsistemas de Recursos Humanos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los estudios e investigaciones sobre clasificación y reclasificación de puestos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y rendimiento, retribución e incentivos, relaciones laborales y otras ramas específicas de Administración de Recursos Humanos.

Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el renglón de servicios personales.

Efectuar consultas cuando existen casos conflictivos del personal agremiado y otro personal, solicitando criterios legales al Departamento de Asesoría Legal.

Revisar las especificaciones del Manual de Clases Ocupacionales con el fin de modificar y adicionar tareas o crear puestos nuevos.

Recomendar a los métodos y procedimientos de trabajo existentes, relativos a la Administración de Recursos Humanos.

Revisar y evaluar los informes técnicos elaborados por el personal bajo su cargo.

Orientar al personal de la unidad y a otros funcionarios de la institución en lo referente a los gremios de salud u otros aspectos técnicos que competen a la unidad.

Organizar y distribuir los trabajos a los Asistentes y Analistas de Recursos Humanos que laboran en la unidad.

Evaluar la efectividad de los programas de trabajo; otras actividades técnicas y operativas que se efectuan en la unidad y plantear las modificaciones apropiadas.

Evaluar la tramitación de los cambios de categoría y/o etapas, reclasificaciones y otros emolumentos a todo el personal agremiado que cumpla con los requisitos que establecen las leyes y acuerdos.

Cuidar que los grupos de trabajo cumplan con los criterios y reglamentos establecidos.

Diseñar formularios que se utilizan en la unidad para la elaboración de trabajos técnicos.

Verificar que los métodos y procedimientos de trabajo utilizados sean efectivos y expeditos.

Coordinar con el analista de personal el cálculo numérico de vigencia expirada de (6% bienal) 40% por prestar servicios en área de difícil acceso cambio de categoría, sobresueldo por jefatura, especialidades, altos riesgo y otros.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y/o, de manera formal las tareas de otro.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia en tareas de investigación y análisis de diversos procesos de los sub-sistemas de Recursos Humanos a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria en materia de Recursos Humanos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Administración de Recursos Humanos.

Metodología SICLAR.

Sistemas de Administración de Recursos Humanos en el sector público.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la investigación y análisis de investigación.

Capacidad para elaborar informes técnicos y ejecutivos.

Capacidad para establecer y mantener realciones interpersonales.

Capacidad para tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general.

Capacidad para expresarse precisa y claramente en forma oral y escrita .

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHCPFA05020002** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE CAPACITACIÓN** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis en la programación, ejecución, evaluación y control de acciones de capacitación para los servidores públicos a nivel institucional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y organizar las acciones de capacitación que se dictan a funcionarios a nivel institucional.
Programar las actividades de capacitación para los funcionarios de la institución.
Hacer la lista de candidatos a capacitar y participar en la selección de los mismos, anotando y analizando la información, referente a los participantes.
Diseñar encuestas y cuestionarios para el análisis de información, relacionada con su especialidad.
Determinar las necesidades de capacitación en la institución, mediante la utilización de encuestas, solicitudes, entrevistas, observaciones y otros.
Programar entrevistas con los instructores para la redacción, de objetivos y preparación del material didáctico para las acciones de capacitación.
Dar seguimiento a las acciones de capacitación en la institución, mediante revisión y control de las actividades efectuadas, para cumplir con los objetivos del programa.
Plantear las capacitaciones a los diferentes servidores públicos de la instituciones y de las diferentes unidades administrativas pertenecientes a la misma.
Colaborar con la formulación del ante-proyecto de presupuesto para la capacitación de los funcionarios.
Confeccionar informes sobre las tareas realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, programación, ejecución, evaluación y control de acciones de capacitación para los servidores públicos de la institución; a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de planificación y programación de capacitación del Recurso Humano.
Principios y prácticas de la Administración
Técnicas y prácticas para la entrevista

Estadística general

Métodos y procedimientos de trabajos en oficina

Programas computacionales básicas

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar actividades de capacitación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el manejo del equipo de oficina y computacional de uso en la unidad.

Capacidad de Análisis.

Planificador de recursos humanos en el área de capacitación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA05020022** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE CONCESIONES** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación de proyectos y solicitud de concesiones de bienes y servicios o concesiones otorgadas por el Estado.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar los estudios económicos financieros, presentados por personas naturales o jurídicas que soliciten bienes de la institución.

Verificar las solicitudes de inversiones de las actividades marítimas portuarias, para determinar si cumplen con los requisitos establecidos para el otorgamiento de las concesiones.

Realizar inspecciones de campo para la verificación de terrenos y áreas marítimas, límites poligonales, las afectaciones de los recursos marítimos de las áreas solicitadas por concesión.

Elaborar los parámetros y criterios de las solicitudes de áreas, ya sea de forma provisional o definitiva, para el otorgamiento de los servicios marítimos auxiliares.

Registrar la información contenida en las solicitudes de concesiones, en la base de datos para la agilización de los trámites pertinentes.

Atender las consultas del Ministerio de Economía y Finanzas, en cuanto al otorgamiento de concesiones de las áreas bajo jurisdicción de la Autoridad Marítima de Panamá.

Llevar el control de las obras e inversiones realizadas por los concesionarios, mediante registros actualizados, para cualquier consulta o trámite requerido.

Mantener registros actualizados de las naves que brindan servicio por contrato, reportando a las unidades administrativas correspondiente cualquier cambio que se presente.

Realizar giras periódicas en coordinación con las empresas que brindan servicios técnicos, a fin de dar seguimiento a las obras otorgadas en concesión o arrendamiento.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en operaciones Marítimas y Portuarias, en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tarea de análisis, seguimiento y control de la explotación de los servicios marítimos auxiliares otorgados en concesión, a nivel técnico especializado(0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Reglamentos y estatutos en materia portuaria.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar información financiera y estadísticas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCRFA04020001** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE CUENTAS** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN CRÉDITOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, verificación y control de informes provenientes de los consulados, oficinas regionales y otras dependencias, para corroborar el cobro por la emisión de títulos a marinos y oficiales, endosos de cursos entre otros.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y verificar los informes de trabajos provenientes de los Consulados, Oficinas Regionales y demás instancias que presenten el detalle de la gestión realizada.

Verificar el cobro efectuado por los consulados privados de marina mercante y demás instancias mediante cotejo de los recibos de expedición de títulos, determinando si el monto está correcto y si el registro de ingresos fue incluido y remitido a la unidad correspondiente.

Inventariar los documentos en existencia en los consulados de marina mercante u otras dependencias correspondientes mediante verificación y cotejo de la secuencia numérica y cantidad de formularios enviados y reportados, a fin de establecer si se presenta diferencia alguna en los registros.

Reportar a la unidad de expedición de títulos, los documentos de respuesta de exámenes que han sido verificados con respecto al informe de pruebas realizadas.

Elaborar informes de los certificados transitorios tramitados, describiendo la cantidad y valor que representa cada uno para efecto de control.

Verificar que los cargos por revisión y manejo que se dan en los Consulados u otras instancias, cumplan lo establecido en las disposiciones que regulan las actividades de la gente del mar.

Instruir a los servidores de los consulados los procedimientos para la elaboración de los informes mensuales.

Elaborar y remitir nota a los consulados del resultado de los análisis efectuados, a la gestión realizada y reportada por éstos.

Actualizar en la base de datos los recaudos obtenidos por la emisión de certificados en los consulados u otras dependencias de la Institución.

Brindar apoyo en la preparación del informe estadístico de los certificados transitorios expedidos a marinos y oficiales y de los endosos de cursos, carnet de aguas nacionales y certificados de inspección de alojamiento.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquella afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis, verificación y control de documentos emitidos por los consulados u otras dependencias de la Institución, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de recursos informáticos y aplicación de programas computacionales.

Principios y técnicas básicas de contabilidad y estadísticas.

Procedimientos y métodos de trabajo.

Sobre la Norma ISO 9001 vigente.

Curso básico de inglés.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo computacional.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCRFA04040001** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE CUENTAS SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL** |
| | **PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE CRÉDITO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y control de las actividades relacionadas con la verificación de los informes provenientes de los consulados u otras dependencias de la Marina Mercante referente a la expedición de títulos y otros documentos de valor emitidos por la Dirección General de la Gente de Mar.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las labores de verificación de los informes provenientes de Consulados, Oficinas Regionales y demás dependencias de la Marina Mercante, con base a las normas y disposiciones legales.

Verificar el inventario de los documentos de valor de los Consulados, Oficinas Regionales, inspectorías y oficinas autorizadas y otorgar el Visto Bueno, para realizar el trámite de solicitudes de documentos por las Oficinas antes señaladas.

Llevar estadísticas de los documentos de valor emitidos a los Consulados y demás dependencias de la Marina Mercante, con el propósito de obtener indicadores o parámetros de movimiento o uso de éstos.

Supervisar la aplicación de las tarifas aprobadas para la expedición de documentos de valor en los Consulados, inspectorías de Marina Mercante y demás.

Revisar las cuentas presentadas por los Consulados, determinando si se acredita o debita, de la misma; e informar al superior sobre el resultado o acción respectiva.

Autorizar y firmar notas dirigidas a los Consulados sobre el resultado del análisis efectuado, de la gestión cumplida por éstos.

Absolver consultas de funcionarios internos en relación a la materia.

Elaborar informes sobre ingresos y documentos de valor expedidos de Certificados Transitorios de Competencia y de otros servicios brindados para el control y conocimiento del nivel superior.

Instruir a servidores consulares sobre los procedimientos técnicos para la elaboración de informes.

Elaborar propuestas de reorganziación de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajos bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que este bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión y control de actividades relacionadas con la verificación de informes consulares producto de la expedición de títulos, endosos y demás documentos de valor a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Administración.

Aplicación de Programas Computacionales.

Principios y técnicas de Contabilidad.

Conocimientos sobre la Norma ISO 9001.

Procedimientos y métodos de trabajo.

Principios y técnicas básicas de Estadísticas.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DPMCFA05020002** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE MERCADEO** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN MERCADEO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, coordinación y supervisión de las actividades de investigación, análisis y evaluación vinculadas con la comercialización de bienes y servicios.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar y participar en la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, evaluaciones y otras actividades para la comercialización y mercadeo de bienes y servicios que brinda la institución.

Recopilar y clasificar información sobre captación de mercados; que permitan el incremento de las actividades para el desarrollo comercial.

Analizar e Interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, estimaciones y otros sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en los planes, programas y actividades de trabajo.

Realizar visitas a las distintas áreas de producción, con el fin de promover y evaluar el desarrollo de los programas de comercialización y mercadeo.

Participar en las reuniones informativas de programación y evaluación de actividades de comercialización y mercadeo, con funcionarios de distintos niveles.

Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa para poder desempeñar su labor como analista de mercado.

Preparar e interpretar tablas, cuadros, graficas estadísticas ilustrativas con relación al desempeño de sus funciones.

Apoyar al jefe de la unidad en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de menor nivel jerárquico.

Apoyar en la tramitación y control de las actividades de promoción y mercadeo de la institución.

Participar en la elaboración y revisión de normas, procedimientos, reglamentaciones e instrumentos técnicos de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que se realizan en el puesto que ocupa, para poder brindar un mejor servicio a los consumidores de la institución.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en la redacción, análisis, divulgación e intercambio de información del sector agropecuario en los mercados nacionales e internacionales, a nivel Técnico especializado (0302), técnico Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Mercadeo.

Planificación Estratégica.

Métodos y técnicas utilizadas en mercadotecnia.

Normas y procedimientos aplicables en materia de comercialización y mercado.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones, problemas y proponer recomendaciones efectivas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADPLFA05020004** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE PRESUPUESTO** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario y la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto en la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar análisis y evaluaciones de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, transferencias de partidas, créditos adicionales, entre otros.
Registrar la ejecución del presupuesto por unidad administrativa de la organización, según normas y procedimientos vigentes.
Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.
Controlar el movimiento de la estructura de las posiciones, a través del registro de las modificaciones que se aprueben a la misma.
Llevar el control de las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, analizando las justificaciones presentadas para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.
Verificar los registros de los compromisos presupuestarios vía teleproceso, según normas y procedimientos vigentes.
Tramitar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las unidades administrativas, viáticos de los funcionarios, cajas menudas y reembolsos de fondos rotativos de las oficinas.
Ajustar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.
Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.
Revisar las cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compras y órdenes de pago directo, que afectan en el Presupuesto de Gastos e Inversiones.
Orientar a las funcionarios de otras unidades administrativas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la institución y sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración presupuestaria.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del seguimiento de las normas y criterios establecidos para la elaboración y ejecución del presupuesto.
Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto de la institución.
Formular conjuntamente con otros funcionarios el anteproyecto de presupuesto de la institución, analizando los montos asignados a cada objeto del gasto, a fin de determinar las partidas definitivas para el presupuesto.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis evolución y control del proceso presupuestario a nivel técnico especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en las administraciones presupuestarias del Sector.

Principios y prácticas de administración presupuestarias.

Diseños de cuadros estadísticos.

Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y realizar cálculos financieros, presupuestarios y estadísticos.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones.

Habilidad para interpretar normas, reglamentos sistemas y procedimientos de presupuestos públicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADPLFA05030001** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE PRESUPUESTO SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **ASISTENCIA EJECUTIVA** |
| | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación, control y supervisión de los procesos presupuestarios de la institución, así como orientar la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el Jefe de Presupuesto de la Institución, en la atención y resolución de los asuntos presupuestarios y financieros que se presenten en las diversas fases del proceso presupuestario.

Supervisar y orientar a los funcionarios de las unidades administrativas sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos, relacionados con la administración del presupuesto.

Programar y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la institución conjuntamente con otros funcionarios.

Orientar y supervisar a los funcionarios de otras unidades administrativas en la elaboración del anteproyecto de ingresos, inversión y gastos de la institución.

Controlar las solicitudes de gastos por bienes y servicios de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.

Elaborar informes sobre el comportamiento de los ingresos y gastos en el presupuesto.

Tramitar, revisar y registrar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

Orientar al personal técnico de menor nivel en el diseño y ejecución de los trabajos asignados y participar en la supervisión de dicho personal.

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios, vía teleproceso.

Preparar los informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria y financiera de la institución, conforme a los formatos recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y/o de manera formal las tareas de otro.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y control de los procesos presupuestarios, a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de presupuesto.

Administración presupuestaria.

Análisis de informes financieros.

Aplicación de programas computacionales.

Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y coordinar el trabajo en forma efectiva.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIPCFA05020006** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE REDES** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño, evaluación, mantenimiento y coordinación para implementar la infraestructura física y lógica de la comunicación de la red interna y externa, de la Institución garantizando su seguridad y buen funcionamiento.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar,evaluar y sugerir los requerimientos tecnológicos en materia de la red de procesamiento de datos en función de las necesidades institucionales.

Instalar y configurar los equipos y aplicaciones que garanticen los servicios de la red, según las disponsiciones operacionales existentes.

Seleccionar y evaluar el lugar más adecuado para la ubicación de los equipos de la red y poder solucionar los problemas que surjan en la misma.

Programar y realizar operaciones periódicas de respaldo de la información importante, de los principales equipos de la red.

Evaluar el desempeño de la red y hacer recomendaciones para su mejoramiento, según las necesidades actuales y futuras de la Institución.

Incorporar elementos tecnológicos y medidas de seguridad que brinden protección a los sistemas, datos y demás recursos compartidos en la red.

Velar por los aspectos de organización, seguridad y funcionamiento de la red.

Crear y dar mantenimiento a las cuentas para los usuarios y grupos de trabajo que accesan la red.

Organizar y configurar los recursos compartidos de almacenamiento e impresión de discos duros, carpetas, impresoras, según el nivel de acceso y perfil del usuario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de sus funciones, según procedimientos y criteríos técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Controlar la disponibilidad y estados de los recursos asignados el puesto que ocupa.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura Ingeniería de Sistemas Computacionales, Programación, Redes Informáticas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, evaluación, mantenimiento y coordinación para implementar la infraestructura física y lógica de la comunicación de la red interna y externa, de la institución , así como en labores relacionadas con el funcionamiento de la internet a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad.

Diseño de base de datos, característica del Hardware y del sistema operacional.

Inglés Intermedio.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso,aplicación y y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico.

Programación de sistema electrónico.

Capacidad de diagnóstico técnico en instalación de Redes.

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de computación.

Destreza en el manejo y uso de de Base de Datos.

## BASE LEGAL

Resolución N JTIA-640 de 13 de octubre de 2004, por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de ingenieria de Informática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGCAFA05020003** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE SISTEMAS DE CALIDAD** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Diseñar, analizar y evaluar los procedimientos administrativos y el sistema de calidad de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a todas las acciones originadas de auditorías, para la mejora contínua del Sistema de Gestión de Calidad.

Investigar y analizar los procedimientos administrativos de las diferentes unidades, con base a leyes, resoluciones y convenios internacionales, con la finalidad de detectar anomalías en el proceso, como omisiones legales y otras causas, sugiriéndose así cambios y actualización para el mejoramiento.

Evaluar el sistema de calidad implementando en las unidades administrativas, bajo dicho sistema, mediante las auditorias internas de gestión de calidad, cuando se designe.

Dar seguimiento a los procedimientos establecidos para el control de los documentos, registros y datos relacionados con el sistema de calidad, incluyendo los documentos de procedencia externa que estén dentro de los procesos.

Recibir, analizar y dar seguimiento, a través de los manuales de procedimientos, a las no conformidades, relacionadas con el registro que presta la institución y hacer las recomendaciones pertinentes para corregirla.

Verificar las mejoras, cambios y documentos, solicitados al Área de Gestión de Calidad, por los jefes de departamento y los encargados de secciones, en coordinación con los enlaces de calidad, por medio de visitas a dichas oficinas y seguimiento para mejora contínua del sistema de gestión de calidad.

Mantener actualizado los reportes de indicadores de calidad, productos no conforme, acciones correctivas y toda documentación asignada para la evaluación y seguimiento de la mejora contínua del Sistema de Gestión de Calidad.

Apoyar a los coordinadores de los sistemas de calidad, asignados en cada departamento, en el desarrollo de los procedimientos.

Desarrollar y entregar al jefe de cada unidad administrativa los procedimientos, instructivos, flujos de proceso y manuales de sistemas de calidad, en conjunto con los funcionarios responsables de cada unidad administrativa correspondiente, que le sean necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Recursos Humanos, Administración de Empresas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de diseño, análisis y evaluación de los procedimientos administrativos y el sistema de calidad de la Institución a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre la Norma ISO 9001.

De auditoría interna, bajo Norma ISO 9001.

De Sistemas de Gestión de Calidad.

Inglés intermedio.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, planificación, organización y ejecución.

Dominio de las técnicas de trabajo en equipo.

Facilidad para redactar documentos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGCAFA05030001** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE SISTEMAS DE CALIDAD SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **ASISTENCIA EJECUTIVA** |
| | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, organización y supervisión de las tareas relacionadas con el diseño, análisis y evaluaciones de los procedimientos administrativos en cumplimiento de los sistemas de calidad de las diferentes unidades que se intengran a dicho sistema de acuerdo a las leyes, resoluciones, convenios internacionales marítimos establecidos a través de los procedimientos de gestión de calidad, seguimiento continuo y controles de auditorías.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y programar las actividades a desarrollar en la oficina de calidad con miras a lograr el establecimiento de los sistemas de calidad en las unidades administrativas.

Investigar, analizar y determinar los procedimientos administrativos de las diferentes unidades integradas con base a las leyes, resoluciones y convenios internacionales con la finalidad de detectar anomalías en el proceso.

Coordinar el desarrollo de los procedimientos administrativos de las diferentes unidades integradas a nivel nacional, con base a los convenios internacionales e interinstitucionales, leyes, resoluciones y demás.

Dar seguimiento a los procedimientos estalecidos para el control de los documentos y datos relacionados con el sistema de calidad, incluyendo los documentos de procedencia externa que estén dentro de los procesos, a través de los formularios de mejoras continúas y auditorías internas.

Detectar en coordinación con el Director General los funcionarios que formarán el cuerpo de auditores de calidad con base a la Norma ISO.

Realizar y coordinar las auditorias internas al sistema de calidad con el cuerpo de auditores internos interdireccionales de la Autoridad Marítima de Panamá.

Recibir, analizar, controlar y dar seguimiento a las no conformidades relacionadas con el servicio que presta la Institución, hasta que la deficiencia o condición haya sido subsanada.

Crear y mantener archivos, documentales, manuales y una base de datos computarizada acorde con el sistema de forma funcional en colaboración con el analista y la secretaria.

Velar por el buen funcionamiento del sistema, garantizando el de soporte una auditoría externa de calidad, mediante el cumplimiento de todos los aspectos de la gestiíon de calidad.

Evaluar los sistemas de calidad implementados en las unidades integradas al sistema, mediante las auditorías internas periódicas de gestión de calidad en las direcciones generales.

Planificar la gestión para las auditorías internas semestrales a cada flujo de procesos y procedimientos correspondientes, reclutando a los auditores internos de otras oficinas.

Entregar procedimientos, instructivos, flujos de procesos y manuales de sistema de calidad a los jefes de departamentos y directores generales para su validación final.

Confeccionar informes relacionados a la aplicación de los procesos del sistema de gestión de calidad para el Administrador y Directores Generales.

Dictar charlas sobre sistemas de calidad de las norma ISO versus Sistemas de Calidad de la Autoridad Marítima de Panamá.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halla bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial Administrativa, Economía o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con los análisis administrativos y diseños de procedimientos administrativos, flujos de procesos, así como el planeamiento y coordinación de programas y proyectos que integran el sistema de gestión de calidad, a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Manejo de Personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSMIFA05020002** |
| **Denominacion** | **ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, codificación y diseño de programas y sistemas informáticos para uso de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y diseñar procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros requeridos para el desarrollo de sistemas computacionales.
Analizar y documentar la definición de los programas de computación asignados.
Analizar problemas e investigar los sistemas nuevos, para implementar en la institución.
Estudiar todos los sistemas nuevos que salen al mercado, definiendo y recomendando aquellos que pueden ser incorporados a la Institución.
Realizar ensayos prácticos para determinar la corrección de sistemas informáticos en estudios y efectuar los ajustes necesarios.
Desarrollar la metodología necesaria para manejar y mantener en buen funcionamiento los sistemas informáticos.
Elaborar manuales de procedimientos, operaciones, formularios, gráficas de trabajos, flujo gramas y otros.
Realizar pruebas de los programas elaborados, a fin de comprobar el funcionamiento de los mismos, según los procedimientos vigentes.
Resolver consultas técnicas a funcionarios y directivos sobre los sistemas informáticos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Preparar en coordinación con analistas de sistemas de menor nivel, programadores y otros funcionarios, la planificación de objetivos y requisitos que deben obtenerse por medio del diseño de sistemas electrónicos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Informática, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas de Información o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis y diseño de programación de sistemas informáticos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación y funcionamiento del equipo electrónico, lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.
Principios, prácticas y técnicas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.
Programas de computacionales.
Uso de los recursos informáticos.

Procedimientos administrativos relacionados con la informática.

## CONDICIÓN PERSONAL

Actualización continua.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSADFA05020004** |
| **Denominacion** | **ANALISTA FINANCIERO** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión que se realizan en la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, evaluar e identificar las necesidades de financiamiento de los proyectos a ejecutar por la institución.

Recopilar y ordenar información sobre aspectos vinculados a los estudios, investigaciones, análisis y otras actividades de carácter económico-financiero desarrolladas por la unidad.

Realizar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el financiamiento e inversión de proyectos.

Efectuar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores de programas y proyectos de financiamiento e inversión.

Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y compromisos establecidos.

Analizar y evaluar ofertas de solicitudes de financiamientos e inversión de planes, programas y proyectos.

Elaborar e interpretar tablas, cuadros y gráficas estadísticas ilustrativas y representativas sobre el avance de los proyectos.

Asesorar y ejecutar actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de requerimientos, situaciones y problemas que plantean las instituciones públicas en materia de financiamiento e inversión.

Revisar cuentas institucionales y preparar el desembolso, de las cuentas de carácter social.

Llevar el control y manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto (funcionamiento e inversiones).

Elaborar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.

Confeccionar informes técnicos sobre las investigaciones, actividades y estudios desarrollados, incluyendo recomendaciones que se requieran para la ejecución de los proyectos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas y Banca, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión a nivel técnico especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas de la Administración y control financiero.

Presupuesto y finanzas públicas.

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.

Planificación y control de actividades financieras-económicas.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información económica-financiera.

Habilidad para realizar cálculos matemáticas y estadísticos.

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

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIAIFA02010005** |
| **Denominacion** | **ARCHIVERO** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ordenamiento, codificación, actualización y archivo de documentos del personal y administrativo que es recibida o suministrada por la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y registrar documentos.
Archivar los documentos en sus carpetas de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
Desglosar, clasificar, fechar, numerar y preparar documentos a ser archivados.
Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.
Codificar y archivar documentos según sistemas recibidos.
Velar por la actualización y organización de los archivos de la institución.
Localizar en el archivo cualquier documento o información que le sea requerido, previa autorización.
Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas.
Identificar las carpetas con marbete, donde van hacer archivados los documentos.
Orientar a las unidades administrativas de la forma correcta de llevar y enviar la documentación al área de archivo.
Trasladar la documentación no vigente a la unidad de información de correspondencia.
Custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área de archivos.
Realizar otras asignaciones de acuerdo al cargo que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de clasificación, codificación y ordenamiento de la documentación en general dentro de la oficina.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con el manejo de archivos.
Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.
Registro y control de la información.
Manejo de fax, mecanografía y archivo.
Manejo de equipo de oficina.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar y controlar el uso del material de archivo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIAIFA03010002** |
| **Denominacion** | **ARCHIVERO SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **COORDINADORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el archivo de los documentos que se manejan en la unidad.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y promover la aplicación de normas para la catalogación, preservación y utilización de los documentos que se mantienen en la unidad.

Preparar índice de archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

Revisar que se archiven los documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Brindar apoyo a los servidores públicos sobre la ubicación de los expedientes.

Llevar el control de las salidas y entradas de los expedientes, para su recuperación y realizar inventarios para detectar la ubicación de los expedientes.

Distribuir el trabajo del personal a su cargo.

Elaborar fichas individuales y/o realizar anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares.

Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad.

Verificar que los bultos de documentos para archivar cumplan con los requisitos exigidos.

Recomendar la depuración de documentos, de acuerdo a la tabla de vida, para liberar el espacio en los archivadores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar, programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Archivología o carrera afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de recepción, ordenamiento y archivo de documentos en general a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Supervisión de personal.

Principios y técnicas de archivo.

Procedimientos de oficina.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina.

Habilidad para supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA05020009** |
| **Denominacion** | **ARQUITECTO** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, diseño y elaboración de planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas e inspección de los proyectos y mantenimiento de obras civiles y otras que sean necesarias.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y elaborar planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas de infraestructura.
Realizar estudios e investigación relacionados con los aspectos arquitectónicos vinculados a los proyectos de obras de la entidad.
Coordinar, supervisar e inspeccionar los proyectos de construcción, remodelación, reparación, decoración y mantenimiento de obras, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos realizados.
Intervenir en tareas complejas relacionadas con el diseño arquitectónico y determinación de estructuras y especificaciones.
Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculado a la arquitectura.
Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.
Participar en el análisis y evaluaciones técnicas y económicas sobre licitaciones, concursos de precios de materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de obras.
Brindar información y asistencia técnica para la formulación de nuevos proyectos de infraestructura institucional.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de la institución en materia de su especialidad.
Realizar trámites y gestiones administrativas y técnicas, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña a lo interno y externo de las instituciones.
Consultar con los profesionales para determinar el tipo de estilo de la obra y asesorar sobre el costo, forma y materiales a utilizar en la misma.
Participar en reuniones, comisiones y otros actos públicos relacionados con las actividades de la unidad organizativa.
Coordinar con otras dependencias del estado, la ejecución de diferentes proyectos.
Elaborar informes técnicos sobre los proyectos ejecutados y para la formulación de nuevos proyectos.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, diseño y elaboración de planos arquitectónicos e inspección y mantenimiento de las obras, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la arquitectura.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.

Álgebra, Trigonometría y Geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Cálculo de presupuestos de construcción.

Planificación, programación y control de actividades de diseño de planos.

Procedimientos administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el dibujo.

Habilidad para diseñar espacios y formas arquitectónicas utilizando sistemas constructivos óptimos.

Habilidad para la representación gráfica y tridimensional de los proyectos, directamente o utilizando equipos de cómputo.

Imaginación, creatividad e inventiva, de lógica y sentido común, para el ordenamiento, priorización y jerarquización.

Habilidad matemática que permita la visualización de los conceptos arquitectónicos y esculturales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para manejar diferentes equipos de medición.

Facilidad para la expresión gráfica, manual y con equipo de cómputo.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Arquitectura para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

## BASE LEGAL

Según el  Artículo 16 del Decreto No. 257 del  3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGAEFA06020010** |
| **Denominacion** | **ASESOR** |
| **Nivel** | **ASESORES EJECUTIVOS I** |
| | **ASESORES EJECUTIVOS I** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría técnica y consultorías en diversas disciplinas a la autoridad nominadora y a funcionarios de alto nivel político de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y colaborar con funcionarios ejecutivos y participar en el diseño y reestructuración de políticas, planes y proyectos específicos, según normas vigentes y criterios propios.

Asesorar a funcionarios de la entidad sobre acciones y designaciones en lo relativo a política y objetivos de la Institución.

Realizar análisis y preparar estudios sobre situaciones existentes o materias específicas que incluyan recomendaciones para soluciones de problemas.

Evaluar y elaborar recomendaciones sobre la necesidad de modificar o adecuar las políticas y lineamientos generales que el Ejecutivo o la Dirección Superior de la entidad determinen para la ejecución de programas y actividades.

Asesorar a altos funcionarios de la Institución en lo relativo a la solución de problemas y ejecutar acciones que le sean consultadas en materia específica.

Participar de reuniones y comisiones sobre asuntos específicos, acompañando al funcionario superior.

Preparar informes técnicos sobre temas y aspectos relacionados en el área de su especialidad.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas,en los aspectos que son de su competencia o de la administración a la cual representa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en coordinación, programación y control de los asuntos administrativos que se manejan en la institución, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la institución a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la Institución, como profesional consultor.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

## OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGAEFA06020002** |
| **Denominacion** | **ASESOR EJECUTIVO** |
| **Nivel** | **ASESORES EJECUTIVOS I** |
| | **ASESORES EJECUTIVOS I** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría técnica y consultorías en diversas disciplinas a funcionarios de alto nivel político de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.

Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.

Analizar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al director provincial para su opinión.

Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría, oficinista y otro personal de apoyo que labore en la unidad.

Redactar memorando, circulares, notas y otras correspondencias, según sea encomendado.

Analizar y revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho del director para la firma.

Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

Representar al funcionario superior de la unidad en las juntas, comisiones, reuniones y actos oficiales que se determine.

Coordinar y preparar los proyectos que hayan sido aprobados por la Secretaría General o la Administración General.

Participar con el diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados por el superior jerárquico.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos que le formule el funcionario superior.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en coordinación, programación y control de los asuntos administrativos que se manejan en la institución, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la institución a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la Institución, como profesional consultor.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Realidad socio-económica nacional.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGAEFA06020006** |
| **Denominacion** | **ASESOR FINANCIERO** |
| **Nivel** | **ASESORES EJECUTIVOS I** |
| | **ASESORES EJECUTIVOS I** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la elaboración y ejecución de las actividades financieras como lo son: investigaciones, análisis, facturación o liquidación de los servicios que brinda la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con la facturación de cánones de arrendamiento o cargos por prestación de servicios o uso de infraestructuras o espacios.

Recopilar y verificar datos, informes y otros documentos que se requieren para la ejecución de los trabajos asignados, sean propios o provenientes de otras áreas en donde se realicen actividades de índole financiero.

Elaborar e interpretar estadísticas ilustrativas y comparativas como complemento a los trabajos realizados.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyen recomendaciones.

Elaborar documentos que sirvan de marco de referencia o consulta para la elaboración de las políticas y proyecciones financieras de la institución.

Instruir al Director o Sub Director de Finanzas, en la representación y participación de reuniones que desarrolle la Institución, con organismos nacionales e internacionales.

Analizar el plan de inversión y los proyectos de préstamos a mediano y largo plazo a nivel nacional e internacional y hacer las recomendaciones pertinentes.

Elaborar informes, diagnósitico y evaluaciones técnicas relativas a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Asesor y prestar asistencia profesional en su especialidad a directivos de la institución y terceros si corresponde, según principios técnicos de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende según las necesidades de la función.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el prespuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de investigación, evaluación y análisis financiero.

Cuatro (4) años de experiencia laboral en tareas de investigación, evaluación y análisis financiero, a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional consultor en tareas de investigación, evaluación y análisis financiero.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas relacionadas con las finanzas públicas.

Organización del sector público.

Políticas públicas.

Técnicas de análisis, evaluaciones e investigaciones de temas financieros.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADASFA04030001** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** |
| **Nivel** | **PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I** |
| | **PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia o colaboración con el Jefe de la unidad en la atención y tramitación de las acciones administrativas para su manejo, agilización, solución y supervisión de las labores que realizan otros funcionarios bajo su responsabilidad.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad, llevar control de las partidas de gastos, de las cuentas especiales.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren en la unidad, siempre y cuando estas sean asignadas por el supervisor.

Atender a los servidores de la Institución y público en general que acuden a la oficina en busca de información o, a solicitar algún servicio o entrevistas con su superior jerárquico.

Revisar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.

Verificar las solicitudes de caja menuda y viáticos con los departamentos correspondientes.

Coordinar y dar seguimiento de los pagos de los bienes y servicios con los Departamentos de Compras, Tesorería y Control Fiscal.

Supervisar las compras y gastos que se realizan en la unidad, de los documentos de valor, materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos.

Coordinar y tramitar las especificaciones y términos de referencia a las licitaciones, solicitudes de precio y compras menores tal como lo establece la ley de contratación pública.

Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.

Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto asignado a la dirección.

Colaborar con su superior jerárquico en la atención, trámite y solución a las diferentes situaciones que se presenten en la unidad.

Solicitar y distribuir el material de oficina y otros requerimientos para uso de la unidad administrativa donde labora.

Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad y elaborar informes periódicos de las actividades administrativas realizadas.

Coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Titulo técnico o dos (2) años completos universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en la atención, manejo, tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la gestión administrativa en el sector público.

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGCPFA07010009** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE AL COORDINADOR REGIONAL** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al coordinador regional en lo strabajos de divulgación dela política institucional, organizando y coordinando programas y proyectos marítimos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Promover y divulgar en las comunidades, organismos públicos y provinciales, la política de la catividad marítima de la Institución.

Coordinar y organizar en conjunto con los coordinadores provinciales, la ejecución de programas y proyectos marítimos, a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades de las provincias o regiones.

Promover la participación del sector público, de la empresa privada, organizaciones sociales y profesionales en el desarrollo de los programas y proyectos marítimos en la provincia o región de su competencia.

Dar seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas, que realicen las distintas dependencias de las instituciones en la región de su competencia.

Colaborar en la coordinación de comisiones y grupos de trabajos de caracter técnico que se organicen en la región.

Informar a la Secretaría General, a través de la oficina de coordinación regional, de la problemática y logros obtenidos en el area geográfica de su competencia.

Asistir a los diferentes puestos o embarcaderos de la provincia, para verificar el funcionamiento y necesidades que los mismos presenten.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección, según procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a traves de éste, si es caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la realización de tareas de admiistración de programas o proyectos de caracter marítimo, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de administración de programas o proyectos de caracter marítimo, a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, carreras afines.

Titulo Post universitario en Gerencia Pública o carrera o afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Técnicas de organización y funcionamiento de la institución.

Aplicación de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG03020003** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE DE ANALISTA DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZA EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo a los Analistas de Industrias Marítimas Auxiliares en el análisis e investigaciones de los objetivos comerciales del sector marítimo auxiliar.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a los analistas en el cumplimiento de sus labores y responsabilidades diarias.
Participar en la promoción y desarrollo de los servicios portuarios e industrias marítimas auxiliares a través de programas de inversión.
Participar en la aplicación de encuestas a los usuarios que utilizan los servicios marítimos, para corroborar que los concesionarios están cumpliendo con lo pactado en los contratos de concesión.
Colaborar en la actualización y mantenimiento de la base de datos de industrias marítimas auxiliares.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Estimar los requerimientos de usos de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias, Licenciatura en Ingeniería en Administración Marítima Portuaria o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.
Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de apoyo en análisis e investigaciones de los objetivos comerciales del sector marítimo auxiliar, a nivel semi especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Procedimientos y métodos de oficina.
Aplicación de programas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHAPFA03020002** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades relacionadas con los sub-sistemas de administración de los Recursos Humanos desarrollado por Digeca.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar conjuntamente con el analista en la elaboración de planes, programas y actividades sobre la implementación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Recopilar información, datos y material bibliográfico sobre aspectos de administración de personal que se analizan y procesan en la unidad.

Ordenar y compaginar la documentación obtenida para la ejecución y presentación de estudios sobre distintos aspectos de administración de personal.

Apoyar en la realización de investigaciones, análisis y evaluaciones sobre los subsistemas de Administración de Recursos Humanos.

Organizar y mantener actualizado la documentación que conforman los archivos y expedientes individuales del servidor público.

Verificar y tramitar información referente al análisis de aumentos de sueldos por cambios de categorías y etapas del personal agremiado; ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo que se tramitan en la unidad.

Confeccionar y tramitar las distintas acciones de movilidad laboral de los servidores de la Institución.

Colaborar en la identificación, tramitación y atención de los requerimientos, problemas y necesidades de Recursos Humanos.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regula la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa.

Absolver consultas sencillas y brindar información sobre programas, actividades, normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones en materia de Administración de Recursos Humanos.

Colaborar en el diseño y revisión de formularios y sus respectivos instructivos y en la verificación mecanográfica de documentos elaborados en la unidad.

Elaborar cuadros e informes periódicos sobre sus actividades asignadas por el Analista de Recursos Humanos.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la unidad.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Administración Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas asistenciales en la investigación, análisis, ejecución y control de planes, programas y actividades relacionadas con los subsistemas de administración de los Recursos Humanos, a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGLGFA03020002** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE DE ABOGADO** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel asistencial en la investigación, análisis, elaboración y trámite de expedientes, informes y documentos jurídicos de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la preparación y redacción de resoluciones administrativas, notas, informes, expedientes y otros documentos sencillos de asunto legal o jurídico de la Institución.

Realizar investigaciones y análisis de documentos jurídico-administrativos, expedientes, informes y otros.

Revisar y analizar reclamos e investigar temas legales asignados por el abogado.

Dar seguimiento a cada uno de los casos que le sean asignados.

Mantener un registro y control de las Gacetas Oficiales y actualizar los archivos legales.

Inscribir certificados diversos, y tramitar solicitudes varias que, por ley, le competen a la dependencia en que labora.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad donde labora con otras a lo interno y externo de la Institución.

Brindar información sobre las actividades de la institución y del área de trabajo, a funcionarios y público en general, según procedimientos establecidos.

Atender consultas legales de rutina referidas a un campo específico del derecho y asuntos administrativos, sus procedimientos y tramitación.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas asistenciales en la investigación, análisis, elaboración y trámite de documentos jurídicos a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

Dos (2) años completos de estudios Universitarios en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura, organización y funciones del órgano Judicial y de la Administración Pública.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGCAFA03020002** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE DE ANALISTA DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la asistencia y colaboración al analista de calidad en la ejecución de los procedimientos administrativos y el sistema de calidad de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el estricto cumplimiento del control y distribución de los documentos requeridos por el sistema de gestión de calidad, atendiendo lo especificado en la norma aplicable vigente.

Asistir a los analistas de calidad en cuanto al mantenimiento de los manuales del sistema de gestión, procurando la actualización de los referidos manuales.

Asistir al supervisor en los temas relacionados con la logística de las reuniones de apertura y cierre de las auditorias internas y externas que establece el sistema.

Asistir al supervisor en los temas relacionados en cuanto a la logística de los cursos o seminarios dictados por el área de gestión de calidad, con miras a mejorar la competencia del personal al cual aplica el alcance de la norma.

Apoyar y asistir al supervisor y los analistas de calidad en todo lo referente al mural informativo, actualizándolo con las diversas actividades y programas de la gestión de calidad.

Mantener comunicación escrita y oral de forma permanente con los enlaces del sistema de gestión de calidad para los procesos estratégicos y de soporte.

Apoyar a los analistas en la realización de las auditorias de calidad realizadas por la gestión.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la materia a nivel técnico, si no cuenta con los estudios universitarios a nivel de licenciatura que lo acredite.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tres (3) años universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Recursos Humanos, Gestión de Productividad o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Interpretación de la Norma ISO aplicable vigente.

Ingles intermedio.

Técnicas para la redacción de informes y documentos técnicos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, planificación, organización y control de documentos.

Dominio de las técnicas de trabajo en equipo.

Facilidad para redactar documentos técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Responsable en el desempeño de sus funciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA03020008** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE DE ARQUITECTO** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la elaboración de estudios arquitectónicos para la construcción, ampliación remodelación e inspección de obras civiles o infraestructuras menores.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de arquitecturas; que se desarrollaran dentro de la institución.

Apoyar en la interpretación y elaboración de planos, croquis, perspectivas y otras especificaciones relacionadas para las presentaciones de los diferentes proyectos a ejecutar.

Inspeccionar los proyectos de infraestructuras menores para verificar en el terreno el grado de avance de la obra, el cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos y realizar los ajustes o actualizaciones en los programas o proyectos existentes.

Realizar cálculos y estimaciones sencillas relacionadas con los proyectos en marcha.

Informar y consultar, con el supervisor inmediato, acerca de la marcha de los trabajos, el cumplimiento de las normas, especificaciones y otros detalles referentes a la obra.

Participar con el arquitecto en la realización de evaluaciones técnicas y económicas para licitaciones y concursos de precios, materiales, equipos y herramientas requeridas para la ejecución de las obras.

Apoyar en la elaboración de los presupuestos de materiales y equipos para la construcción, reparaciones y remodelación de infraestructura según especificaciones establecidas.

Organizar con las áreas de producción para absolver consultas técnicas para la fabricación de los módulos y soluciones contractivas de los proyectos.

Interpretar libretas de campos y croquis, determinar los errores y realizar los cálculos correctos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos o materiales asignados al puesto que ocupa.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en Asistente de elaboración de proyectos arquitectónicos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, principios y regulaciones técnicas y legales que regulan el ejercicio de la profesión de Arquitectura.

Planificación y control de actividades de Arquitectura (a nivel asistencial).

Equipos y materiales utilizados en los trabajos de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y desarrollar diseños gráficos y planos de proyectos arquitectónicos.

Destreza para manejar instrumentos utilizados en trabajos de arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos y estimaciones de los proyectos arquitectónicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGCAFA03020001** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE DE AUDITOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración de auditoría en la fiscalización, investigación, verificación y control de las operaciones contables y financieras de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y analizar las diferentes cuentas en los libros de contabilidad, para hacer las observaciones respectivas al superior.

Participar en verificación de inventarios y arqueos donde se manejen fondos y valores.

Verificar si los comprobantes de gastos del presupuesto se ajustan a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

Contribuir en la verificación de comprobantes y cuentas para la fiscalización de pagos de impuestos, planillas, liquidaciones y otros.

Inspeccionar cálculos para el pago de impuestos e indicar las observaciones para su corrección.

Colaborar en estudios de reclamos y denuncias por evasión o reconocimiento, los cuales pueden efectuarse tanto en las oficinas como en el campo.

Realizar visitas al campo de ejecución de los proyectos aprobados.

Dar seguimiento y control de ejecución de los proyectos para verificar su apropiado desarrollo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Mantener información actualizada de registros y documentos contables y financieros.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoria de registros contables, semi-especializado.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función que ejerce.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis técnico.

Capacidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSCP02010001** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE DE CLÍNICA I** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD** |
| | **LEYES ESPECIALES** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades para asistir al médico, bajo la supervisión de la enfermera en el proceso de atención al paciente en consultorio clínico externo o en otro establecimiento similar.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, ordenar y clasificar las historias clínicas de Consulta Externa, como los informes de laboratorio, radiológicos, electrocardiogramas y otros.
Llamar y orientar a los pacientes para ser evaluados por el médico o la enfermera.
Ejecutar la toma de peso y talla.
Preparar material e instrumental médico quirúrgico en el consultorio para la realización de exámenes, cirugía menor, curaciones menores u otros, según indicación.
Colaborar en la ejecución de los exámenes físicos, curaciones a los pacientes de Consulta Externa.
Orientar al paciente sobre las indicaciones.
Promover el uso racional del material del consultorio donde esté asignado.
Mantener limpio y en orden su área de trabajo.
Solicitar y verificar los pedidos de material y demás útiles necesarios para el consultorio o área asignada.
Realizar actividades de mensajería cuando se requiera.
Mantener un ambiente atractivo, seguro y saludable en el consultorio y en la Institución en general.
Asistir al paciente que acude al consultorio de acuerdo a sus necesidades biopsicosociales.
Participar activamente en las actividades de docencia, prevención, promoción de la salud programadas por el Departamento de Enfermería.
Mantener una conducta ética con respecto a la dignidad y derechos del paciente.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Poseer certificado de formación institucional del o la asistente clínica hasta el momento de entrar en vigencia la Ley 21 de 23 de junio de 2006, o diploma de asistente de clínica expedido por un Centro de Post-Media con un (1) año de duración.
Autorización para laborar en el territorio nacional emitida por el Comité Nacional de Enfermería.

## BASE LEGAL

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.
Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCOFA03020002** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE DE CONTABILIDAD** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación, codificación y registro de documentos y operaciones contables, que se realizan en la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el contador en el cotejo y confrontación de los registros contra los comprobantes a fin de efectuar ajustes y correcciones para mantener el balance de las cuentas.

Preparar la relación de cobros y pagos efectuados por la Institución, así como el balance de las cuentas con los saldos a favor o en contra y otras informaciones financieras.

Verificar la exactitud numérica de los comprobantes y otros documentos relacionados con las operaciones de pago, ingresos y otras transacciones financieras.

Registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compras y otros cargos.

Revisar las órdenes de suministro y recibo de mercancías en concepto de compras de materiales de oficina, reparaciones, venta de equipo, mobiliario.

Realizar análisis de cuentas y documentos originados de las transacciones, operaciones y registros de contabilidad.

Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos y órdenes de compra.

Clasificar comprobantes, recibos y otros documentos contables previos a la tramitación correspondiente.

Verificar las planillas de pago, deducciones y otros cargos según las técnicas y prácticas del trabajo.

Elaborar conciliaciones bancarias.

Calcular y registrar las depreciaciones del equipo, mobiliario y edificio.

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Contabilidad.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de  contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y sistemas computacionales de uso en la unidad organizativa.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, sistemas y procedimientos de contabilidad gubernamental.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIPDFA03020001** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE DE ESTADÍSTICO** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la recopilación, verificación, codificación y registro de datos e información para la elaboración de cuadros y gráficas estadísticas.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y ordenar información y datos de diversas índoles, relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa de acuerdo a los métodos establecidos.

Realizar cálculo numérico simple para obtener cifras y efectuar comparaciones estadísticas.

Apoyar en los cálculos, índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.

Asistir en el análisis e interpretación de tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar gráficos o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos.

Asistir en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Mantener registros sobre indicadores y variables actualizados en las investigaciones y estudios.

Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre la labor realizada al superior jerárquico.

Elaborar representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según procedimiento e instrucciones recibidas.

Verificar la exactitud de cuadros gráficos, estadísticos y otros documentos relacionados.

Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según requerimiento e instrucciones recibidas.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de apoyo y asistencia al Estadístico tales como: recopilación, análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadros estadísticos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos, o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad de estadística.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGRIFA03020003** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la selección, clasificación, elaboración y divulgación de las noticias, servicios, eventos sociales y otros; relacionados con los programas que se desarrollan en la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y revisar la redacción del material informativo y didáctico, para conocimiento de los medios de comunicación social y público en general.
Revisar periódicos, revistas u otro material impreso informativo para seleccionar, recortar y clasificar noticias, así como el monitoreo radial, televisivo y de Internet, de informaciones noticiosas de importancia para la Institución.
Participar en la confección de boletines informativos, afiches, murales o álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas.
Colaborar con la organización de las actividades sociales, culturales, deportivos u otros, que se llevan a cabo en la Institución.
Asistir en la preparación y ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas o de otro tipo que se llevan a cabo en la Institución.
Participar conjuntamente con el personal profesional de la unidad, en la divulgación de actividades de interés para la institución a funcionarios públicos y medios de comunicación social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Apoyar en la atención de visitantes oficiales y miembros de misiones nacionales o internacionales durante los actos que realiza la Institución.
Establecer contactos con los medios de comunicación social para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos.
Actuar como maestro de ceremonia en actos o eventos institucionales cuando se le solicite.
Organizar la instalación del equipo de audiovisual y de sonido en las reuniones que se realicen, para atender a visitantes e inversionistas interesados en el funcionamiento y operaciones comerciales del área segregada.
Gestionar las cuentas de publicidad de suplementos de la Institución, solicitados por la Administración.
Velar por el cumplimiento de entrega de los servicios informativos que relaciones públicas brinda a los principales Directivos de la Institución.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de apoyo en la selección, elaboración y divulgación de noticias, servicios, eventos sociales y otros programas que se desarrollan en la institución, a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo y Publicidad o carreras a fines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de comunicación social.

Planificación y control de actividades.

Redacción y Ortografía.

Programas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR04020006** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE DE PROTECCIÓN PORTUARIA** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS EN NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia administrativa y técnica de protección portuaria en atención a lo establecido en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP).

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al personal técnico del departamento de protección portuaria, en el normal desarrollo organizacional de las actividades tanto administrativas como técnicas y/o especializadas, incluidas, aquellas bajo el Sistema de Gestión de Calidad.

Actualizar el listado de los oficiales de protección, Gerentes de las instalaciones portuarias, miembros del Comité de Protección Portuaria, personal operativo de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares y otros documentos relativos a los enlaces en materia de protección.

Verificar en la Carta de Atraque digital, el arribo de las naves, la documentación adjunta y cualquier otro elemento para la prevención de la protección portuaria.

Administrar el programa para la emisión del certificado de la Declaración de Cumplimiento de una instalación portuaria bajo el código PBIP e impresión física del certificado.

Actualizar las fichas técnicas de las instalaciones portuarias.

Asistir y colaborar en el Departamento con la coordinación para las actividades relacionadas con organismos nacionales e internacionales, tales como: Comité de Protección Portuaria de la AMP, reuniones de Oficiales de Protección de las instalaciones portuarias, programa internacional de protección portuaria para Latinoamérica (USCG), CIP y CICTE de la OEA, Departamento de Análisis y Estudios contra actividades terroristas y asuntos conexos del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá, otros.

Mantener y salvaguardar toda la documentación del Departamento de Protección y evitar la divulgación no autorizada de material sobre protección portuaria, referente a las evaluaciones de protección, planes de protección de las instalaciones portuarias u otro documento similar.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de estudios universitarios de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Administración Marítima Portuaria o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Administración Marítima Portuaria o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de apoyo en asistencia administrativa y técnica a nivel semi especializado, si no cuenta con título universitario que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés básico.

Organización administrativa de la institución.

Aplicación de programas computacionales.

Conocimiento del Código PBIP.

Conocimiento en desarrollo de los puertos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGAEFA06020004** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE EJECUTIVO** |
| **Nivel** | **ASESORES EJECUTIVOS I** |
| | **ASESORES EJECUTIVOS I** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al Ejecutivo de alto nivel, encargado de la unidad, en actividades de coordinación, seguimiento y atención de asuntos técnicos administrativos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior.

Aconsejar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.

Revisar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al funcionario superior para su opinión.

Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría, oficinista y otro personal de apoyo que labore en la unidad.

Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.

Revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho para la firma.

Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos.

Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.

Analizar procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación interdepartamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.

Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de asistencia, en materia estratégica, de planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución; como profesional universitario, o

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, a nivel de jefatura de secciones, o

Tres (3) años de experiencia laboral, tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, como profesional consultor.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Planificación Estratégica.

Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del sector público.

Control de Gestión Administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas, planes y programas institucionales.

Aspectos Geográficos socio económico y otros del área correspondiente a la provincia.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR04020001** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS EN NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de apoyo, actualización, verificación y control de la base de datos y archivos electrónicos con base en la tramitación de certificados o documentos para la operación de las naves, bajo el registro panameño y asistir al superior jerárquico en el manejo y solución de asuntos administrativos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar informes estadísticos, control y actualización de archivos electrónicos.

Investigar, consultar y recopilar documentos, leyes, convenios y otras disposiciones nacionales e internacionales, relacionados con la actividad marítima.

Apoyar y asistir al superior jerárquico en todos los aspectos relacionados con la tramitación de quejas, consultas, investigaciones y proyectos especiales del sector marítimo y donde tenga participación la unidad administrativa.

Asistir en la emisión de los certificados o documentos técnicos, requeridos para la operación de las naves de bandera panameña, previa evaluación, que garantice el cumplimiento de los requisitos exigidos por las Normas Nacionales e Internacionales, de acuerdo a designación del Jefe del Departamento.

Remitir a los oficiales técnicos los Certificados técnicos, emitidos para su revisión y verificación.

Preparar y suministrar reportes de los certificados de seguridad, mensualmente emitidos.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos, relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de su trabajo, que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Derecho y Ciencias Políticas, en Administración de Empresas, Ingeniería Náutica o Naval o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias, Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de apoyo, actualización, verificación y control de la base de datos y archivos electrónicos. relacionados con la tramitación de certificados o documentos para la operación de las naves bajo el registro panameño a nivel técnico en áreas marítimas, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de computadora e internet.

Técnicas de administración marítima y servicios marítimos.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Inglés técnico marítimo.

Aplicación de los Convenios Internacionales, de los que Panamá es signatario.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información técnica.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR04020005** |
| **Denominacion** | **ASISTENTE TÉCNICO LABORAL MARÍTIMO** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS EN NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de apoyo, actualización, verificación y control de base de datos y archivos relacionados con los documentos y las inspecciones laborales marítimas a bordo de naves de bandera panameña de servicio interior e internacional, verificando el cumplimiento de las normas laborales marítimas vigentes en cuanto a condición de vida y trabajo en la gente de mar.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes estadísticos, de control y actualización de archivos.

Investigar, consultar y recopilar documentos, leyes, convenios y otras disposiciones nacionales e internacionales, relacionados con las normas laborales.

Confeccionar notas para el DALM a buques que sean encontrados deficientes por un inspector de laboral marítimo.

Apoyar y asistir en todos los aspectos relacionados con la tramitación de quejas, consultas, investigaciones y proyectos especiales del sector laboral marítimo en los cuales la unidad administrativa deba participar.

Emitir los dispensas o exenciones requeridas para la operación de las naves de bandera panameña, previa evaluación que garantice el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas laborales marítimas vigentes.

Remitir a los inspectores laborales las dispensas o exenciones emitidas para su revisión y verificación.

Confeccionar y suministrar reportes de los certificados de seguridad mensualmente emitidos.

Colaborar de manera diligente con el personal técnico, administrativos, directivos y usuarios, según procedimiento establecido y necesidades de la función.

Elaborar informes periódicos sobre la gestión realizada.

Utilizar instrumentos, equipos, y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Archivar la documentación relativa a las inspecciones laborales realizadas.

Enviar los documentos relativos de la inspección laboral a la sección de Archivo de Marina Mercante.

Coordinar con el inspector, las medidas a tomar en cuanto a restricción de zarpe u otras medidas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas funciones al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Ingeniería Náutica, Ingeniería Mecánica Naval o carreras afines.

Título técnico universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia en actividades de apoyo, actualización, verificación y control de bases de datos y archivos relacionados con la

tramitación de certificados laborales marítimos para la operación de las naves bajo el registro panameño a nivel técnico en áreas marítimas, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de normas y reglamentaciones nacionales e internacionales para la Gente de Mar.

Ingles marítimo.

Conocimiento del ámbito de aplicación de los convenios marítimos.

Técnicas de aplicación de la Norma ISO aplicable vigente y auditorias.

Técnicas de Administración Marítima y Servicios Marítimos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Facilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad en el análisis y preparación de informes y documentos técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones laborales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGCAFA05020005** |
| **Denominacion** | **AUDITOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, análisis, evaluación y control de las actividades administrativas, financieras y operativas que se efectúan en la institución, así como apoyar en las auditorías externas u otras que se requieran.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar audito, arqueos de caja, inventarios, avalúos de bienes y otras operaciones financieras de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la dependencia.

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.

Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Analizar información pertinente al organismo, cuyas operaciones contables se van a auditar.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones.

Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, auditoria y administrativos aplicados en la institución.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten.

Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.

Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que maneja la institución.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías, fiscalización e investigación de operaciones administrativas contables y financieras de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502) .

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de auditoría.

Contabilidad Gubernamental y Financiera.

Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina.

Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.

Procesos Administrativos que rigen la unidad.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoría.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoria.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal y escrita para comunicarse correctamente.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión como Contador Público Autorizado.

## BASE LEGAL

Ley No.57 (1 de septiembre de 1978), Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 Ley NO. 57 (1o. de septiembre de 1978), Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGCAFA05030002** |
| **Denominacion** | **AUDITOR SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **ASISTENCIA EJECUTIVA** |
| | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionadas con las evaluaciones de controles internos, operativos, administrativos y financieros de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar actividades de auditorías e investigaciones especiales.
Supervisar las labores del personal a su cargo.
Analizar información pertinente al organismo cuyas operaciones contables se van a auditar.
Efectuar auditorías e investigaciones especiales de carácter administrativo sobre los bienes de la dependencia.
Analizar y revisar los registros, documentos contables y otras operaciones financieras, a fin de comprobar que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos.
Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.
Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros que se tramitan en la unidad administrativa.
Elaborar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de cajas menudas y fondos especiales.
Elaborar informes de las auditorías y de las actividades realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Recomendar medidas para mejorar las fallas detectadas en las operaciones examinadas.
Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en tareas de verificación, análisis, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad y auditoría, a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría del Sector Público.
Contabilidad Gubernamental, Auditoría y Presupuesto.
Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.
Técnicas de análisis financieros y de auditoría en el Sector Público.
Programas computacionales usados en la unidad administrativa.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

## OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado,

## BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No. 57 (1 de septiembre de 1978) Por lo cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial No. 23,213, martes 28 de enero de 1997 Decreto No. 247 (13 de noviembre de 1996) Contraloría General de la República. Contratación y requisitos para cargos de Director, Auditores y Supervisores.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTMEFA01010001** |
| **Denominacion** | **AYUDANTE DE ELECTRICISTA** |
| **Nivel** | **PUESTO DE APOYO** |
| | **PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al electricista en las labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, sistemas y accesorios eléctricos.

Llevar las herramientas y materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos, según indicaciones o instrucciones recibidas.

Perforar paredes y pisos para la colocación de tuberías y otros accesorios eléctricos.

Ayudar en la medición y cortes de tubos y otros materiales para la ejecución de los trabajos.

Apoyar en las tareas de cableado de las instalaciones de la institución.

Mantener informado a su superior sobre los trabajos realizados.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

## OTROS REQUISITOS

Posser certificado de idoneidad profesional para ejercicio de cargos.

## BASE LEGAL

Decreto ejecutivo No. 257, de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTVHFA01010003** |
| **Denominacion** | **AYUDANTE DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ** |
| **Nivel** | **PUESTO DE APOYO** |
| | **PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, mantenimiento y reparación mecánica de los vehículos oficiales.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar al mecánico en los trabajos de revisión, reparación y mantenimiento de los vehículos y demás equipo rodante de la institución.

Engrasar máquinas, motores, piezas y otros accesorios mecánicos.

Apoyar en el montaje y desmontaje de equipo, maquinaria, motores, piezas y otros.

Limpiar maquinarias, motores, piezas y demás equipos complementarios.

Llevar un registro del mantenimiento preventivo que se le efectúa a los automóviles de la institución.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Almacenar, custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Transportar y facilitar materiales instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTGLFA01010001** |
| **Denominacion** | **AYUDANTE GENERAL** |
| **Nivel** | **PUESTO DE APOYO** |
| | **PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.

Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.

Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.

Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.

Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.

Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.

Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.

Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSCK02010009** |
| **Denominacion** | **BOMBERO** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES** |
| | **LEYES ESPECIALES** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de extinción de incendios, búsqueda, salvamento y rescate.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Prevenir, combatir y extinguir incendios.

Prevenir o limitar la propagación de sustancias peligrosas, en casos de incendios o accidentes.

Buscar y rescatar bienes, pasajeros y a la tripulación durante y después de desastres o accidentes graves.

Brindar primeros auxilios al personal afectado por incendio y accidentes o desastres.

Mantener la limpieza (barrer, baldear, trapear y otros) en el área asignada.

Instruir al personal sobre la instalación de detectores de incendios de sistemas de aspersión automática y formas de transportar materiales para atenuar el riesgo de incendios.

Inspeccionar lugares donde ha ocurrido incendios para descubrir las causas del siniestro.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

Controlar la disponibilidad y el estado adecuado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de prevenir, combatir, extinguir incendios, buscar, rescatar bienes, pasajeros y a la tripulación durante y después de desastres o accidentes graves, brindar primeros auxilios e inspeccionar lugares donde ha ocurrido incendios para descubrir las causas del siniestro.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas utilizadas en la extinción de incendios.

Riesgos del oficio y medidas de seguridad a aplicar.

Equipos, instrumentos y materiales de uso en labores de rescate, salvamento y extinción de incendios.

Técnicas de primeros auxilios.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la labor de extinción de incendios.

Destreza en el manejo de equipo para la prevención y extinción de incendios.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para la toma de decisiones frente a situaciones de peligro.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSCK03010004** |
| **Denominacion** | **BOMBERO SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE GRUPOS DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES** |
| | **LEYES ESPECIALES** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de labores de extinción de incendios, búsqueda, salvamento y rescate de personal y bienes.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo a las instrucciones y prioridades establecidas.
Orientar y capacitar al personal a su mando en el uso de las herramientas y equipos, tales como extintores, mangueras, kit de rescate, bomba portátil, levantador turbo, nudos entre otros.
Orientar al Administrador en lo referente a la prevención de incendios y accidentes que se puedan dar en el recinto portuario.
Procurar las buenas condiciones físicas y supervisar la disciplina del personal a su cargo.
Coordinar las situaciones de emergencia que se presenten en el recinto portuario.
Inspeccionar las instalaciones para asegurar que se cumple con los reglamentos y normas sobre prevención de incendios.
Diseñar estrategias para situaciones de incendios, temblores, maremotos, inundaciones y efectuar las simulaciones respectivas.
Inspeccionar que los trabajos de soldadura en motonaves, muelles y astilleros cumplan con las medidas de seguridad.
Inspeccionar los trasiegos de combustible a las naves internacionales.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión de las labores de control y prevención de incendios, a nivel semi especializado.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller
Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Pública, Empresas o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentos de bomberos.
Métodos y prácticas en la extinción de incendios.
Normas de funcionamiento de equipos de extinción de incendios, rescate y salvamento.
Manejo de material peligroso.
Primeros auxilios.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener trato amable y buenos modales.

Habilidad para dirigir una situación de incendio.

Destreza en el uso de equipos de prevención y extinción de incendios.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCZFA02010002** |
| **Denominacion** | **CAJERO** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos y actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor.
Efectuar pagos por conceptos varios en base a documentos negociables, debidamente autorizados como cheques, ordenes de pago, comprobantes de caja menuda y otros.
Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de los mismos.
Registrar las operaciones efectuadas y las sumas cobradas o pagadas en la máquina registradora, franqueadora o de forma manual.
Realizar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos.
Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio de registros.
Pagar a proveedores previa presentación de las cuentas debidamente autorizadas.
Efectuar el control de los recibos o facturas con los cuales trabaja diariamente.
Preparar los depósitos bancarios diariamente y entregar al funcionario que efectúa el mismo en la entidad bancaria.
Mantener control de los valores venales y otras transaciones que le han sido asignados por cobrar.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de recaudación y pagos de sumas de dinero y otros valores.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.
Identificación de billetes y papel moneda falsos.
Normas y Procedimientos que regulan la actividad.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar dinero falso.

Capacidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a funcionarios y público en general.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCZFA03010002** |
| **Denominacion** | **CAJERO SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE TESORERÍA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionados con las actividades de recaudación de ingresos o valores y pagos que se efectúan en la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proveer a los cajeros las sumas de dinero establecidas para el proceso de cambio.
Revisar los documentos para corroborar la autenticidad de los mismos, en concepto de pagos y recaudaciones.
Asignar y coordinar las actividades que se realizan en la sección a su cargo.
Efectuar arqueos periódicamente a los cajeros de la unidad a su cargo.
Recibir y planificar diariamente los informes de caja, el dinero y otros valores entregados por los cajeros en concepto de las transacciones efectuadas.
Preparar los depósitos bancarios y llevar el control de los mismos.
Custodiar el dinero, recibo, especies y otros valores asignados a la unidad.
Atender y resolver las consultas relacionadas con los trabajos que supervisa.
Presentar informes periódicamente sobre las actividades realizadas en la unidad, a su superior inmediato.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación y pago de sumas de dinero y otros valores de la Institución a nivel semi-especializado.
Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Banca y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.
Titulo secundario Bachiller en Comercio

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.
Identificación de billetes y papel moneda falsos.
Contabilidad general.

Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora y otras.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar situaciones irregulares de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para realizar balance de caja y elaborar informes de trabajo.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGRIFA03020005** |
| **Denominacion** | **CAMARÓGRAFO** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de filmación y fotografía a las diferentes actividades realizadas por la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a todos los eventos, reuniones y demás actividades realizadas por la institución y donde se requiera su servicio.
Llevar un cronograma fílmico, fotográfico de acuerdo a las actividades realizadas por la Institución.
Mantener el equipo actualizado en cuanto a técnicas fílmicas y fotográficas.
Grabar y editar todos los eventos y actividades con su respectivo guión de prensa para los medios de comunicación.
Solicitar todo el material e implementos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
Facilitar las diferentes imágenes y videos editados que se puedan difundir a los diferentes medios de comunicación.
Presentar informes de las tomas en las diferentes actividades y consultar con sus superiores para la selección de las mismas.
Organizar con las dependencias afines el cronograma de actividades a realizar.
Velar por el buen desempeño y mantenimiento del equipo fílmico y fotográfico.
Revisar todos los videos y fotografías realizadas por las diferentes administraciones, para formar un archivo cronológico.
Acompañar a los técnicos de la Institución en las diferentes giras de trabajo para la filmación de las actividades.
Solicitar los implementos fílmicos y fotográficos actualizados en el mercado.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas como Camarógrafo a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Producción Radial Televisiva, Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso correcto de cámaras fílmicas y fotográficas.
Planificación y organización de actividades.
Técnicas avanzadas en edición e impresión de material fílmico y fotográfico.
Procedimiento administrativo relacionado con la función.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de camarógrafo.

## CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos propios del oficio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar con público de distintos niveles.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG05010002** |
| **Denominacion** | **CAPITÁN DE PUERTO** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de arribo y zarpe de las naves en los recintos portuarios.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la Autoridad Marítima de Panamá en el Puerto, garantizando el cumplimiento de la Ley Orgánica de la entidad, reglamentos, resoluciones, acuerdos de la Junta Directiva y las disposiciones expedidas para la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.
Informar al Director General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares sobre el movimiento de naves dentro del recinto portuario y de cualquier inconveniente o emergencia que se presente en el desarrollo de esta actividad.
Sugerir modificaciones y revisar la actualización del sistema de normas y procedimientos de arribo y zarpe de naves en los puertos nacionales.
Organizar los servicios prácticos y remolcadores de las naves que ingresan al recinto portuario y las asignaciones de los puestos de atraque y fondeos.
Ordenar los servicios de arribo y zarpe de las naves de manera que se cumplan los procedimientos reglamentarios.
Organizar con la Torre de Control de Tráfico, la Autoridad del Canal de Panamá y las administraciones de los puertos, los movimientos de naves dentro y fuera del recinto portuario.
Organizar con las entidades competentes el cumplimiento y ejecución de las normas y regulaciones establecidas, para el control de contaminación, incendio y seguridad industrial en la jurisdicción portuaria y las aguas bajo su responsabilidad.
Organizar con la Dirección General de Marina Mercante, aspectos relacionados con las Inspecciones de Estado Rector de Puertos.
Aprobar y desaprobar, con anticipación, la carga y descarga de sustancias peligrosas.
Aplicar medidas administrativas en caso de violaciones a las leyes portuarias relativas al manejo de cualquier tipo de carga.
Organizar el trabajo que realiza el personal a su cargo y establecer los lineamientos técnicos a seguir.
Organizarlas actividades de verificación de la documentación de las naves de manera que se cumpla con todos los requisitos legales exigidos para la autorización del zarpe.
Verificar los cálculos para aplicar el cobro de dársenas.
Supervisar la captación de datos, con respecto al movimiento de carga.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Licenciatura en Ciencias Náuticas o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, programación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios brindados a las naves que atracan en los recintos portuarios a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de dirección, programación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios brindados a las naves que atracan en los recintos portuarios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de dirección, programación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios brindados a las naves que atracan en los recintos portuarios a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la actividad marítima portuaria.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Convenios de la Organización Marítima Internacional.
Técnicas de supervisión de personal.
Inglés técnico marítimo.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **LGTIFA02010011** |
| **Denominacion** | **CAPITÁN DE MOTONAVE** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de lancha con motor central para transportar al personal de la institución, que realizan labores en alta mar.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar la motonave de doscientos a trescientos toneladas, para el transporte del personal, materiales, equipos y carga general, las áreas de trabajo.

Operar la motonave en diferentes condiciones del tiempo y del mar, dentro y fuera del rompeolas, garantizando los márgenes de seguridad.

Remolcar barcazas o embarcaciones pequeñas que se encuentran paralizados en los canales de acceso o áreas de fondeo.

Velar porque la nave no se sobrecargue y que la carga se maneje y almacene correctamente.

Inspeccionar diariamente las condiciones y equipo de la motonave, a fin de brindar un buen servicio e informar sobre cualquier anomalía detectada en la ejecución de su trabajo.

Elaborar reportes diarios y llevar un libro de bitácora, así como el control del combustible consumido por la motonave en su turno.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operación de motonave de doscientas a trescientas toneladas, para el transporte del personal, materiales, equipos y carga general.

Título Secundario.

Título Secundario Bachiller.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operación, cuidado y mantenimiento de equipos de navegación.

Riesgos que involucra el transporte de pasajeros y materiales.

Técnicas de primeros auxilios.

Matemática básica.

Manejo de equipos de radiocomunicación.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en la maniobra del equipo en situaciones de riesgo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIPDFA02010004** |
| **Denominacion** | **CAPTADOR DE DATOS** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, clasificación, captura y procesamiento de datos o información, por medio de equipos y programas computacionales.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la información de los documentos a procesar, constatando que los datos estén completos.

Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo, manualmente o mediante dispositivos de almacenamiento.

Ordenar y clasificar los documentos recibidos, de acuerdo a las prioridades establecidas para garantizar los reportes oportunamente.

Capturar la información de los documentos recibidos mediante operación de equipo computacional, a fin de registrar los datos en un medio automatizado.

Emitir reportes sobre la información procesada a manera de borrador para verificar los datos con respecto al documento fuente y corregir los errores detectados.

Registrar en formato pre-establecido los documentos recibidos por unidad administrativa a manera de control por cualquier consulta posterior.

Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficas mediante el uso de equipo informático.

Llevar control de los trabajos realizados durante períodos determinados, presentando informe de la producción laboral.

Colaborar con los funcionarios de diferentes departamentos, en el manejo de los diferentes programas de aplicación computacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario .

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operador de computadora, transcribiendo y procesando los datos a través de equipos computarizados.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la computadora y demás componentes.

Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina

Programación y control de actividades relacionadas con la captura y procesamiento de información.

Manejo de aplicaciones de bases de datos y otras, propias del área de trabajo.

Capacidad en gramática y ortografía

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para procesar correctamente la información contenida en distintos tipos de documento

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad analítica.

Destreza en la captura de información

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIPDFA03010002** |
| **Denominacion** | **CAPTADOR DE DATOS SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **COORDINADORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asignación, supervisión y verificación de la captura de datos o información en sistemas autorizados, previo registro y clasificación de documentos, emisión y revisión de los reportes de la información capturada y elaboración de los informes sobre la gestión realizada.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar las correcciones que por error de captación, evaluación o ensamble se dieran en documentos emitidos e impresos.
Ofrecer apoyo y emitir los documentos corregidos en el sistema autorizado.
Registrar las correcciones y remitirlas a las unidades administrativas que correspondan.
Supervisar la calidad del trabajo realizado.
Imprimir los listados de infractores, solicitudes deficientes y los reportes de documentos emitidos periódicamente.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título secundario de Bachiller.
Título Técnico Universitario en Tecnología Informática, en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con las actividades de asignación y verificación de la captura de datos o información en sistemas autorizados, previo registro y clasificación de los documentos a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el manejo de sistemas computacionales.
Programación y control de actividades de datos informáticos.
Técnicas de manejo de personal.
Procedimientos administrativos relacionados con la captura de datos o información en sistemas autorizados.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTCVFA02010003** |
| **Denominacion** | **CARPINTERO** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de paredes, puertas, ventanas, pisos y otras estructuras de madera de las diferentes dependencias de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Construir y reparar todo tipo de estructura de madera y equipo de la institución, trabajando con planos, croquis, dibujos.
Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.
Ensamblar y montar los elementos interiores y exteriores de madera de los edificios (puertas, marcos y ventanas, revestimientos de paredes y otros).
Reparar e instalar cerraduras, aldabas, picaportes, cerraduras de escritorios y otros.
Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.
Preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.
Confeccionar dibujos o bosquejos de los trabajos que se efectuarán, de acuerdo con especificaciones técnicas.
Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.
Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.
Inspeccionar las instalaciones y estructuras de madera, para determinar las necesidades de mantenimiento.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de construcción, reparación y mantenimiento de estructuras de madera tales como paredes, puertas, ventanas, pisos y otras, seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar y preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.
Título secundario de Bachiller Industrial en construcción, ebanistería.
Título Secundario.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas o disposiciones de seguridad y calidad.
Prácticas, procesos, métodos, materiales y equipos utilizados en carpintería.
Los riesgos propios del oficio y precaución.

Lectura e interpretación de planos y especificaciones.

Destreza en manejo de diferentes tipos de maderas.

Normas de Higiene y Seguridad Integral.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar croquis, diseños y planos sobre obras de carpintería.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSCI03020001** |
| **Denominacion** | **CERTIFICADOR DE REGISTRO PÚBLICO** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, análisis e investigación de información registral, a través de las diferentes fuentes de información existente, para certificar el registro e inscripción de actividades y hechos, que por ley le corresponde realizar al Registro Público, como son las actividades relacionadas con bienes muebles, inmuebles, personas jurídicas, e instituciones gubernamentales y de no propiedad.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, a través del sistema electrónico de información registral, junto con los documentos físicos, todo tipo de solicitud de Certificado (personas naturales y jurídicas, inmuebles, muebles y oficios) por parte de los usuarios.

Clasificar y ordenar las solicitudes de certificación, recibidas y atenderlas, de acuerdo a la orden de prelación.

Verificar en el Sistema de Información Registral, la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por los usuarios, así como el pago de los derechos registrales.

Investigar, consultar y analizar, todas las fuentes de información registral existentes, (tomos, rollos, micropelículas y otros), para corroborar la veracidad de la información solicitada por los usuarios, para luego proceder a confeccionar la certificación.

Reportar al Jefe inmediato, las inconsistencias encontradas, en la información registrada, para las acciones de corrección que se amerite.

Finalizar el trámite al comprobar que toda la información referente al Certificado es correcta y constatar que la misma quede guardada dentro del Sistema de Información Registral.

Remitir al Jefe inmediato, los Certificados emitidos, para su revisión, impresión y firma.

Colaborar en el registro y actualización de información, en el Sistema de Información Registral, a fin de mantener las bases de datos actualizadas.

Devolver a la unidad administrativa correspondiente los documentos y equipos e instrumentos utilizados durante la investigación.

Atender consultas de los usuarios internos y externos, sobre la materia.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área,según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

Cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura de Administración, Administración de Empresa o carrera afines.

Título Secundario en Bachiller Ciencias o Letras.

Dos (2) años de experiencia laboral en las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales; a nivel semi- especializados, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en registro de documentos legales.

Cursos o Seminarios en Temas Registrales.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Planificación, programación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad interpretar instrucciones.

Habilidad analítica y capacidad para detectar errores u omisiones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **LGTIFA01010003** |
| **Denominacion** | **CONDUCTOR DE VEHÍCULO** |
| **Nivel** | **PUESTO DE APOYO** |
| | **PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos livianos o semipesados para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional, de materiales y equipos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.
Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.
Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.
Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.
Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.
Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.
Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.
Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primaria completa o Educación Básica General

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.
Capacidad de auto control para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico.

## OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir, segun el tipo de vehiculo que se requiera.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **LGTIFA02010007** |
| **Denominacion** | **CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos automotrices de tipo pesado con capacidad superior a tres toneladas para transportar materiales, equipos y otras cargas que se requieran en la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas.
Revisar el nivel del agua, combustible, aceite, batería, líquido de frenos, neumáticos y el sistema eléctrico, para asegurar la movilización normal del vehículo.
Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos, personal y otros.
Realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo.
Reportar al funcionario competente los daños o desperfectos mecánicos y de mantenimiento que detecte en el vehículo que conduce.
Comunicar a su superior el cumplimiento de las labores asignadas o de cualquier situación que ocurra en el desempeño de su trabajo.
Hacer reparaciones mecánicas sencillas, mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones.
Ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares, cuando sea necesario.
Realizar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.
Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.
Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa, dentro de un ámbito de competencia.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.
Un (1) año de experiencia laboral en conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas, realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo, hacer reparaciones mecánicas sencillas, mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones, ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares cuando sea necesario.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básico en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Nomenclatura de las vías públicas del área geográfica (Centro e interior del país).

Reglamento de tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo pesado.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Condiciones físicas apropiadas.

## OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir profesional vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCOFA05020001** |
| **Denominacion** | **CONTADOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

Registrar y verificar las operaciones contables, en los libros auxiliares , generales, manual o digital.

Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.

Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.

Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.

Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoria operativa.

Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.

Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.

Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel profesional

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

Mecanismo de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Objetivos y estrategias de la institución.

Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para resolver problemas administrativos y financieros en forma satisfactoria.

Capacidad para manejar documentación hacendaria y diseñar procedimientos acorde a disposiciones fiscales vigentes

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

## BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18.673, jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No.57 (1 de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCOFA05030001** |
| **Denominacion** | **CONTADOR SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **ASISTENCIA EJECUTIVA** |
| | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la elaboración, análisis, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar los registros sobre la ejecución de transacciones relacionadas con la contabilización de ingresos, desembolsos y cualquier otra operación relacionada con los programas asignados.

Revisar los asientos hechos en el diario, los pases al mayor general y a los libros auxiliares.

Supervisar la preparación de estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Velar por que se mantengan actualizados los registros contables.

Dirigir, coordinar, participar y asesorar a los grupos de trabajos en la preparación, revisión y análisis de los estados financieros.

Elaborar cuadros, gráficas y otros documentos contables.

Coordinar la implementación y desarrollo de los procedimientos contables.

Corregir conjuntamente con la unidad correspondiente, las inconsistencias detectadas en el sistema.

Verificar las conciliaciones bancarias.

Coordinar la implementación y desarrollo de procedimientos contables para satisfacer las exigencias de las reglamentaciones emitidas por el gobierno.

Intervenir en el diseño del sistema de información y las decisiones para el logro de los objetivos de la organización.

Atender consultas y proporcionar información sobre aspectos contables.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la ejecución del ciclos contables y financieros de una entidad, a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la contabilidad gubernamental.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Ciclo completo de contabilidad y manejo de fondos públicos.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de supervisión.

Uso de recursos informáticos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para efectuar revisiones, verificaciones de información de contabilidad y auditoria.

Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos jurídicos - contable.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

## BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18.673, jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No.57 (1º de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG05020001** |
| **Denominacion** | **CONTROLADOR DE TRÁFICO MARÍTIMO** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de entrada y salida de las naves en los puertos, verificando los cambios de condiciones climáticas y manteniendo la comunicación con los capitanes de las naves en alta mar.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el movimiento de entrada y salida de las naves en el canal de acceso y área de fondeo, previo registro y análisis de la información como: dirección del viento, estado del mar y clima, rango de visibilidad y otros, a fin de garantizar el flujo de las naves.

Revisar cualquier cambio en las condiciones climáticas y otros factores, que puedan incidir en la operación de la torre de control y maniobras de las naves en el canal de acceso.

Mantener comunicación con las naves que se dirigen al puerto a 12 y 5 millas antes de arribar, verificando información, según los procedimientos establecidos a manera de control del movimiento de naves y para notificar a los pilotos sobre el tráfico de naves.

Cuidar el orden de prioridad de las naves en el uso del canal de acceso al puerto, según procedimientos vigentes para asegurar la ubicación de éstos en el fondeadero.

Inspeccionar que las naves en el fondeadero, se encuentren en el sitio previamente asignados, a objeto de aprovechar al máximo el área para tal fin.

Llevar registro por turno de los incidentes ocurridos como colisión, hundimiento, encallamiento, suceso de derrame o cualquier otra emergencia.

Contactar por radio a los pilotos de las naves cuando ocurre algún incidente en las embarcaciones para obtener información sobre las investigaciones (nombre de la nave, indicativo y frecuencia de llamada, hora y ubicación de fondeo), para la confección de informes correspondiente.

Verificar continuamente la frecuencia internacional de llamadas de emergencia por los canales correspondientes a la torre de control, a fin de detectar cualquier comunicación que se realice.

Organizar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Mantener vigilancia sobre las ayudas la navegación del área donde se encuentren y emitir reportes en caso de desaparaciones.

Mantener actualizado una bitácora de mensajes de seguridad marítima emitidos por el coordinador navarea para poder informar a todos los usuarios sobre posibles peligros durante la navegación.

Emitir llamadas de seguridad con una frecuencia acorde al tipo de peligro que se esté anunciando a fin de que todas las embarcaciones se mantengan alerta.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación de entrada y salida de las naves en los puertos, verificando los cambios de condiciones climáticas y manteniendo la comunicación con los capitanes de las naves de alta mar a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con énfasis en Navegación y Transporte Marítimo, Ingeniería Náutica con énfasis en Maquinaria Naval o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Nomenclatura náutica.

Ciencias Náuticas.

Navegación costera.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad marítima.

Comunicación satelital.

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para operar telecomunicaciones y sistemas de computadoras asociadas al sistema de Tráfico de Naves.

Habilidad para observar, analizar, grabar y actuar sobre una variedad de datos para la navegación.

Habilidad para atender situaciones de riesgo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

## BASE LEGAL

Gaceta oficial No. 23,490. Sábado 28 de febrero de 1998. Ley No. 8 (26 de febrero de 1998), Por la cual se reglamenta el trabajo en el mar y las vías navegables y se dictan otras disposiciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG05030001** |
| **Denominacion** | **CONTROLADOR DE TRÁFICO MARÍTIMO SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **ASISTENCIA EJECUTIVA** |
| | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con la operación y control de la entrada y salida de naves en los puertos, así como en el área de fondeo.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, impartir instrucciones y supervisar las labores de los controladores de tráfico, de acuerdo a las directrices emitidas por el Capitán del Puerto y aplicar las leyes o regulaciones al movimiento de naves.

Verificar que los servicios de control de tráfico, asignación de muelles, abordaje de naves, servicios de lancha, amarre y suministro de agua, se brinden estrictamente dentro de las normas y reglamentaciones portuarias.

Coordinar con los controladores de tráfico la fecha de llegada de los barcos, para establecer el orden de entrada y salida a través del canal así también la disponibilidad de dársena de maniobra; y atender los servicios requeridos por éstos.

Revisar el registro de los controladores de tráfico marítimo y oficiales de abordaje, para conocer los incidentes ocurridos durante su turno y tomar las medidas que sean necesarias.

Organizar con las agencias navieras el uso de las instalaciones portuarias y con el administrador del puerto, el cumplimiento de normas y disposiciones establecidas en materia de tráfico y operaciones portuarias.

Atender consultas, que le formulen funcionarios, entidades públicas, agencias navieras y/o público en general en concepto de servicios portuarios.

Preparar informes técnicos de las actividades e investigaciones realizadas para el conocimiento de su superior jerárquico.

Dar seguimiento a la ejecución, cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de tráfico establecidas por la Organización Marítima Internacional (O.M.I.).

Asignar, dar instrucciones y supervisar la laboral desempeñada por los controladores de acuerdo a directrices emitidas por el capitán del puerto.

Diseñar procedimientos de trabajo y supervisar el uso de métodos técnicos y normas estandarizadas, para el tráfico y operaciones portuarias.

Mantener vigilancia sobre las ayudas la navegación del área donde se encuentren y emitir reportes en caso de desapariciones.

Mantener actualizada la bitácora de mensajes de seguridad marítima emitidos por el coordinador navarea para poder informar a todos los usuarios sobre posibles peligros durante la navegación.

Emitir llamadas de seguridad con una frecuencia acorde al tipo de peligro que se esté anunciando a fin de que todas las embarcaciones se mantengan alerta.

Llevar registro por turno de los incidentes ocurridos como colisión, hundimiento, encallamiento, suceso de derrame o cualquier otra emergencia.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Licenciatura en Operaciones Portuarias y Marítimas, Licenciatura en Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión del movimiento de naves dentro del recinto portuario, a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.

Programación y control de actividades.

Técnicas de supervisión de personal.

Dominio del idioma inglés.

Organización administrativa de la Institución.

Norma ISO 9001.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR05010001** |
| **Denominacion** | **COORDINADOR DE INSPECTORÍAS DE MARINA MERCANTE** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de organización, coordinación y supervisión de la recaudación de los impuestos, tasa y derechos del trámite de registro que deben sufragar las embarcaciones, tanto del interior, como del exterior.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener un registro actualizado de la flota mercante nacional e internacional, proporcionando a los inspectores de Marina Mercante, las herramientas necesarias para la ejecución de sus funciones.

Brindar una atención de calidad a los usuarios, atendiendo a los principios fundamentales, contemplados en la Norma ISO, vigente; fundamentada en la satisfacción al cliente y la mejora contínua.

Realizar giras a los recintos portuarios, con el propósito de capacitar al personal de marina mercante, en lo concerniente a los procedimientos y a la seguridad marítima.

Absolver consultas en temas relativos a labores que desempeña el personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Organizar y coordinar las actividades relativas al registro de naves de servicio interior, en las inspectorías de Marina Mercante a nivel nacional.

Supervisar que el personal a su cargo, verifique la existencia y vigencia de la documentación, requerida a bordo de los barcos y, que la misma responda a la actividad que se dedica.

Recibir y atender consultas de diferentes instituciones del gobierno y contribuyentes, relativas a la Marina Mercante.

Verificar solicitudes para aprobar o rechazar abanderamiento de servicio interior, cambio de nombre, propietario y cualquier otro dato en la Patente Provisional de Navegación y sus respectivas prórrogas de patente, prórrogas de licencia de radio, permiso de navegación de placer y/o comercial, licencia de navegación y su renovación.

Supervisar los cobros de los impuestos, tasas, prórrogas y otros gravámenes a naves del servicio interior y exterior.

Supervisar que las oficinas de Marina Mercante, remitan a la Coordinación de Inspectorías, el expediente completo de la embarcación de primer ingreso de abanderamientos, permisos de navegación y licencia de navegación, para captar en el sistema el pago de impuestos y la respectiva documentación.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas Marítimas, Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Marítima Portuaria o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de marina mercante, aplicando las normas a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de la marina mercante a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividad de la marina mercante a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de las actividades de marina mercante.

Aplicación de programas computacionales.

Sobre la Norma ISO 9001.

Técnicas de redacción de informes.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSAK05020011** |
| **Denominacion** | **COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de la gestión de la Dirección de Administración de Proyectos (DAP), a través de la eficiente supervision de los procesos de Planificación, programación, preparación,diseño,aprobación,ejecución,monitoreo,seguimiento y evaluación de actividades y la oportuna toma de decisiones,considerándolos factores de riesgos e información asociadas a cada proceso.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar actividades institucionales involucradas con los planes y programas de gestión de proyectos y los asuntos de carácter técnico relacionados con la unidad administrativa.

Asesor y asistir en la coordinación y supervision técnica de las actividades que integran los componentes de los programas que se llevan a cabo en la Dirección, actuando en forma directa con las Unidades Administrativas de la Dirección y aquellas unidades ejecutoras, a través de los enlaces interinstitucionales definidos.

Asesorar a la Dirección en los asuntos de carácter técnico relacionados con la ejecución de los programas.

Asistir y participar en la coordinación de la Programación General de la Ejecución de los Programas (cumpliendo con el Plan Operativo Anual), la que deberá tener actividades detalladas por cada uno de los proyectos.

Dar seguimiento a la planificación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores de productos, resultados e impactos de los programas y la ejecución de las lineas de base requeridas por la matriz de resultados y marcos lógicos acordados en cada uno de los proyectos.

Participar en la Planificación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores de productos, resultados e impactos de los programas y la implementación de las lineas de base requeridas por la matriz de resultados y marcos lógicos acordados en cada uno de los proyectos.

Colaborar con la preparación de los planes de trabajo en la definición de necesidades de recursos materiales, humanos, capacitación y en otras de índole administrativo de la Dirección.

Asistir y colaborar en la preparación de las Programación de ejecución Plurianual (PEP) y asegurar la actualización permanente de todas aquellas herramientas de Planificación y monitoreo.

Participar y apoyar activamente a las unidades ejecutoras en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencias que soportan sus requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios de consultoria.

Dar seguimiento permanente del cumplimiento de la programación General de la ejecución de los programas que lleva a cabo la Dirección y demás Unidades Administrativas, como también de los desvíos y demoras observadas.

Facilitar la comunicación y enlace entre las diferentes Direcciones del MEF para la eficaz ejecución de las actividades de los programas.

Asistir y participar de la revision de todos los informes presentados al Despacho Superior y a los Organismos Internacionales (BID, BM, etc,), para su elevación a la Dirección Ejecutiva.a

Fortalecer la unidad administrativa, mediante las transferencias de competencias, la capacidad del equipo de proyecto, a través de la ejecución de mejores practicas, a fin de asegurar sostenibilidad de la gestión de los programas, mas allá de los plazos previstos de los contratos.

Coordinar, supervisar profesionalmente grupos y equipos de trabajos en su especialidad, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de empresa, Administración Publica, Contabilidad, Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Industrial, Tecnología Industrial,Arquitectura, Ciencias de la Salud, Licenciatura ambiental, Forestal, o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, formulación, monitoreo, evaluación, supervision y ejecución de proyectos a nivel Técnico especializado (0302); Técnico Profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y Técnicas modernas de investigación.

Gerencias de Proyectos.

Realidad socio-económico de la Nación.

Principios y Técnicas de Planificación.

Elaboración y Evaluación de Programas y Proyectos.

Planificación, programación y control de actividades.

Programa de aplicación computacional.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRAAJ05020005** |
| **Denominacion** | **COORDINADOR PROVINCIAL** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación con las oficinas regionales en la promoción y divulgación de las políticas culturales de la institución y formación y ejecución de programas y proyectos en las distintas regiones geográficas del país, conforme a las directrices del Despacho Superior.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar la correcta ejecución de todas las actividades que se realicen en cada una de las oficinas regionales.

Visitar las oficinas regionales para coordinar la promoción y divulgación de la política cultural de la Institución en las comunidades y organismos públicos provinciales.

Coordinar y/o participar en la formulación de programas y proyectos artísticos culturales de acuerdo a las necesidades provinciales y regionales.

Mantener la adecuada comunicación entre el despacho superior, las diferentes unidades administrativas de la sede y las oficinas regionales.

Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades administrativas, artísticas y/o culturales que realice las dependencias de la Institución en las provincias.

Participar en reuniones con representantes del sector público y privado, y absolver consultas sobre temas relativos a los programas artístico y

Dirigir y diseñar la puesta en marcha de relevamientos y diagnósticos de situación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.

Recibir y tramitar la documentación proveniente de las oficinas regionales.

Informar al despacho superior y las direcciones nacionales de la problemática y logros obtenidos por los coordinadores en sus áreas de competencia.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de administración, organización y desarrollo de programas o proyectos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403),a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.

Redacción de informes técnicos.

Aplicación de programas computacionales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Principios y técnicas en la formulación y evaluación de proyectos.

Programación y control de actividades.

Técnica de coordinación de proyectos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGCPFA07010007** |
| **Denominacion** | **COORDINADOR REGIONAL** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de divulgación de la política institucional, organizando y coordinando programas y proyectos, en representación del Administrador General y ante autoridades gubernamentales y civiles de la provincia.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar al Administrador y a la institución ante el Gobierno Provincial y la Junta Técnica formada por los Directores Provinciales de las instituciones gubernamentales.

Promover y divulgar en las comunidades y organismos públicos provinciales la política de la actividad de la institución.

Coordinar y organizar en conjunto con los coordinadores provinciales, la ejecución de programas y proyectos, a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades de las provincias o regiones.

Promover la participación del sector público, de la empresa privada, organizaciones sociales y profesionales, en el desarrollo de los programas y proyectos en la provincia o región de su competencia.

Elaborar estudios e investigaciones sobre aspectos administrativos referentes a la estructura organizativa y al personal de la entidad ubicado en la provincia, que requieran ser adecuados o mejorados, para el conocimiento y consideración del funcionario superior.

Dar seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas, que realicen las distintas dependencias de las instituciones en la región de su competencia.

Colaborar en la coordinación de comisiones y grupos de trabajo de carácter técnico que se organicen en la región.

Informar al despacho superior de la problemática y logros obtenidos en el área geográfica de su competencia.

Asistir a los diferentes puertos o embarcaderos de la provincia, para verificar el funcionamiento y necesidades que los mismos presenten.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma, e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la realización de tareas de administración de programas y proyectos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de tareas de administración de programas o proyectos, a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y redacción de informes técnico.

Técnicas de organización y funcionamiento de la institución.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **LGCPFA02010003** |
| **Denominacion** | **COTIZADOR DE PRECIOS** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con la actividades de compra y suministro.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales
Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.
Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.
Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.
Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.
Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.
Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.
Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.
Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.
Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) un año de experiencia laboral en tareas básicas para realizar y tramitar cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, mediante llamadas telefónicas a proveedores y visitas a las diferentes casas comerciales, además atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de calidad de las mercancías a comprar.
Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para debatir por un mejor producto y precio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **LGCPFA03010002** |
| **Denominacion** | **COTIZADOR DE PRECIOS SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general y efectúa cálculos y registros relacionados con las actividades de compras.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las solicitudes de cotizaciones y su publicación.
Coordinar con unidades internas y externas los actos de licitaciones públicas y concursos de precios, de acuerdo a lo estipulado en el Código Fiscal.
Revisar la tramitación y distribución de las órdenes de compras.
Coordinar la ejecución de inventarios de materiales.
Revisar las especificaciones, pliegos y otros documentos que generan las acciones de compras.
Presidir concursos de precios y licitaciones públicas y atender consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.
Dar seguimiento a los actos de concursos, solicitudes de precios y licitaciones públicas.
Verificar que las ofertas presentadas sean reflejadas en los cuadros y que cumplan con las solicitudes.
Coordinar y verificar que la orden de compra esté, de acuerdo a lo solicitado.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios, de Licenciatura enAdministración de Empresas, Pública, Contabilidad ó Carreras a Fines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de cotizador de precios de materiales y equipo de oficina a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la contratación y cotización de precios y compras en el sector público.
Técnicas y prácticas utilizadas en la cotización, compras y suministros.
Procedimientos y Métodos de trabajo de oficina.
Técnicas de Archivos.
Manejo de Inventario.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas.

Habilidad para realizar labores de supervisión.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina y computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIAIFA02010011** |
| **Denominacion** | **CUSTODIO DE DOCUMENTOS DE VALORES** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro y control de documentos y formularios de valor que se manejan en las Direcciones Generales de Marina Mercante y de la Gente de Mar.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar documentos y formularios de valor tales como: recibos oficiales, patentes, permisos de navegación, carnets de identificación y otros, a fin de salvaguardar los bienes de la Institución.

Recibir y registrar la entrada y salida de los formularios y documentos oficiales necesarios para el otorgamiento de los diferentes servicios que brinda la Institución, suministrados por las imprentas para la correspondiente distribución.

Ordenar y clasificar los documentos y formularios para su posterior archivo en los anaqueles.

Coordinar la distribución de recibos oficiales, patentes, permisos de navegación y otros documentos enviados a las diferentes unidades administrativas.

Mantener un registro actualizado de los documentos y formularios remitidos a Consulados, Inspección de Puertos y de los que permanecen en la sede, para garantizar el control de los mismos.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas, el suministro oportuno de los documentos y formularios requeridos para el buen funcionamiento de éstos.

Elaborar informes periódicos sobre la gestión realizada, para conocimiento del nivel superior.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Colaborar en la elaboración de la propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Uso y aplicación de diversos formularios.

Aplicación de programas computacionales.

Conocimiento de archivo de documentos.

Inventario y almacenaje de documentos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para programar el trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIAIFA03010004** |
| **Denominacion** | **CUSTODIO DE DOCUMENTOS DE VALORES SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **COORDINADORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades de registro, control y distribución de documentos de valor, utilizados para el trámite de los servicios que brindan las Direcciones Generales de Marina Mercante y Gente de Mar a nivel nacional e internacional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar directamente la elaboración de las remesas de documentos que serán distribuidos, según solicitudes de las direcciones operativas y los consulados para el trámite de los servicios a nivel nacional e internacional.

Velar para que la custodia de los documentos de valor se realicen de forma eficiente a fin de evitar cualquier pérdida o deterioro de los mismos.

Dar instrucciones al personal bajo su cargo para el desarrollo de las labores diarias.

Verificar la impresión de los documentos de valor (formularios, timbres fiscales, etc.).

Coordinar con los diferentes departamentos el inventario o existencia de los documentos de valor utilizados.

Coordinar con el Departamento de Compras y/o Proveeduría, el trámite de elaboración de documentos, según solicitud previamente presentada.

Servir de enlace con la Oficina de Correos y Telégrafos de Panamá, para el envío de documentos de valor a los Consulados de Panamá en el exterior.

Elaborar y presentar a las Oficinas de la Contraloría General y las Direcciones Generales de la Institución, informe sobre el inventario de documentos de valor existentes y las remesas enviadas al exterior.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Supervisar técnicamente, grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación y coordinación de las actividades de custodia y distribución de documentos de valor a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

Programación y control de actividades de custodia de documentos y materiales de valor.

Aplicación de programas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIAIFA02010009** |
| **Denominacion** | **DIGITALIZADOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de digitalización de documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI y otros sistemas similares.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitalizar todos los documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI.

Cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores.

Sellar electrónicamente toda la información enviada por el departamento mediante emulación al momento de entrada a la escritura.

Enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Utilizar los instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas propias del cargo de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Cooperar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si así corresponde.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de digitalización de todos los documentos registrados, mediante imágenes en el sistema REDI, cotegar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores y enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

Título Secundario Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.

Conocimiento de escáneres.

Manipulación, clasificación y escaneado de documentos.

Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.

Programación y control de actividades.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADGLFA07010011** |
| **Denominacion** | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes unidades bajo su cargo, así como la formulación e implementación de proyectos o actividades tendientes al mejoramiento de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección, según los procedimientos vigentes.
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.
Evaluar los estudios de investigaciones técnicas de organización y sistemas administrativos para el fortalecimiento y mejoramiento institucional.
Estudiar y analizar los requerimientos, servicios, materiales, equipos y otros gastos de operaciones que necesita la institución.
Firmar diferentes tipos de documentos como órdenes de compras, acciones de personal, actas de toma de posesión, notas, circulares y otros documentos que se tramitan en los departamentos bajo su cargo.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Evaluar el desarrollo de las actividades administrativas, de acuerdo a las demás dependencias.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Preferiblemente, título post universitario Administración de Empresas, Alta Gerencia, Administración Pública o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planeamiento Estratégico.

Políticas Públicas.

Organización del sector público.

Informática gerencial.

De Leyes, Normas y Reglamentaciones Relacionadas con las Gestiones Administrativas y Financieras en el Sector Público.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGLGFA07010006** |
| **Denominacion** | **DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de documentación jurídica, asesorar a funcionarios sobre aspectos legales, preparar informes jurídicos, representar legalmente a la institución, entre otros asuntos de tipo legal administrativos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directores de la institución, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Coordinar la ejecución y estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los asuntos jurídicos administrativos que se atienden en la institución.

Atender, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerla a la disposición de los usuarios que la requieran.

Analizar y sustanciar documentos y expedientes jurídicos administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.

Evaluar la circunstancia de los hechos en estudio, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Realizar trámite, gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora dentro y fuera de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajo interdisciplinario, en caso necesario.

Redactar y revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según las necesidades de la función.

Elaborar informes y documentos técnicos de trabajo, según las normas de la especialidad y criterios propios, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente, Título Post Universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

## BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) "Por la cual regula el ejercicio de la abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGCAFA07010004** |
| **Denominacion** | **DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección, supervisión y control de las actividades de auditoría financiera, contable y operativa, que se realizan en la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las políticas, programas y procedimientos para la ejecución y coordinación de los trabajos, que se realizan en la unidad.

Efectuar programas de auditoría para la revisión y verificación del fondo rotativo y caja menuda.

Establecer los métodos de trabajo para garantizar que los recursos técnicos y profesionales de la unidad sean utilizados de forma correcta.

Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones legales que regulan el ejercicio de auditoría.

Examinar la eficiencia de los niveles administrativos, en lo referente a la utilización de los recursos de la institución y acatamiento a políticas y procedimientos establecidos.

Programar y dar seguimiento a la ejecución de auditorías en empresas que mantienen concesiones con la entidad.

Dar seguimiento a las medidas emanadas de las distintas unidades administrativas, con el fin de corregir deficiencias detectadas y evitar que las mismas se repitan.

Coordinar con las unidades administrativas las investigaciones que se realizarán sobre los bienes del estado.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Representar a la institución, ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la organización, dirección, supervisión y control de actividades de auditoría financiera, contable y operativa a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia de organización, dirección, supervisión y control de actividades de auditoría financiera, contable y operativa a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

Preferiblemente título post universitario en Contabilidad.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de Contabilidad y auditoría Pública y reglamentaciones fiscales.

Técnicas de gestión y control a nivel gerencial.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades de auditoría financiera-contable.

Informática Gerencial.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para revisar y analizar información contable y financiera.

Habilidad para detectar situaciones irregulares en documentos financieros.

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma efectiva con funcionarios y otras personas de distintos niveles.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

## BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSADFA07010005** |
| **Denominacion** | **DIRECTOR DE FINANZAS** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECTORES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades, estudios y programas financieros que se realizan en las dependencias que conforman la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingreso, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales o comerciales que se realizan en la institución

Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos asignados a la institución.

Organizar con las distintas unidades administrativas, las estimaciones de ingresos ordinarios y extraordinarios para la elaboración y presentación del anteproyecto del presupuesto anual de la institución.

Autorizar el trámite para la concesión o traslados de las partidas presupuestarias, solicitadas por las diferentes unidades administrativas.

Revisar el estado de ejecución presupuestaria y del balance financiero.

Conciliar con el Departamento de Presupuesto, la autorización y control de los desembolsos relacionados con los proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo.

Orientar y recomendar al administrador en la toma de decisiones encaminadas a optimizar la asignación de los recursos financieros de la institución.

Fiscalizar el uso adecuado de los recursos económicos y financieros que requiere la institución para su funcionamiento.

Controlar la ejecución del presupuesto de la institución en términos económicos y financieros.

Autorizar y firmar los desembolsos de los fondos que se manejan en la institución.

Supervisar la preparación de informes contables, financieros y presupuestarios que le sean solicitados, con el apoyo de personal técnico a su cargo.

Participar en la evaluación de los aspectos financieros de los planes, programas y proyectos que se llevan a cabo en la institución.

Velar por la relevancia y confiabilidad de la información financiera y contable de la institución.

Asesorar a funcionarios de la institución y a terceros en las aplicaciones o seguimientos de las normas y reglamentaciones internas y fiscales referentes al manejo del presupuestos de la institución.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en programar, evaluar y supervisar los recursos financieros de la Institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia, para programar evaluar y supervisar los recursos financieros de la institución a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Economía o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Finanzas, Economía o disciplinas afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Finanzas, contabilidad y Economía.

Contabilidad Gubernamental.

Técnicas y procedimientos aplicados a la formulación, ejecución y control del presupuesto.

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades financieras en el sector público.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Sistemas horizontales de gestión pública.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para interpretar y analizar información financiera y contable.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variadas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGRIFA07010005** |
| **Denominacion** | **DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asesoramiento en materia de comunicación, atender a representantes de otros medios, coordinar conferencias y ruedas de prensa, giras oficiales de trabajo, la divulgación de actividades, la publicación de actividades, visitar representantes de medios, y otras que sean necesarias.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de actividades de la Institución.
Coordinar con las unidades administrativas de la Institución, la publicación de las actividades y programas, que autorice la autoridad superior.
Coordinar conferencias y ruedas de prensa con el fin de informar sobre las actividades y eventos de la Institución.
Visitar a representantes de medios de comunicación con el fin de divulgar las actividades y eventos de la Institución.
Elaborar boletines informativos de las actividades realizadas por la institución, de acuerdo a los planes programas y proyectos de la misma.
Asistir en la elaboración de comunicados y demás informaciones relevantes de la institución.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Colaborar con otras dependencias en cuanto a actividades realizadas, dentro y fuera de la institución.
Elaborar informes sobre las actividades realizadas de acuerdo con las fechas estipuladas, en los planes y programas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de conferencias, ruedas de prensa y atender a los representantes de otros medios, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de coordinación de conferencias y ruedas de prensa, atender a los representantes de otros medios, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Publicidad y Relaciones Públicas, Comunicación o carreras afines.
Preferiblemente título Post Universitario en Publicidad, Relaciones Públicas y Alta Gerencia.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales y de gestión administrativas.

Normas y regulaciones que regulan el ejercicio de las Relaciones Públicas.

Organización del sector público.

Políticas públicas sobre el manejo de las Relaciones Públicas del Estado.

Planificación estratégica.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGPGFA07010002** |
| **Denominacion** | **DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación y evaluación de la elaboración y ejecución de estudios, análisis einvestigaciónes en las áreas de planificación, presupuesto y evaluación financiera de planes programas institucionales.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de estudios, investigaciones y actividades que se realizanen el área de presupuesto y planeación y planificación.

Dirigir y coordinar la preparación del presupuesto de funcionamiento y de inversiones de la institución, en base a las directrices señaladas por el Despacho Superior.

Definir los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de estudios einvestigaciones y establecer o adecuar las políticas, normas y procedimiento de trabajo en materia presupuestaria.

Elaborar o establecer en base a las directrices de la Dirección Superior y otros organismos públicos vinculados, las políticas, normas y reglamentaciones aplicables a las actividades de planificación que se desarrollan en la entidad.

Coordinar las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecidos.

Vigilar que los planes programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia sean compatibles con las políticas y lineamientos formulados por el gobierno nacional.

Elaborar y aprobar informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodico determinados.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Asistir a reuniones informativas, de la ejecución, coordinación y evaluación de la entidad y de otras instituciones.

Dirigir y coordinar la sistencia técnicas que brinda la dirección su cargo a

otras unidades administrativas de la institución.

Establecer los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de investigaciones y estudios, sobre aspectos económicos, financieros y administrativos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación, supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública o disciplinas afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración Presupuestaria.

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos de planificación.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de programas y equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGRIFA07010010** |
| **Denominacion** | **DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas en materia de información, relaciones públicas y protocolo de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución del programa de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la institución, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Organizar reuniones y desarrollar agencias de trabajos para directivos de la institucióncon grupos empresariales, misiones extranjeras interesadas en proyectos y modelos de publicidad.

Organizar ruedas de prensa y conferencias para divulgar noticias e información relevante de la institución.

Coordinar y supervisar las actividades que ejecuta el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Autorizar el contenido y edición de boletines y articulos informativos sobre las actividades relevantes de la Institución.

Mantener contacto permanente con entidades públicas y privadas, asociaciones deportivas y culturales nacionales y extranjeras y con los medios de comunicación social.

Establecer con su personal inmediato la divulgación de actividades oficiales y eventos que realiza la institución.

Orientar a directivos de la institución sobre el tipo de información que debe suministrarse a los medios de comunicación.

Servir de vocero de dando respuesta a preguntas o inquietudes de los medios de comunicación sobre temas relativos a hechos públicos de la institución.

Confeccionar la memoria anual de la institución.

Coordinar la producción de documentos informativos para la televisión sobre aspectos relacionados a la institución.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su mando, en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta .

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logrode resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de de la unidad a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de información y relaciones públicas a nivel de jefatura en la unidad enla especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de información y relaciones públicas a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas modernas utilizadas en relaciones públicas.

Políticas Públicas.

Normas y reglamentos que rigen las relaciones públicas.

Principios y técnicas modernas utilizadas en realaciones públicas.

Dominio de idioma inglés.

Dispocisiones legales y reglamentarias de la institución.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para elaboración de informes técnicos.

Toma de desiciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRGLJG08010001** |
| **Denominacion** | **DIRECTOR GENERAL DE LA GENTE DE MAR** |
| **Nivel** | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES** |
| | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la aplicación de las normas de formación, titulación y guarda de la gente de mar garantizando el cumplimiento de los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer cumplir las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación y guarda de la gente de mar, de conformidad con lo establecido en los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá.

Autorizar, fiscalizar y supervisar el cumplimiento de los programas de educación y formación de cualquier institución en la cual se impartan conocimientos sobre educación náutica o marítima general.

Velar por el estricto cumplimiento de las normas mínimas de dotación para buques de registro panameño, en función de la seguridad de la navegación.

Refrendar los documentos emitidos por esta Dirección General internos como externos, tanto a nivel local como internacional.

Organizar las inspecciones sobre las condiciones de trabajo, vida y alojamiento de los tripulantes en los buques de bandera panameña, para asegurar la estricta aplicación de las leyes nacionales y convenios internacionales ratificados por la República de Panamá referentes al trabajo en el mar y en las vías navegables.

Elaborar informe a las autoridades correspondientes, señalando las anomalías o las infracciones descubiertas durante las inspecciones a los buques de bandera panameña.

Fijar el concepto correspondiente para el pago de las tasas y derecho relativos a los servicios brindados por la Dirección.

Dar cumplimiento a las demás funciones que le señalen el Administrador y la Junta Directiva de la Autoridad.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de la aplicación de las normas de formación, titulación y guarda de la gente de mar a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de la aplicación de las normas de formación, titulación y guarda de la gente de mar, a nivel de direcciones o gerencias.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciado en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Licenciatura en Ingeniería Náutica, o carreras afines.

Título post universitario en Gestión Portuaria y Transporte Intermodal o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del idioma inglés.

Aplicación de programas computacionales.

Código de Trabajo Civil y Administrativo.

Leyes vigentes sobre educación, formación, titulación y guarda de la gente de mar; así como también los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá (STCW y Normas de Calidad ISO).

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para manejar situaciones no comunes que afectan en un momento dado la imagen de la Institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRGLBR08010001** |
| **Denominacion** | **DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE** |
| **Nivel** | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES** |
| | **DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE NAVES** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección y coordinación de actividades relacionadas con el registro, matriculación, inspección, seguridad, pago de impuestos, tasas y otros cobros atribuibles a los buques matriculados en la Marina Mercante Nacional de acuerdo a los convenios establecidos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, desarrollar, coordinar y ejecutar planes, programas, estudios y actividades de registro, matriculación, investigación y cumplimiento de disposiciones legales y normativos relativos a la Marina Mercante Nacional.

Hacer cumplir las normas legales nacionales y aquella que forman parte de los Convenios Internacionales ratificados por la República de Panamá, referentes al Estado Rector de Puertos y Estado de Abanderamiento.

Ordenar, supervisar e investigar accidentes marítimos, derrames o contaminación del mar en la que esté involucrado un barco de bandera panameña.

Organizar los recaudos y remesas relativas a la marina mercante nacional, efectuados por los funcionarios adscritas a la Autoridad en el exterior e imponer sanciones a dichos funcionarios cuando incumplan sus obligaciones legales y disciplinarias así como quienes infrinjan las normas legales referentes a la Marina Mercante y Convenios Internacionales suscritos.

Certificar registros de buques y datos generales de éstos a las Autoridades Marítimas y órganos judiciales en el extranjero.

Informar, proponer y establecer normas o reglas que aseguren el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General de Marina Mercante.

Participar en la Comisión Consultiva para la evaluación de las solicitudes y actuaciones de las organizaciones Clasificadoras reconocidas por la República de Panamá.

Firmar documentos legales dirigidos a la Fiscalía, Juzgados y Tribunal Marítimo que se expidan en la Dirección General de Marina Mercante.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir políticas de mercado en materia de Registro de Abanderamiento.

Decidir normas e interpretar con el debido conocimiento y experiencia relativas a criterios técnicos y lineamientos de las normas internacionales.

Representar a la institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en planificación, organización, dirección y coordinación de actividades relacionadas con el registro, matriculación, inspección, seguridad, pago de impuestos, tasas y otros cobros atribuidos a los buques matriculados en la Marina Mercante Nacional,

a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en planificación, organización, dirección y coordinación de actividades relacionados con el registro, matriculación, inspección, seguridad, pago de impuestos, tasas y otros cobros atribuidos a los buques matriculados en la Marina Mercante Nacional, a nivel de direcciones o gerencias.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Licenciatura en Ingeniería de Transporte Marítimo, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Título post universitario en Gestión Portuaria y Transporte Intermodal o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y convenios internacionales vigentes sobre Derecho Marítimo y Seguridad Marítima.

Normas y reglamentos que rigen la Marina Mercante y las obligaciones del Estado Rector y del Abanderamiento.

Políticas públicas relacionadas con el sector marítimo.

Dominio del idioma inglés.

Aplicación de programas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRGLJG08010003** |
| **Denominacion** | **DIRECTOR GENERAL DE PUERTOS E INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES** |
| **Nivel** | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES** |
| | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, gestión, administración, coordinación y supervisión de planes relacionados con el desarrollo y operación eficiente del Sistema Portuario Nacional e Industrias Marítimas Auxiliares.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer planes de desarrollo del Sistema Portuario Nacional y supervisar la ejecución de las acciones relacionadas con estos, para garantizar el cumplimiento de las construcciones, mejoras, ampliaciones y conservación de los puertos e instalaciones portuarias.

Dar seguimiento a la ejecución de políticas que emanen del despacho superior o del Órgano Ejecutivo.

Desarrollar planes, criterios y programas de trabajo, en conjunto con los Jefes de Departamentos, para asegurar la uniformidad y armonía en su ejecución.

Avalar facilidades de navegación y otros servicios portuarios para garantizar el arribo de buques sin dificultad.

Revisar el proceso de concesión en los puertos administrados por la Autoridad Marítima de Panamá y los proyectos marítimos portuarios, para garantizar que se cumple con las normas establecidas.

Aplicar sanciones a los que infrinjan las normas reglamentarias relacionadas con la actividad portuaria y de las industrias marítimas auxiliares.

Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto, de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.

Organizar el establecimiento de tasas y derechos por los servicios portuarios.

Representar a la institución ante personas, entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inpseccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Expedir las licencias de operación de servicios marítimos auxiliares, así como los permisos provisionales de operación.

Negar previa aprobación del Despacho Superior las solicitudes de licencias de operación que no hayan cumplido con los requisitos establecidos por las normas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el desarrollo y operación eficiente del sistema portuario nacional y las industrias auxiliares, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con el desarrollo y operación eficiente del sistema portuario nacional y las industrias auxiliares, a

nivel de direcciones o gerencias.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

Título post universitario en Gestión Portuaria, Transporte Intermodal o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas públicas relacionadas con el sector marítimo.

Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Dominio del idioma inglés.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Norma ISO 9001.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para coordinar y programar trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la comunicación interpersonal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRGLJG08010005** |
| **Denominacion** | **DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE PROPIEDAD DE NAVES** |
| **Nivel** | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES** |
| | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades necesarias para la inscripción de los documentos de naves que requieran la formalidad registral de conformidad con la Ley.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer cumplir las normas legales vigentes sobre inscripción de títulos y gravámenes de las naves de sevicio interior y exterior de bandera Panameña, al igual que hipotecas o enmiendas a éstas y resueltos de cancelación de oficio de la bandera panameña, siempre y cuando el título se encuentre inscrito y no conste hipoteca sobre la nave.

Velar por el estricto cumplimiento de las normas mínimas para garantizar la autenticidad y seguridad de los documentos, títulos o actos que deban registrarse.

Fijar el concepto correspondiente para el pago de las tasas y derechos relativos a los servicios que deban pagar los usuarios de la dirección.

Ofrecer fe pública a los actos y contratos que le impongan gravámenes o limitaciones a los títulos de las naves.

Coordinar y supervisar la expedición de certificaciones sobre naves cuyos títulos se encuentran inscritos en esta dirección, así como hipotecas y gravámenes de las mismas.

Captar, procesar, inscribir y brindar información al público en general.

Reunir, conservar, divulgar y brindar su accesibilidad para el beneficio del público en general.

Definir necesidades de recurso humano requerido por la unidad a su cargo, para inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su cargo en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollos y evaluación de resultados del personal que laboran directamente a su cargo.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Dar cumplimiento a las demás funciones que le señale el Administrador (la Junta Directiva de la Autoridad).

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades necesarias para la inscripción de los documentos de naves que requieran la formalidad registral de conformidad con la ley a nivel de jefatura.

Un (1) año de experiencia en el sector, a nivel de jefatura de dirreciones o gerencia.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Finanzas, Economía, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines; preferiblemente con Maestría en las áreas mencionadas.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento de disposiciones legales sobre registro público.

Amplio conocimiento sobre los principios fundamentales y de las prácticas modernas de la Administración Pública.

Amplio conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para utilizar técnica e instrumentos gerenciales en la atención y solución de situaciones y problemas administrativos complejos.

Habilidad para establecer, desarrollar y mantener relaciones efectivas de trabajo con funciones y personal de distintos niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA04020005** |
| **Denominacion** | **DISEÑADOR GRÁFICO** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a un producto institucional.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos en la Institución.

Asesorar a los solicitantes de su servicio dentro de la institución para crear estrategias de publicidad visual.

Confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Diseñar pagina web institucional funcional, atractiva y bien distribuida, con elementos interactivos y aplicaciones útiles así como también de su mantenimiento y actualización constante.

Calcular la cantidad y tipo de material requerido para la realización de los trabajos solicitados.

Controlar el desarrollo de actividades en área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

Crear infografías combinaciones de imágenes y textos que resumen una gran cantidad de datos de tal manera que sean de fácil lectura.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

Dos años completos de estudios universitarios o Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines. o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral como diseñador grafico a nivel técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en diseño gráfico.

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

## CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTCVFA02010007** |
| **Denominacion** | **EBANISTA** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera de todo tipo en la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.

Construir y reparar las piezas de madera, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.

Rebajar o pulir los bordes, a fin de que las piezas encajen.

Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.

Reforzar las puntas con clavos y tornillos.

Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.

Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estados de los recursos asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de reparación de estructuras, confección, instalación, mantenimiento y remodelación de muebles tales como sillas, puertas, ventanales, anaqueles y diversas piezas de madera disponibles en la institución.

Titulo Secundario.

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Ebanistería.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Técnicas y prácticas utilizadas en trabajo de ebanistería.

Tipos de maderas y tratamiento de las mismas.

Riesgos inherentes al oficio y medidas de seguridad correspondientes, que deben tomarse.

Programación y control de las actividades de ebanistería.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para programar actividades de reparación de estructuras y piezas de madera..

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADPLFA05020005** |
| **Denominacion** | **ECONOMISTA** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios e investigaciones de carácter económico, financiero, tecnológico y humano, requeridos por los programas y proyectos a ejecutarse en la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios e investigaciones sobre análisis financieros y otros.
Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad económica financiera para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financiero.
Ejecutar estudios sobre políticas arancelarias, exoneraciones, consultas de licencias de importación y exportación.
Analizar y evaluar convenios y contratos, económicos, financieros y de otra índole.
Analizar expedientes de solicitudes de créditos y presentar observaciones al respecto.
Participar en estudios sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.
Participar en los estudios de proyectos de inversión públicos o privados, a efecto de verificar su influencia en la economía nacional y establecer prioridades, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional.
Elaborar estudios de factibilidad económico-financieros para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros, monetarios y bancarios.
Participar en el análisis de alternativas de financiamiento de las agencias de crédito internacionales y en la elaboración de las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.
Preparar informes técnicos sobre comercio interior, balanza comercial y situación de término de intercambio en diversas materias.
Analizar cifras estadísticas y económicas y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía en general.
Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis de carácter económico, a nivel profesional.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.

Reglamentos y procedimientos sobre economía.

Cálculos matemáticos financieros.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Economista.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar e interpretar informes técnicos, cuadros económicos y estadísticos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Economía.

Habilidad en análisis y evaluación económica.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer sus funciones.

## BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.19,311 de 6 de mayo de 1981, Ley No. 7 del 14 de abril del 1981, "Por el cual se regula el ejercicio de la profesión de Economista en todo el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTMEFA02010001** |
| **Denominacion** | **ELECTRICISTA** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección de los trabajos eléctricos que realizan las empresas a la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y
otros.
Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.
Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.
Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.
Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.
Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.
Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.
Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.
Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.
Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.
Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como la inspección de los trabajos eléctricos que realizan las empresas a la institución. Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.
Perito Industrial con especialización en Electricidad o Electrónica.
Perito Industrial con especialización en Electricidad o Electrónica.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

## OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

## BASE LEGAL

Resolucion No.114 de 27 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 17,756 de 8 de enero de 1975.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSCP05020011** |
| **Denominacion** | **ENFERMERA BÁSICA I** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD** |
| | **LEYES ESPECIALES** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Organizar y verificar la atención de enfermería al paciente, cliente, familia y comunidad integralmente en los aspectos de promoción, prevención, curación y
rehabilitación, según los programas de salud a nivel local y regional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender la necesidades biosicosociales y terapéuticas del paciente recluido en la institución de la salud.
Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas.
Administrar mediante por la vía oral e inyectable entre otras instruccines recibidas.
Tomar signos vitales como temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resuitados en la cuadrícula.
Aplicar a los pacientes tratamientos según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.
Programar y organizar el material quirúrgico u otro material y equipo médico.
Recibir y verificar historiales clínicos.
orientar al paciente en la comunidades sobre aspectos de salud.
Elaborar informes estadísticos para el desarrollo de investigación de salud.
Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, escolares, identificando las necesidades y recursos del individuo, la familia y la comunidad.
Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo, al superior inmediato.
Participar en las intervenciones quirúrgicas.
Elaborar y ejecutar el programa de Educación en servicios e investigación, concernientes a los Programas de salud de la Institución.
Elaborar campañas de vacunación en conjunto con el equipo y la comunidad.
Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo propio y del personal a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## OTROS REQUISITOS

Título de Licenciatura en Enfermería.
Estar autorizada por el Comité Nacional de enfermeras.
Estar autorizada y registrada por el consejo Técnico de Salud para el libre ejercicio de la profesión.
(Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982. Gaceta Oficial N°. 19,725 ).

## BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954, " por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación ". G.O. 12,295 de 12 de

febrero de 1954.

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956, " por la cual se adiciona la Ley N°. 1 de 6 de enero de 1954, reglamentaria de la Carrera de Enfermeras". G. O. N°. 12,968, DE 26 DE MAYO DE 1956.

Decreto de Gobinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semiautónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios" . G.O. N°. 17,146 de 20 de julio de 1972.

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982," Por la cual se midifica y adicionan algunos articulos de la Ley 1 de 6 de enero de 1954". G. O. N°. 19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982, " por la cual se modifica el Artículo 20. del Capítulo I del Decreto de Gabinete N°. 87 del 16 de mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para Enfermeras (os), Practicantes y Auxiliares de Enfermeras (os), que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado y se adiciona con otros Artículos. G. O. N°. 19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984, " Por la cual se adicionan modifican los artículos 7 y 8 de Ley N°. 2 de 1962, y se dictan otras disposiciones" . G. O. N°. 20,138 de 7 de septiembre de 1984.

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salid (MINSA), Caja de Seguro Social (css), y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000 que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA02010008** |
| **Denominacion** | **ENSAMBLADOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ensamble de carné y títulos de marinos, provenientes de los consulados privativos de marina mercante.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y clasificar las solicitudes de carnés de marinos de la sección de evaluación, para posterior ensamble de los documentos.

Recortar y pegar las fotos de los marinos en los carnés o licencias.

Colocar sellos de seguridad de la Institución en los documentos a ensamblar.

Plastificar las licencias y carnés de marinos, para su posterior distribución.

Clasificar y registrar las licencias y carnés ensamblados de marinos, para remitirlos a las instancias correspondientes.

Elaborar y remitir a la Sección de Archivos, lista diaria de títulos y mantener control de los carnés de marinos y oficiales ensamblados.

Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Mantener un registro mensual de los documentos y ensamblado de carné.

Brindar información y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo, a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Planear los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas al ensamblaje de licencias y carné de marinos, provenientes de los consulados privativos de marina mercante, además colocarles el sello de seguridad en dichos documentos y luego remitirlos a la sección de archivos listas diarias de títulos, mantener el control de los carnés de marinos y oficiales ensamblados.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución.

Programación y control de actividades.

Procedimientos y métodos de Oficina.

Atención al cliente.

Archivo de documentos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Discrecionalidad en el manejo de documentos.

Habilidad en el manejo de documentación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG03010003** |
| **Denominacion** | **ENSAMBLADOR SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE GRUPO DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de trabajos de ensamble de carnés y licencias de oficiales y marineros locales provenientes de los consulados privativos de Marina Mercante y compañías marítimas autorizadas.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar al personal bajo su cargo, verificar su avance y productividad en el área de trabajo.
Recibir los carnés y licencias para verificar que los mismos tengan todas las firmas, sellos de seguridad y que estén correctamente ensamblados en secuencia numérica.
Captar en la computadora los carnés de los subalternos y oficiales, endoso y cartas de deficiencias para imprimir y verificar nuevamente que todas las numeraciones estén correctas.
Enviar las licencias, carnés, endosos y deficiencias al consulado respectivo.
Archivar todas las copias de los documentos enviados en la carpeta correspondiente a cada consulado.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizaban los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Supervisar que exista disponibilidad y un buen estado de los recursos a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.
Elaborar informes y documentación técnicas básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según procedimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de ensamblaje de carnés y licencias de oficiales y marineros locales, a nivel semiespecializado.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas Marítimas o carreras afines.
Título de bachiller.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos de los ensamblaje de licencias y carnés.

Técnicas de manejo de personal.

Inglés básico.

Aplicación de programas computacionales.

Convenios internacionales que rigen la Marina Mercante.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Responsable, organizado, detallista y cuidadoso.

Habilidad para el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIPDFA04020001** |
| **Denominacion** | **ESTADÍSTICO** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.
Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.
Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.
Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.
Emplear fórmula para procesar información estadística.
Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.
Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.
Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.
Recopilar, Codificar, Analizar y presentar en forma apropiada información estadística.
Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.
Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.
Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.
Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.
Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística o carreras afines.
Título técnico universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.
Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.

Técnicas y práctica de la matemática estadística.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Uso de recursos informáticos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIPDFA04040001** |
| **Denominacion** | **ESTADÍSTICO SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL** |
| | **PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de investigaciones, estudios, análisis, cálculos y elaboración e interpretación de informes, cuadros y representaciones gráficas de datos estadísticos para diversos fines.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar, verificar y analizar información para preparar informes estadísticos.

Diseñar y evaluar la elaboración de metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo que se utilizan en la unidad administrativa, según normas vigentes.

Coordinar y supervisar la elaboración de gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.

Revisar y aprobar los análisis e interpretaciones de informes estadísticos preparados por el personal de la unidad administrativa para su presentación final.

Supervisar el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Brindar información y asistencia técnica, en materia de su competencia a funcionarios de otras unidades organizativas dentro de la Institución.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su responsabilidad.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera formal las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística, o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadro estadísticos a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos estadísticos.

Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.

Técnicas de investigación y recopilación de datos.

Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto Estadístico.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Programas de aplicación computacional.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Habilidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSEF05020002** |
| **Denominacion** | **EVALUADOR DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las investigaciones de impacto ambiental, para asegurar la conservación del medio ambiente marítimo y portuario, en caso de concesiones y proyectos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y dar respuestas a consultas formuladas por la comunidad, promotores, consultores y otros, sobre los estudios de impacto ambiental de las diferentes categorías (I, II y III), presentadas a nivel nacional conforme al procedimiento establecido.

Preparar informes técnicos referentes a visitas de campo y evaluaciones ambientales.

Elaborar informes Técnicos de proyectos en el proceso de evaluación.

Asesorar en la elaboración de Términos de Referencias, Guías, Normas y Manuales para la elaboración de los estudios de Impacto Ambiental y evaluación ambiental estratégica.

Participar en los foros públicos sobre el proceso de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental de categorías II y III.

Enviar a las Unidades Ambientales Sectoriales que corresponda y las Administraciones Regionales el proceso de evaluación de impacto ambiental.

Apoyar en el proceso de capacitación, divulgación y adiestramiento en lo referente a la evaluación de estudios de impacto ambiental.

Confeccionar borradores de Resoluciones y Notificaciones de aprobación o rechazo de Estudios de Impacto Ambiental.

Elaborar la carta de solicitud de información complementaria a los promotores de proyectos, cuando sea necesario.

Preparar comentarios para la Administración General, sobre las noticias que aparecen en los diarios y que guardan relación con los proyectos evaluados o en proceso de evaluación.

Revisar los avisos de consulta pública para autorizar su publicación.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente, Licenciatura en Biología o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en investigaciones relacionadas al medio ambiente a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología de la evaluación de proyectos.

Gestión y planificación ambiental.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con el impacto ambiental.

Aplicación de programas computacionales.

Prácticas de Natación.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSAK05020010** |
| **Denominacion** | **EVALUADOR DE PROYECTOS** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de estudios de proyectos de inversión que se desarrollan en la institución, y verificar sus aspectos económicos, financieros y organizativos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar trabajos de análisis, evaluación, control de estudios y diseño de proyectos.

Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras y estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

Analizar y evaluar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros.

Presidir comisiones interinstitucionales de trabajo para evaluar las propuestas técnicas presentadas y hacer las recomendaciones pertinentes.

Dar seguimiento a los estudios, programas y proyectos de inversión.

Efectuar inspecciones a las diferentes comunidades o sitios donde se realizan los estudios y ejecutan los proyectos, a fin de conocer el avance de los mismos.

Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos económicos-financieros de los proyectos a considerar.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organismos internacionales.

Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyan recomendaciones.

Mantener registros estadísticos de proyectos basados en diagnósticos por área y de las condiciones técnicas y administrativas necesarias.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organización internacionales.

Asesorar técnicamente a los directivos de la institución sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos, objetos de estudios.

Evaluar y dar seguimiento y control a los estudios, programas y proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos y recomendar los ajustes correctivos pertinentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario en Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos sociales o de inversión a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 o 0403) a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de economía.

Planificación estratégica.

Normas y reglamentos que rigen la administración de proyectos.

Políticas institucionales.

Principios y técnicas de evaluación de proyectos de inversión.

Realidad socio-económica de la nación.

Políticas públicas relacionadas con el desarrollo de proyectos de carácter social.

Métodos y técnicas de investigación.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar e inspeccionar obras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGPGFA05020012** |
| **Denominacion** | **EVALUADOR DE PROYECTOS SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las tareas de investigación, formulación, planificación y diseño de proyectos de diferentes índoles y campos a realizar por la institución y dar seguimiento a los mismos, mediante registros y/o giras al área.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar actividades de los diseños de proyectos a realizar por la institución.
Coordinar y supervisar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros.
Elaborar en términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación, para la selección y contratación de firmas consultoras.
Evaluar las propuestas técnicas presentadas por las unidades administrativas que intengran la institución y hacer las recomendaciones pertinentes.
Supervisar los estudios de prefactibilidad de los proyectos que presente la institución.
Coordinar el diseño de la metodología para el análisis y evaluación de proyectos.
Efectuar e interpretar cálculos matemáticos sobre el cumplimiento de las variables e indicadores que inciden en la ejecución de proyectos de inversión.
Coordinar las inspecciones a las áreas o sitios donde se realizan o se ejecutan los distintos proyectos.
Asesorar técnicamente sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos de estudio, a los directivos de la institución.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos, y criterio propio en caso necesario.
Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la planificación, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas modernas de investigación aplicable.
Técnicas de evaluación de proyectos.

Inglés intermedio.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG04020007** |
| **Denominacion** | **EVALUADOR DE TITULACIONES** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación de solicitudes de títulos para la expedición de certificados para marinos y oficiales, de acuerdo a los procedimientos técnicos y a las normas establecidas en los Convenios Internacionales, ratificados por la República de Panamá.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las solicitudes de títulos presentados por marineros y oficiales, con base a lo establecido en las regulaciones nacionales y los Convenios Internacionales, ratificados por la República de Panamá.

Revisar y asignar el grado y limitaciones o deficiencias, que le correspondan a las solicitudes de titulaciones, de acuerdo a la documentación presentada por los Consulados, Oficinas Autorizadas, Inspectorías y por el Departamento de Titulación.

Remitir los expedientes de las solicitudes de títulos que no cumplan con los requisitos a la sección de captación de datos, para que emitan las notificaciones correspondientes.

Tramitar la expedición de títulos que cumplan con los requisitos técnicos exigidos.

Atender las consultas o reclamos presentados por los consulados, oficinas autorizadas, inspectorías o aspirantes locales relacionados con los requisitos técnicos y procedimientos establecidos, para la adquisición de licencias y carnés de marinos.

Elaborar informes de las evaluaciones realizadas, así como de las actividades cumplidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Operaciones Marítimas Portuarias, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Igeniería Náutica, Operaciones Marítimas Portuarias, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia en tareas de evaluación de solicitudes de títulos y expedición de certificados para marinos y oficiales a nivel técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación del Convenio STCW 78, enmendado.

Procedimientos de trámites de titulaciones.

Resoluciones y leyes vigentes de titulaciones y formaciones.

Aplicación de programas computacionales.

Dominio del inglés técnico marítimo.

Sobre la Norma ISO 9001 vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y evaluación.

Habilidad para tener y mantener trato amable, modales y buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la elaboración de informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG04020002** |
| **Denominacion** | **EVALUADOR TÉCNICO DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de evaluación técnica de la documentación remitida por los Centros de Formación Marítima Nacionales e Internacionales, utilizando de referencia los Manuales de los cursos modelo OMI y el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guarda de la Gente de Mar (STCW 78, enmendado).

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar la documentación de conformidad con los requisitos establecidos en las Leyes vigentes, referentes a los programas de capacitación y formación marítima, desarrollados por los Centros de Formación Marítima Nacionales e Internacionales, de acuerdo al Convenio Internacional sobre Normas de de Formación, Titulación y Guarda de la Gente de Mar (STCW 78, enmendado), para que obtengan reconocimiento de la administración panameña, como Centro de Formación Marítima.

Preparar el informe técnico de evaluación de documentos aportados por los Centros de Formación Marítima y remitirlo al superior inmediato para su aprobación, de acuerdo a la documentación aportada por los Centros de Formación Marítima.

Comunicar al Centro de Formación Marítima para su conocimiento los resultados de la evaluación técnica y si resultare defectuoso para que haga las correcciones o subsane la solicitud correspondiente.

Apoyar las auditorías internas que se realicen al sistema de calidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Ciencias Náuticas con Énfasis en Navegación y Transporte MarÍtimo o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Ingeniería Náuticas con Énfasis en Navegación o Transporte Marítimo o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de evaluación técnica de la documentación relacionada con la formación y capacitación, a través de programas y planes de estudios, para oficiales y personal subalterno, acorde con el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guarda de la Gente de Mar (STCW 1978, enmendado) a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de Licenciatura, que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de aplicación del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guarda de la Gente de Mar (STCW 1978, enmendado).

De la Norma ISO 9001.

Técnicas de redacción de documentos técnicos.

Técnicas para el trabajo en equipo.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Técnicas en el manejo de programas computacionales.

Técnicas para la aplicación de la Legislación Laboral Marítima.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCZFA02010021** |
| **Denominacion** | **FACTURADOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el cálculo y facturación de las cuentas por cobrar de los servicios brindados por la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Facturar los servicios brindados y llevar el control de los mismos.

Verificar y preparar las facturas por servicios que brinda la Institución.

Elaborar notas de crédito a favor de los acreedores cuando la Institución haya cobrado dos veces por un servicio, o por error en la facturación.

Confeccionar informe mensual, semanal o diario según directrices del superior inmediato, de las facturaciones realizadas y remitirlo a la unidad administrativa correspondiente.

Recopilar todos los cobros a facturar con base a informes recibidos en la unidad.

Enlistar las facturas por cliente especificando el servicio brindado y la cuenta a la cual debe hacerse el cargo, para remitirlo al Banco Nacional.

Investigar y revisar toda la información recibida a fin de evitar errores o ser objeto de reclamos por parte de los usuarios.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en libros de anotaciones o sistemas, según indicaciones recibidas o procedimientos establecidos.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución o terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos.

Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignado por su superior inmediato.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de verificar, preparar y facturar servicios que brinda la institución, elaborar notas de crédito, confeccionar informes mensuales o diarios, enlistar facturas de los clientes, especificando el servicio brindado y las cuentas a la cual debe hacerse el cargo para remitirlo al Banco Nacional.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Comercio.

Titulo secundario.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de la facturación.

Programas computacionales.

Relaciones Humanas.

Aritmética.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCZFA03010010** |
| **Denominacion** | **FACTURADOR SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE TESORERÍA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el proceso de facturación por los servicios brindados, según los procesos establecidos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el proceso de la facturación por los servicios que preste la institución, según los procedimientos establecidos.

Revisar y firmar los cálculos de la facturación por los servicios que presta la institución antes de emitir y/o entregar las facturas a cada cliente.

Revisar el detalle y cálculos de la facturación de los servicios prestados.

Analizar por instrucciones del jefe de la unidad administrativa, cualquier expediente de cuentas por cobrar, para remitirlo a la oficina del Juzgado Ejecutor.

Elaborar informes de ingresos o estados de cuentas para la unidad correspondiente de la Dirección de Finanzas.

Mantener comunicación con los usuarios, para subsanar cualquier error en la emisión de facturas.

Coordinar, supervisar y orientar al personal de la unidad administrativa, a fin de que al ejecutar sus funciones cumplan con los procedimientos establecidos para la facturación.

Revisar y analizar en coordinación con el superior inmediato, toda la correspondencia que ingresa a la unidad administrativa, a fin de detectar cualquier anomalía en los procedimientos de facturación y proceder a realizar los correctivos pertinentes.

Revisar y analizar todas las notas de crédito que se generen en la unidad administrativa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a los procesos de facturación a nivel semi especializado.

2 años de estudios universitarios completos en licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración Pública o carrera afines.

Bachiller en Comercio.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo de personal.

Elaboración y redacción de informes.

Contabilidad básica.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTCVFA02010004** |
| **Denominacion** | **FONTANERO** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.

Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.

Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.

Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.

Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.

Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.

Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.

Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.

Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.

Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.

Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.

Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.

Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.

Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en labores básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagües y plomería en general, inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, que requiera remoción o extensión de tuberías, presentar informe al superior jerárquico y programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.

Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

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

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias de la fontanería.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad

## BASE LEGAL

Resolucion No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 de 20 de enero de 1984

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGRIFA03020002** |
| **Denominacion** | **FOTÓGRAFO** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.
Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.
Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.
Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.
Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.
Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.
Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.
Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.
Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.
Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de toma, revelado y ampliación de fotografías a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras fotográficas.
Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.
Planificación y control de actividades.
Programas de computadoras para la edición de fotografías.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBK05020004** |
| **Denominacion** | **GEÓGRAFO** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios, investigaciones y análisis de las descripciones terrestres, distribución de la raza y población en la República de Panamá.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y adecuar mapas básicos y temáticos de la República.

Realizar estudios e investigaciones de geomorfología, climatología, hidrología, bosques en una zona o región determinada.

Realizar estudios sobre población, actividades humanas, distribución de las razas, la estructura económica y la organización política y social en determinadas zonas del país.

Recolectar y efectuar análisis de datos bibliográficos, planos topográficos, fotografías aéreas, cartografía, recopilaciones estadísticas

Preparar diagramas gráficos sobre la delimitación de fronteras naturales y técnicas entre un Estado y el nuestro.

Efectuar análisis sobre la explotación económica de determinadas zonas o regiones, posibilidades de nuevos mercados y fijación de rutas comerciales más favorables.

Interpretar elementos urbanos para el diagnóstico de futuras ciudades o áreas residenciales.

Efectuar cálculos astronómicos de primero y segundo orden.

Realizar foto-interpretación de aspectos físicos-geográficos.

Anotar las observaciones y conclusiones de las investigaciones, estudios, pruebas y análisis efectuados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Geografía.

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con el estudio de los fenómenos físicos, naturales y culturales que se representan en los mapas de Panamá a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de geografía.

Métodos y procedimientos de cartografía, topografía y climatología.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geógrafo.

Programas de aplicación computacional.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigaciones y análisis.

Habilidad para interpretar mapas, planos, cartas y fotografías aéreas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de materiales, instrumentos y equipo de trabajo utilizados por el Geógrafo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCZFA02010007** |
| **Denominacion** | **GESTOR DE COBROS** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recepción y emisión de llamadas para la reclamación de deuda, por préstamos de bienes o servicios ofrecidos por la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar procesos y acciones tendientes a recuperar los préstamos morosos de los prestatarios de la institución.

Realizar citaciones a los morosos y preparar los arreglos de pagos, así como los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

Coordinar la actualización de los contratos, arreglos de pago que se generen, de acuerdo a los contratos según el servicio o bien que preste dicha institución.

Programar con las otras dependencias relacionadas a los servicios prestados por la institución que guarden relación a los cobros de la misma.

Finalizar el cumplimiento de las normas y políticas de cobros por parte de las administraciones

Revisar y aprobar los paz y salvos que expide la institución antes de que se entrega a los interesados.

Remitir al jefe de la sección de contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, al jefe de Auditoría Interna, y a los Administradores Regionales correspondientes, copia de los informes de los deudores y el monto de su morosidad.

Registrar por instrucción del superior inmediato en los libros auxiliares y elaborar los estados de cuenta de los deudores a través del programa diseñado para tal fin.

Custodiar los expedientes de la gestión de cobro realizada a los deudores.

Presentar informes financieros y contables, informes de recaudación y cobros realizados.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de recaudación, recepción, custodia y depósitos de los ingresos recibidos.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de arreglos de pago y contratos.

Programación y control de actividades de cobros.

Procedimientos para el seguimiento de gestión de cobros.

Manejo de programas computacionales, (procesadores de palabras, hojas electrónicas, así como otros sistmas), preferible del programa SIAFPA.

Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la negociación.

Capacidad para la organización y manejo de conflictos.

Destreza en el uso de equipos y programas computacionales.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCZFA03010004** |
| **Denominacion** | **GESTOR DE COBROS SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE TESORERÍA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la gestión de cobros que se efectúan en la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.
Dar seguimiento a los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos y prácticas establecidas.
Verificar los cálculos que se realizan para determinar el monto y la letra a pagar por parte de los usuarios o contribuyentes.
Coordinar las llamadas o notas a los usuarios o contribuyentes que no están realizando sus pagos, para que se acerquen a la oficina para gestionar arreglos de pago.
Elaborar informes periódicos de los trabajos realizados por el personal a su cargo.
Realizar los ajustes a las cuentas por cobrar a los usuarios o contribuyentes por morosidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos o procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la gestión de cobros que se realizan en la institución a nivel semi-especializado.
Dos (2) años completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contabilidad General.
Métodos y procedimientos en la gestión de cobros.
Técnicas de supervisión de personal.
Programación y control de actividades de gestión de cobros.
Aplicación de programas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones irregulares de trabajo y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Habilidad para la coordinación y supervisión de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA05020021** |
| **Denominacion** | **HIDRÓGRAFO** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a las actividades técnicas de investigación hidrográfica (fondos marinos, mareas y otros) relacionadas con las fuentes de agua.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar los trabajos hidrográficos de la unidad.
Preparar proyectos de ingeniería en levantamientos hidrográficos.
Realizar los trabajos de campo e impartir instrucciones técnicas sobre los mismos.
Efectuar estudios de mareas, estimaciones de intensidad y dirección de las corrientes y sondeos batimétricos.
Evaluar trabajos de cálculos y dibujos, referencias a triangulaciones, sondeos, para la elaboración de planes y cartas náuticas.
Instalar los equipos hidrográficos de campo, tales como mareógrafo, ecosondas termómetros, estación total y otros
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería Civil o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral realización de las actividades técnicas de investigación y levantamiento hidrográfico, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés Técnico.
Aplicación de programas computacionales.
Técnicas de supervisión de personal.
Lectura de cartas náuticas.
Instrumentos y equipos utilizados en trabajos de hidrografía.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis de diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de equipo hidrográfico.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA05020010** |
| **Denominacion** | **INGENIERO CIVIL** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles que lleve a cabo la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y concursos de precios de obras de ingeniería civil.
Coordinar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.
Realizar una investigación preliminar del sitio para obtener una visión general y juzgar si la ubicación propuesta es idónea para la construcción.
Efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.
Elaborar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: construcción, remodelación, mantenimiento y otros.
Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Evaluar la ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos de ingeniería y emitir las recomendaciones pertinentes.
Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la ingeniería.
Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.
Preparar los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.
Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles a nivel profesional.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la Ingeniería Civil.
Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.

Métodos y técnicas de Ingeniería Civil.

Normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil.

Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.

Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.

Programas de aplicación computacional.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

## BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniería Civil, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG05020006** |
| **Denominacion** | **INGENIERO MARÍTIMO PORTUARIO** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de investigación, diseño, elaboración, supervisión y mantenimiento de proyectos marítimos portuarios.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de estudios e investigación relacionada con obras marítimas portuarias como: diques, rompeolas y cualquier otra estructura marítima para la ejecución de proyectos de mantenimiento.

Elaborar el pliego de cargos o términos de referencia (especificaciones técnicas), cálculos de costos de referencia para enviar al Departamento de Compras.

Evaluar las propuestas de las compañías participantes de las licitaciones de los proyectos de inversión y construcción de obras marítimas.

Dar seguimiento al proceso de refrendo ante las instancias administrativas correspondientes.

Supervisar que la compañía contratista cumpla con el pliego de cargos de los proyectos de mantenimiento o de inversión en ejecución.

Inspeccionar en conjunto con los fiscalizadores de obra de la Contraloría General de la República, para comprobar los avances, terminación sustancial y/o aceptación final de la obra.

Brindar apoyo en los levantamientos topográficos, batimétricos y estructurales para la confección de planos, anteproyectos de inversión o mantenimiento de estructuras marítimas portuarias.

Evaluar estructuras marítimas y oficinas para determinar su mantenimiento o reconstrucción.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

Asesor y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de programas y proyectos de obras marítimas portuarias y/o mantenimiento.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Ingeniería Marítima Portuaria.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de Ingeniería Portuaria.

Programación y control de actividades.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Norma ISO 9001.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar e interpretar planos y dibujos de ingeniería.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, según la Ley N°15 del 26 de enero de 1959, con sus modificaciones.

## BASE LEGAL

Resolucion No. 155 de 22 de abril de 2015, Gaceta Oficial No.27,804 de 17 de junio de 2015.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR05020002** |
| **Denominacion** | **INSPECTOR NÁUTICO** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las inspecciones de seguridad marítima a naves de servicio interior e internacional, cumpliendo con los convenios de la Organización Marítima Internacional (OMI) de las que la República de Panamá es signataria.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro nacional, dedicadas a actividades en aguas jurisdiccionales panameñas o internacionales.

Realizar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro extranjero, controlado por el Estado Rector de Puertos (PSC), siguiendo los lineamientos, estipulados en el acuerdo de Viña del Mar y de la resolución Nº OMI 1119 (30) sobre Estado Rector de Puertos.

Efectuar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro panameño dedicado a actividades en aguas jurisdiccionales de la República de Panamá (servicio interior), de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.

Establecer, mediante inspección y medidas, las dimensiones de una embarcación, tipo de construcción, detalles de la máquina de propulsión de arqueo y avalúo a las naves de servicio interior, cuando así se requieran.

Revisar y verificar los reportes de inspección, ya realizados y, que han sido enviados por parte de los inspectores, para justificar si hay algún error en el reporte.

Analizar inspecciones de seguridad de Estado Rector de Banderas, realizadas a buques de bandera panameña y darle seguimiento a las correcciones de deficiencias encontradas a las naves de bandera panameña.

Realizar inspecciones de seguridad marítima a naves de bandera panameña con patente internacional, de acuerdo a las normas y procedimiento vigentes.

Realizar diligencias de arqueo y avalúo a las naves de servicio interior, cuando así lo requieran.

Participar en giras a diferentes puertos nacionales e internacionales, con el fin de que las embarcaciones de Registro Interior cumplan con los requisitos mínimos de seguridad y dictar charlas de comercialización al Sector Marítimo Nacional, referente a normas de seguridad de la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación del medio ambiente marítimo.

Detectar errores en los procesos, para corregirlos e impulsar el mejoramiento contínuo.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes de manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera, en forma individual o grupal, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con las inspecciones de seguridad marítima a naves de servicio interior e internacional, con el objeto primordial de velar por la seguridad de la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación del medio ambiente marítimo a

nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel porfesional (0502).

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Maquinaria Naval, Arquitectura Naval, Ingeniería Naval o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas avanzadas sobre los convenios internacionales que norman la seguridad marítima, prevención de la contaminación del medio ambiente, líneas de cargas, arqueo de buques, protección marítima de buques y regulaciones de la marina mercante.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Conocimientos avanzados de programas computacionales.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes y documentos técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Proactivo y alto nivel de iniciativa.

## OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante o haber participado del programa de las Naciones Unidas para el desarrollo.

"Proyecto 86/08", para el entrenamiento.

## BASE LEGAL

Ley No.8 del 26 de febrero de 1998, "Por la cual se reglamenta el trabajo en el mar y las vías navegables y se dictan otras disposiciones". Publicado en Gaceta Oficial No. 23,490 de 28 de febrero de 1998.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR02010003** |
| **Denominacion** | **INSPECTOR DE MARINA MERCANTE** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro y expedición de patentes provisionales de navegación, licencias de navegación, permisos de navegación y sus respectivas prórrogas o renovación a los buques de servicio interior, en cumplimiento con las políticas, normas o disposiciones legales, que rigen la materia.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar y expedir las patentes provisionales y sus respectivas prórrogas a los buques de servicios interiores, previo cumplimiento de las normas y procedimientos fijados por la institución.

Emitir los consentimientos de zarpe a los buques, cumpliendo los requisitos establecidos por las políticas y disposiciones que regulan la materia.

Evaluar las solicitudes de licencias de navegación a embarcaciones de subsistencia o pesca artesanal, permisos de navegación de buques de uso particular o comercial que navegan en aguas jurisdiccionales, determinando si cumplen con los documentos o información, requerida para su expedición.

Verificar la documentación, requerida a bordo de los buques de la marina mercante nacional, comprobar la existencia y vigencia de la misma, a fin de corroborar, si la mantiene en regla o amerita el trámite de alguna.

Tramitar las diversas solicitudes de inspección, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para la expedición de los mismos, tomando en consideración que las naves registradas hasta el 31 de agosto de 2008, se trabajan mediante el procedimiento manual y las de septiembre de 2008, en adelante, por medio del sistema P.K.I.

Realizar las mediciones e inspecciones de los dispositivos de seguridad para las naves de subsistencia, pesca artesanal, yates de placer de hasta 10 metros de eslora en su registro inicial.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales, asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de registro y expedición de patentes provisionales de navegación, licencias de navegación, permisos de navegación y sus respectivas prórrogas o renovación a los buques de servicio interior, en cumplimiento con las políticas, normas o disposiciones legales.que rigen la materia

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

bachiller

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Programación y control de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR03010003** |
| **Denominacion** | **INSPECTOR DE MARINA MERCANTE SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE GRUPO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en tareas relacionadas con las inspectorías de marina mercante, con base a la aplicación de la normativa y demás regulaciones nacionales en los diferentes recintos portuarios del país y cumpliendo con el Manual de Funciones de Inspectorías de Marina Mercante.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar atención al usuario que se presente a la Oficina de Marina Mercante, que requieran de orientación y facilitación de la información a las solicitudes, para los trámites y servicios que ofrece el registro.

Revisar y firmar las solicitudes de servicio solicitado, antes de entregarlo al usuario, para evitar errores en el cobro.

Revisar el monto de los slips con las liquidaciones de ingreso, con el propósito de mantener el balance.

Recibir instrucciones escritas de la coordinación de Inspectorías de Marina Mercante, en relación a la no autorización del consentimiento de zarpe por secuestro de las naves.

Distribuir entre los inspectores de Marina Mercante, las solicitudes entregadas por los usuarios, para que se proceda con la certificación y expedición del documento solicitado.

Tramitar las diversas solicitudes, tomando en consideración, que las naves registradas hasta el 31 de agosto de 2008, se trabajan mediante el procedimiento manual y las de septiembre de 2008, en adelante, por medio del Sistema P.K.I.

Realizar las mediciones e inspecciones sobre los dispositivos de seguridad, para las naves de subsistencia, pesca artesanal, yates de placer de hasta 10 metros de eslora en su registro inicial.

Verificar y firmar mensualmente los informes y adjuntar copias de las recaudaciones semanales sustentadas en las liquidaciones de ingreso y comprobantes de depósito y remitirlo a las unidades administrativas correspondientes, revisar el monto de los slip con las liquidaciones de ingresos, con el propósito de mantener el balance.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal, que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Marítima Portuaria, Operaciones Marítimas Portuarias o carrera afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación de las normativas relacionadas con las inspectorías de marina mercante y demás regulaciones a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativa y regulaciones de la Marina Mercante Nacional.

Programación y control de actividades.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas de manejo del personal.

Redacción de informes técnicos.

Inglés básico.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la redacción de informes de trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para liderizar grupos de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR02010001** |
| **Denominacion** | **INSPECTOR DE SERVICIOS PORTUARIOS** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las inspecciones de movimiento de naves, de las operaciones de carga y descarga en el recinto portuario con el objeto de que se contemplen las mejores prácticas portuarias, asegurando la facturación correcta de los servicios que brinda la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar el calado del barco y velar por el cumplimiento de las operaciones de carga y descarga de las mercancías y movimientos de naves, se brinden de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, dependiendo del tipo de embarcación carga y descarga.

Informar al jefe inmediato y/o al departamento de Prevención y Control de la Contaminación de las irregularidades detectadas, como actividades que puedan contaminar o manchas irregulares en el espejo de agua y proceder a realizar los correctivos correspondientes.

Amarrar y desamarrar las naves que atracan o zarpan del puerto.

Verificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Informar de daños en cualquiera de los equipos de manipulación de la carga (montacargas, grúas, balanzas, entre otros). Así también propiamente de la carga que ingrese.

Brindar apoyo en la operación de equipos de movilización de carga cuando así se requiera.

Llevar los registros del suministro de combustible, agua y electricidad de cada embarcación, verificar la cantidad para gestionar los cobros correspondientes.

Realizar reportes y comunicar a su jefe inmediato de cualquier accidente marítimo ya sea de una nave durante su navegación o un accidente contra la instalación portuaria con el propósito de iniciar procesos de investigación.

Reportar a su supervisor inmediato cuando se identifique una operación riesgosa o en la cual no se estén utilizando los equipos de protección personal.

Mantener despejado las áreas del muelle de cualquier material de estiba u obstáculo que afecte las operaciones portuarias, así como también mantener su área de trabajo limpia de cualquier tipo de basuras.

Verificar que las embarcaciones de pasajeros no sobrepasen las cantidades establecidas en los documentos emitidos por la Dirección General de Marina Mercante.

Asegurar que durante el despacho de las naves de servicio interior quien opere la embarcación posea la licencia correspondiente al tipo de nave que está utilizando.

Verificar aspectos de seguridad básica de las embarcaciones que se estén despachando en el muelle en que estén asignados.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la inspección del movimiento de naves y las operaciones de carga y descarga de los recintos portuarios.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Comercio con Orientación en Administración de Servicio Portuario.

Título secundario.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Organización y funcionamiento de los puertos.

Programación y control de actividades.

Inglés básico.

Saber nadar.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR03010001** |
| **Denominacion** | **INSPECTOR DE SERVICIOS PORTUARIOS SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE GRUPO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en las actividades relacionadas con las inspecciones de movimiento de naves, de las operaciones de carga y descarga en el recinto portuario, con el objetivo de que se contemplen las mejores prácticas portuarias y sean facturados los servicios correctamente.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar las labores de inspección de las operaciones del movimiento de naves, carga y descarga de mercancías dentro del recinto portuario.

Inspeccionar al personal que ingrese al recinto a realizar labores de mantenimiento a las naves o a las instalaciones portuarias y su respectiva Licencia de Operación para los servicios que se vayan a prestar.

Hacer y remitir informes de las inspecciones realizadas a las naves al Jefe de Tráfico y Operaciones Marítimas y/o al jefe inmediato de igual forma reportar cualquier peligro a la navegación que haya sido reportado por algún usuario.

Velar que las operaciones de carga y descarga de las mercancías y movimiento de naves se brinden, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Informar al jefe inmediato y/o al departamento de Prevención y Control de la Contaminación de las irregularidades detectadas, como actividades que puedan contaminar, así mismo de manchas irregulares en el espejo de agua y proceder a realizar los correctivos correspondientes.

Informar de daños en cualquiera de los equipos de manipulación de la carga (montacargas, grúas, balanzas, entre otros).

Brindar apoyo en la operación de equipos de movilización de carga cuando así se requiera.

Llevar un control del uso de los equipos de manipulación de la carga, programación y solicitud de mantenimientos preventivos o correctivos.

Realizar reportes y comunicar a su jefe inmediato de cualquier accidente marítimo ya sea de una nave durante su navegación o un accidente contra la instalación portuaria con el propósito de iniciar procesos de investigación.

Reportar a su supervisor inmediato cuando se identifique una operación riesgosa o en la cual no se estén utilizando los equipos de protección personal.

Mantener despejado las áreas del muelle de cualquier material de estiba u obstáculo que afecte las operaciones portuarias así como también mantener su área de trabajo limpia de cualquier tipo de basuras.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título secundario de Bachiller Comercial con Orientación en Administración de Servicio Portuario.

Título Técnico universitario en Administración de Puertos, Tegnología Industrial o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con las inspecciones de las operaciones de movimientos de naves y de carga y descarga en los recintos portuarios a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativa portuaria que rige en la República de Panamá.

Saber nadar.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Técnicas de manejo, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

## CONDICIÓN PERSONAL

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSDF03020001** |
| **Denominacion** | **INSPECTOR LABORAL MARÍTIMO** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL GENERAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspecciones a las naves de bandera panameña, de servicio nacional e internacional, verificando las condiciones laborales, certificado de alojamiento, titulación y dotación de la tripulación.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar los buques para verificar el cumplimiento de las normas establecidas, en cuanto a seguridad laboral, social y condiciones de vida de la Gente de Mar.

Realizar investigaciones, pruebas, exámenes o interrogaciones al Capitán del buque y personal a bordo, para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales.

Exigir la presentación de cualquier libro, diario de navegación, registro, certificado u otro documento o información relacionada de manera directa con los asuntos sometidos a inspección.

Solicitar la detención de los buques que presentan deficiencias y comunicar a los abogados del departamento, para que notifiquen al armador, para que proceda (n) a hacer las recomendaciones pertinentes.

Atender las solicitudes de inspección, queja o protesta formulada por capitanes de buques, miembros de la tripulación, armadores o cualquier otro personal interesado a la seguridad del buque, sin retrasar la salida del mismo.

Orientar a los marinos y armadores o empresas, que requieran información sobre los requisitos y reglamentaciones que regulan la materia laboral marítima.

Servir de mediador o conciliador entre los marinos y armadores, cuando alguna de las partes, así lo solicite, por cualquier percance de índole laboral, suscitado entre las partes.

Verificar los certificados de alojamiento de la tripulación, emitidos por las compañías reconocidas o clasificadas, corroborando que cumplan con los requisitos establecidos en los Convenios que regulan las inspecciones laborales marítimas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto de ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería Mecánica Naval, Transporte Marítimo, Administración o Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a las inspecciones laborales marítimas, a bordo de las naves de bandera panameña de servicio nacional e internacional a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de informes técnicos.

Normas y reglamentos nacionales e internacionales para la gente de mar.

Conocer el ámbito de aplicación de los Convenios y Normas Marítimos.

Sobre la Norma ISO 9001.

Saber nadar.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para manejar situaciones de conflicto.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Dominio completo del idioma inglés marítimo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR05030001** |
| **Denominacion** | **INSPECTOR NÁUTICO SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **ASISTENCIA EJECUTIVA** |
| | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al superior jerárquico en tareas de coordinación, supervisión, verificación y seguimiento de las labores relacionadas con las inspecciones de seguridad de los buques de bandera panameña, que son inspeccionados por el Estado Rector de Puertos (PSC) y las inspecciones anuales de seguridad (ASI) a las naves de la flota panameña, siguiendo lineamientos establecidos y cumplimiendo con los convenios nacionales e internacionales, así como las regulaciones de seguridad que exige la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), de la cual Panamá es signataria.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro extranjero, control por el Estado Rector de Puertos (PSC), siguiendo los lineamientos estipulados en el acuerdo de Viña del Mar y de la resolución No. A: 707 sobre Estado Rector de Puertos.

Asistir al superior inmediato en las actividades técnicas, velando por el fiel cumplimiento de las normativas para preservar la seguridad de las naves panameñas alrededor del mundo, velando por la seguridad de la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación del medio ambiente marítimo.

Realizar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro extranjero, control por el Estado Rector de Puertos (PSC) siguiendo los lineamientos estipulados en el acuerdo de Viña del Mar y de la resolución N°. A: 707 sobre Estado Rector de Puertos.

Efectuar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro panameño, dedicado a actividades en aguas jurisdiccionales de la República de Panamá (servicio interior), de acuerdo al Decreto Ley No. 61 del 23 de octubre de 1979, según normas y procedimientos vigentes.

Hacer inspecciones de seguridad marítima a naves de registro panameño, dedicadas a actividades en aguas internacionales para verificar el fiel cumplimiento de las normas establecidas en los convenios de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), ratificados por la República de Panamá (SOLAS, MARPOL 73/78, STCW 78/95, Arqueo y Buques).

Analizar detenciones de Estado Rector de Puertos realizadas a buques panameños y darle seguimiento a las correcciones de deficiencias encontradas a las naves de bandera panameña.

Revisar y verificar los reportes de inspección ya realizados; y que han sido enviados por parte de los inspectores para justificar si hay algún error en el reporte.

Participar en eventos y reuniones técnicas, nacionales e internacionales, referentes a asuntos de Seguridad y Regulaciones Marítimas.

Participar en giras a diferentes puertos nacionales e internacionales, con el fin de que las embarcaciones de Registro Interior cumplan con los requisitos mínimos de seguridad y dictar charlas de comercialización al Sector Marítimo Nacional, referente a normas de seguridad de la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación del medio ambiente marítimo.

Detectar errores en los procesos para corregirlos e impulsar el mejoramiento contínuo.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Ingeniería en construcción Naval, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras a fines.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de asistencia en tareas de coordinación, supervisión, verificación y seguimiento de las labores relacionadas con las inspecciones de seguridad de los buques de bandera panameña, que son inspeccionados por el Estado Rector de Puertos y las inspecciones anuales de seguridad a las naves de la flota panameña, nacionales e internacionales, así como las regulaciones de seguridad que exige la Organización Marítima Internacionales, de las cuales Panamá es signataria a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas avanzadas sobre los convenios internacionales, que norman la seguridad marítima, prevención de la contaminación del medio ambiente, líneas de carga, arqueo de buques, protección marítima de buques y regulaciones de la Marina Mercante.

Técnicas avanzadas sobre la aplicación de las Normas de Calidad ISO 9001:2000 y auditorías.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Conocimiento avanzado de computadoras y programas.

## CONDICIÓN PERSONAL

Facilidad para organizar, coordinar, planificar y detectar anomalías e implementar procedimientos.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para preparar informes y documentos técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones laborales y manejo de conflictos.

Habilidad para trabajar en equipo y atender público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR05020004** |
| **Denominacion** | **INVESTIGADOR DE ACCIDENTES MARÍTIMOS** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis e investigación de los casos de siniestros marítimos, estableciendo las causas y los factores que han contribuido al mismo, así como las recomendaciones necesarias para lograr prevenir sucesos análogos en el futuro.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer los parámetros de la investigación con base a nuestra legislación y garantizando que la misma se cumpla.
Redactar informes de investigación, que se hayan llevado a cabo, con respecto a la designación del jefe.
Recolectar y documentar los reportes, realizados por los investigadores independientes.
Evaluar los comentarios de los Estados con intereses de consideración, respecto al informe de investigación presentado por la institución.
Remitir los formularios del reporte preliminar, lista de tripulantes y anexos de la Organización Marítima Internacional al propietario u operador, con copia a los representantes legales, para que sean debidamente completados con la información del siniestro o suceso marítimo.
Mantener actualizada la información en la base de datos GISIS, referente a los siniestros marítimos investigados.
Escanear los expedientes levantados en sistema electrónico y mantenerlos ordenados.
Llevar a cabo investigaciones de siniestros y sucesos marítimos, donde se encuentre involucrada una nave de registro mercante nacional y en nuestras aguas jurisdiccionales, independientemente de la bandera.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios, para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los usuarios, en caso necesario.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad, al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos, relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de análisis e investigación de casos de siniestros marítimos a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Náutica, Arquitectura Naval o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre el manejo y atención de investigación de siniestros marítimos.

Técnicas sobre manejo de buques de transporte de gas licuado, combustible, químicos, pasajeros y contenedores y a granel.

Técnicas sobre la aplicación de los códigos de seguridad marítima (ISM & ISPS); seguridad portuaria y protección ambiental.

Aplicación de las regulaciones de la Marina Mercante.

Dominio del idioma inglés hablado y escrito.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

## OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial de Marina Mercante actualizada.

## BASE LEGAL

Ley 8 de 26 de febrero de 1998, "Por la cual se reglamenta el trabajo en el mar y las vías navegables y se dictan otras disposiciones". Publicado en Gaceta Oficial No. 23,490 de 28 de febrero de 1998.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR05030002** |
| **Denominacion** | **INVESTIGADOR DE ACCIDENTES MARÍTIMOS SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **ASISTENCIA EJECUTIVA** |
| | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de supervisión, monitoreo, análisis e investigaciones de todo tipo de accidentes marítimos ocurridos a barcos panameños u abordo de los mismos a nivel mundial, así como los accidentes de otros barcos en aguas territoriales.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar los reportes de investigaciones para su aprobación o rechazo por el jefe del departamento.

Reportar a la Organización Marítima Internacional, a través de sistemas GISIS, todos los casos de investigaciones, una vez se recopile toda la información requerida y se determinen las causas del accidente.

Remitir las recomendaciones, productos de las investigaciones y análisis a todas las partes interesadas que estuvieron involucradas de una u otra forma en el siniestro.

Brindar alternativas de solución a los problemas que se pueden presentar dentro de la unidad administrativa.

Mantener un registro o control diario de todas las investigaciones de siniestros y accidentes marítimos, a fin de tener conocimientos del status de cada caso en todo momento.

Custodiar las actas de las declaraciones y otras pruebas que se hayan recibido durante la investigación.

Conciliar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal, en caso necesario

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de supervisión, monitoreo, análisis e investigación de todo tipo de accidentes marítimos sufridos por los buques, a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre manejo y atención de investigación de siniestros marítimos.

Técnicas sobre la aplicación de los códigos de seguridad marítima.

Aplicación de las regulaciones de la Marina Mercante.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para la realización de auditorías.

Idioma inglés.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGCAFA07010006** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de diseñar y planificar los procedimientos de garantía de la calidad en la atención de la salud en la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir la formulación y evaluación de las normas y procedimientos de atención.

Delinear acciones para el fortalecimiento de la mercadotecnia sanitaria de los procesos de Atención Institucional y evaluación de estas acciones.

Promover investigaciones del mercadeo de salud.

Fijar los lineamientos para el desarrollo de programas de garantía de la calidad en los procesos.

Evaluar el cumplimiento de los protocolos y estandarización de la atención médica.

Formular normas de evaluación de los servicios de salud, bajo estándares y herramientas de calidad, fundamentadas en la satisfacción de los usuarios internos y externos (encuestas de opinión de funcionarios, encuestas de percepción de resultados de los pacientes).

Diseñar y seleccionar los indicadores de gestión, organización, provisión y calidad de los servicios, para la medición y evaluación del desempeño de la institución.

Diseñar lo lineamientos para la realización de investigaciones operativas de las instalaciones de salud de la institución, basadas en problemas detectados.

Monitorear la implementación del sistema de la garantía de la calidad.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de diseñar, y planificar los procedimientos de garantía de la calidad en la atención de la salud en la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de diseñar y planificar los procedimientos de garantía de la calidad en la atención de la salud en la institución, a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina.

Preferiblemente título post universitario en Medicina Integral, Gerencia Hospitalaria, Salud Pública o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHVPFA06010006** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y PROTECCIÓN MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la aplicación de medidas de seguridad y protección a las instalaciones portuarias a nivel nacional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con unidades administrativas e institucionales estatales encargadas de la seguridad y protección, la aplicación de normas y procedimientos que regulan la seguridad marítima portuaria.

Orientar al personal encargado de la seguridad y protección en los recintos portuarios, sobre las modificaciones en los procedimientos existentes.

Diseñar y mejorar los procedimientos y normas relacionadas a la seguridad y protección en las instalaciones portuarias, para garantizar la eficiencia de los servicios brindados.

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de la red institucional de radiocomunicaciones.

Realizar visitas periódicas a las diferentes instalaciones portuarias para dar seguimiento a las actividades de seguridad y protección establecidas por la entidad.

Coordinar y supervisar las actividades de monitoreo satelital para conocer el movimiento de las naves dentro y fuera de aguas jurisdiccionales, a fin de garantizar la seguridad de las mismas.

Coordinar y supervisar las labores del personal bajo su responsabilidad.

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la oficina, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Atender consultas en temas relativos a la oficina, a personal de la entidad y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la oficina, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de la aplicación de medidas de seguridad y protección marítima,como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión en la aplicación de medidas de seguridad y protección portuaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión en la aplicación de medidas de seguridad y protección portuaria

a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Elaboración de informes técnicos.

Convenios marítimos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHGLFA06010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos,

Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y de desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

Normas, reglamentaciones, procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.

Proceso y gestión administrativa.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010005** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores basado en la correcta aplicación de las Normas Nacionales e Internacionales, que regulan el registro de naves.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, asignar, coordinar y supervisar las labores de la oficina central y sus sedes internacionales con base en el volumen y carga de trabajo, para el funcionamiento adecuado de las mismas.

Acoplar y verificar la correcta aplicación de las normas nacionales e internacionales en las naves bajo registro panameño y en la expedición de certificados técnicos.

Mantener informado a los propietarios de naves, bajo registro panameño, sobre las nuevas políticas implantadas en materia de Leyes, Resoluciones y/o Decretos que afectan o modifican el trámite administrativo de rigor.

Efectuar control, fiscalización e inspección a naves, objeto de garantizar la seguridad marítima, conforme a lo dispuesto en los convenios y normas internacionales.

Efectuar reuniones periódicas con los propietarios de naves o con las sociedades clasificadoras y organizaciones reconocidas, a fin de tratar temas o asuntos de interés común.

Desarrollar programas de promoción de registros de naves en los distintos foros o convenciones u otros eventos, a fin de incrementar la flota panameña.

Preparar informes periódicos sobre la gestión de la unidad, para conocimiento de la Dirección General de Marina Mercante.

Asistir a su superior jerárquico, en aspectos relacionados con la tramitación de equipos, consultas técnicas, investigaciones y otros trámites de carácter marítimo.

Participar en las reuniones y confección de procedimientos, referentes a la gestión y auditorías de los Sistemas de Calidad.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Arquitectura Naval o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia en labores de Ingeniero Náutico con especialización en Transporte Marítimo, Administración Marítima, como profesional

universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con la correcta aplicación de las Normas nacionales e internacionales, que regulan el registro de naves a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con la correcta aplicación de las Normas nacionales e internacionales, que regulan el registro de naves a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Técnicas sobre control de gestión, planificación, organización y programación de actividades.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Técnicas y conocimiento de los convenios y códigos de la Organización Marítima Internacional, requeridos en las actividades de Marina Mercante.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar, coordinar, planificar y detectar anomalías e implementar procedimientos.

Facilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones laborales, manejo de conflictos y toma de decisiones.

Buenas técnicas de comunicación y trato con el público.

Proactivo o alto nivel de iniciativa.

## OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010005** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE DOCUMENTACIÓN DE LA GENTE DE MAR** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de planeación, organización, coordinación, supervisión, evaluación, emisión, expedición y refrendo de las solicitudes de certificaciones de títulos, licencias o carné de oficiales, marinos, endosos de cursos de la Gente de Mar.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la Dirección General de la Gente de Mar en el exterior.

Organizar, coordinar y supervisar las funciones concernientes a la Gente de Mar, atendiendo las directrices y políticas emanadas de sus superiores jerárquicos.

Planear, supervisar y coordinar la distribución de todos los documentos ingresados en la sección de evaluaciones, velando porque el trámite correspondiente sea eficiente y eficaz.

Verificar la autenticidad de la documentación a tramitar con las administraciones que expidieron certificados de competencia y responder acerca de la autenticidad de Licencias emitidas por la administración panameña.

Revisar y evaluar todos los documentos que contienen las solicitudes de títulos para marinos y oficiales no nacionales de marina mercante, para otorgar el grado y/o limitaciones o deficiencias que le corresponda; provenientes de los consulados panameños en el extranjero y locales, según se establece en las normas de procedimientos vigentes, de acuerdo al Convenio Marítimo Internacional STCW 78, en su forma enmendada.

Revisar los documentos o solicitudes que no cumplan con los requisitos evaluados, como deficientes y remitirlos a la sección de captación de datos, para emitir cartas deficientes a los aspirantes con el objeto de que resuelvan sus deficiencias y puedan presentar los documentos faltantes y reiniciar el proceso de evaluación de solicitudes de titulaciones para superar deficiencias.

Preparar y presentar informes de trabajo periódicos a los superiores jerárquicos, sobre los resultados de las tramitaciones y recaudaciones efectuadas en las Oficinas Regionales de Documentación.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Atender y resolver consultas técnicas efectuadas por los consulados, navieras, armadores y firmas de abogados.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Cualquier otra directriz dada por la Dirección General de la Gente de Mar.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Ingeniería en Transporte Marítimo con especialización en Administración y Negocios Marítimos o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de supervisión, evaluación y refrendo de solicitudes, certificaciones de título, licencias o carné de marinos y oficiales de la Gente de Mar, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de supervisión, evaluación y refrendo de solicitudes, certificaciones de título, licencias o carné de marinos y oficiales de la Gente de Mar a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de supervisión, evaluación y refrendo de solicitudes, certificaciones de títulos, licencias o carné de marinos y oficiales de la Gente de Mar a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de aplicación del Convenio STCW/78, enmendado.

Sobre la Norma ISO 9001.

Procedimientos de trámite de titulaciones.

Técnicas buenas de redacción de informes técnicos.

Técnicas para el buen trabajo en equipo.

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

Técnicas en el manejo de computadoras y sus programas.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planear, organizar, coordinar y detectar anomalías e implementar procedimientos pertinentes.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Capacidad para redactar informes y documentos técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis de documentos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

## OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGGLFA07010001** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA OFICINA DE IGUALDAD Y EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES DE FUNCIONES MIXTAS** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar con las unidades administrativas y las dependencias regionales de la Autoridad Marítima de Panamá, la aplicación de la perspectiva de género y la integración de las personas con discapacidad en los planes, programas, proyectos y estrategías que se desarrollan en sus dependencias.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con la Secretaria Nacional para la integración Social de las personas con discapacidad (SENADIS) los planes, programas y proyectos establecidos en el plan estratégico nacional del Concejo Nacional consultivo para la integración Social de personas con Discapacidad (CONADIS).
Identificar los diferentes proyectos que se puedan implementar con relación al enfoque de genero y la integración de los discapacitados en las dependencias de la Autoridad Marítima de Panamá.
Coordinar la realización de los diferentes eventos en relación al tema de enfoque de género y la integración de las personas con discapacidad en las dependencias de la Autoridad Marítima de Panamá.
Elaborar y presentar informe periódicos sobre los avances en las materias de género y de inclusión de las personas con discapacidad al asesor del Despacho Superior.
Publicar los informes estadísticas resultantes de la investigaciones y otros que refleje las situaciones de éstos grupos poblaciones.
Elaborar planes, programas y proyectos educativos, sociales y económicos dirigidos al logro y equidad del género y discapacidad.
Promover y participar en esstudios de los distitntos programas fundamentales del área educativa que discriminan a ésta población.
Realizar reuniones de trabajo con las diferentes organizaciones para tratar asuntos de género y discapacidad.
Ejecutar los aspectos del plan nacional que contemplan el género, discapacidad y otras poblaciones vulnerables.
Colaborar con personal técnico, profecional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes mensuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros, si corresponden según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propiar tareas en función de las prioridades de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/ o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de actividades de formación y capacitación en igualdad de oportunidades, a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de actividades de formación y capacitación en igualdad de oportunidades a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Inadaptados Sociales e Infractores, Licenciatura en Gerontología Social, Licenciatura en Eduacación, Licenciatura en Sicología, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Trabajo Social y Bienestar

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios sobre derechos humanos.

Cursos o seminarios sobre integración d elos discapacitados.

Cursos o seminarios de prespectivas o enfoque de género.

Cursos o seminario en planificación familiar

Cursos o seminarios sobre educación sexual

Cursos o seminarios en relaciones humanas

Cursos avanzados de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización Administrativa de la Institución.

Dominio de las leyes y Derechos que rigen la materia de equipaaración de oportunidades para las personas con discapacidad y para las mujeres.

Convenciones y tratados internacionales en materia de equiparación de oportunidades para las personas con dicapacidad y de igualdad de oporrtunidades para ls mujeres.

Estadísticas aplicada a la investigación social.

Métodos y técnicas de investigación social.

Destreza en el análisis t diagnóstico de la problematica de las poblaciones vulnerables.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de tolerancia y respeto a ls poblaciones vulnerables.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR05010002** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTADO RECTOR DE PUERTOS (PSC)** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación, supervisión y seguimiento a las inspecciones de seguridad de los buques de bandera panameña, que son inspeccionados por el Estado Rector de Puertos de otras Autoridades Marítimas, siguiendo lineamientos establecidos por los acuerdos internacionales; coordinación, supervisión y seguimiento de las inspecciones de seguridad a naves de registro extranjero que arriben a nuestras aguas jurisdiccionales.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener comunicación directa con las organizaciones relacionadas con el Estado Rector de Puertos.
Efectuar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro extranjero, control por el Estado Rector de Puertos (PSC), siguiendo los lineamientos estipulados por los acuerdos internacionales.
Analizar detenciones de Estado Rector de Puertos, realizadas a buques panameños.
Investigar el origen de las deficiencias encontradas en naves infractoras a los convenios de la Organización Marítima Internacional, de la cual Panamá es signatario, para rendir un informe técnico con el propósito de deslindar responsabilidades entre todas las partes involucradas.
Recomendar al Departamento de Cumplimiento de la Dirección General de Marina Mercante, las medidas correctivas para garantizar el cumplimiento de los lineamientos internacionales.
Dar seguimiento a las deficiencias encontradas a las naves de bandera panameña por PSC.
Dar respuesta a consultas de carácter técnico, tanto locales, como internacionales, según normas y procedimientos vigentes
Participar en eventos y reuniones nacionales e internacionales, referentes a asuntos de seguridad y regulaciones marítimas.
Verificar el trabajo de las sociedades clasificadoras, que emiten certificados técnicos a nombre de la República de Panamá.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.
Controlar el desarrollo de las actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Ingeniería Náutica con especialización en Transporte Marítimo, Maquinaria Naval, Arquitectura Naval, Ingeniería Mecánica Naval o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de coordinación y seguimiento de Inspecciones de Seguridad de Buques a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de seguimiento de inspecciones a buques a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la aplicación de los convenios internacionales, en los que Panamá es signatario.

Programas computacionales.

Dominio del idioma inglés hablado y escrito.

Técnicas sobre la aplicación de los Códigos de Seguridad Marítima.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad, para la realización de auditorías.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG05010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE TITULACIONES** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las tareas de evaluación y las solicitudes y expedición de títulos y carnés para oficiales y marinos, conforme a convenios internacionales y regulaciones nacionales vigentes.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar actividades de evaluación de solicitudes de títulos, para oficiales y carnés para marineros, de acuerdo a lo estipulado en el Convenio STCW 78, enmendado y regulaciones nacionales vigentes.

Atender consultas formuladas por los Consulados Privativos de Marina Mercante y usuarios sobre los trámites que realiza la unidad y de las Oficinas Regionales, en cuanto a la aplicación del Convenio STCW 78, enmendado, de evaluación y expedición de títulos y carnés.

Orientar a los Cónsules sobre el manejo y trámite de la documentación, para la expedición de "Certificado de Trámite de Refrendo", así como la preparación de informes mensuales.

Coordinar la distribución de todos los documentos ingresados a la sección, para hacer los trámites pertinentes.

Evaluar las solicitudes de titulaciones para marinos y oficiales de marina mercante, provenientes de los consulados panameños en el extranjero y locales, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, establecidos en los convenios internacionales, leyes, circulares e instructivos, regulados por la Dirección General de la Gente de Mar.

Otorgar el grado y limitaciones o deficiencias, que le corresponda a cada solicitud de titulación proveniente de los consulados panameños en el extranjero y locales, procurando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los convenios internacionales, leyes, normas, instructivos, regulados por la Dirección General de Gente de Mar.

Coordinar el envío de los expedientes de las solicitudes de titulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de licencias y carnés de marinos, a la sección de captación de datos, para el trámite de las cartas de notificación correspondientes, a fin de subsanar los mismos y brindar el proceso de evaluación de las solicitudes de titulaciones.

Codificar y autorizar el formulario de solicitud de títulos.

Revisar toda la documentación contemplada en los expedientes de los solicitantes y verificar su autenticidad, en caso de irregularidad; elevar consultas a las instancias correspondientes, a fin de determinar si se continúa con el trámite o se ingresa en el estado de infractores.

Coordinar y resolver los reclamos presentados por marineros y oficiales, en cuanto al grado y limitaciones asignadas.

Firmar por el Oficial de Expedición de Títulos (primera firma), los títulos de oficiales, carnés de marineros y de los cursos emitidos.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Elaborar estimaciones de los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con énfasis en Navegación y Transporte Marítimo, Ingeniería en Transporte Marítimo con énfasis en Industrias Marítimas y Portuarias o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la evaluación de solicitudes y expedición de títulos y carnés para marinos y oficiales a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la evaluación de solicitudes y expedición de títulos y carnés para marinos y oficiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la evaluación de solicitudes y expedición de títulos y carnés para marinos y oficiales a nivel profesional y técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación del Convenio STCW 78, enmendado.

Sobre la Norma ISO 9001 vigente.

Aplicación de Programas computacionales.

Procedimientos de trámites de titulaciones.

Resoluciones y leyes vigentes sobre titulación y formación.

Inglés técnico marítimo.

Elaboración de informes técnicos.

Técnicas de supervisión de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la elaboración de informes.

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

## OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de Oficial de Marina Mercante, actualizada.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR05010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE BANDERAS (ASI)** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación, autorización y verificación de las inspecciones anuales de seguridad (ASI) a las naves de la flota panameña y el cumplimiento de las regulaciones nacionales e internacionales, así como las regulaciones y certificaciones de seguridad que exige la Organización Marítima Internacional (OMI).

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, a través de correos electrónicos, las inspecciones de seguridad de los buques de bandera panameña.

Enviar notas a inspectores, solicitándoles su disponibilidad para realizar inspecciones de seguridad anual (ASI) a las naves de bandera panameña en todos los puertos a nivel mundial y darles seguimiento para que sean autorizados.

Revisar el status de las naves en el sistema, para asignar y autorizar a los inspectores internacionales, que han sido evaluados.

Confeccionar notas a inspectores y compañía, notificando los documentos pendientes, para la renovación o aplicación de inspector ASI.

Enviar notas y correos electrónicos a los inspectores, que no envían las documentaciones completas, para que las inspecciones sean pagadas, darles seguimiento y recibir las respuestas.

Supervisar que se envíen y se dé respuesta a los correos electrónicos, para la coordinación de inspecciones y darle seguimiento a las mismas.

Confeccionar, verificar y firmar las autorizaciones a los inspectores nacionales e internacionales, para que puedan proceder a realizar las inspecciones de calidad.

Solicitar, a través de notas a Auditoría Interna, que se realicen las auditorías, requeridas a las inspecciones ASI y que se tramite con posterioridad, la documentación pertinente a la confección de los cheques de pago de la Oficina Internacional de Seguridad Marítima (SEGUMAR-NY).

Coordinar con el Comité Técnico Evaluador, las aplicaciones de los inspectores que renueven o soliciten ser inspectores de bandera.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo, bajo su responsabilidad.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

Absolver consultas, en temas relativos de la unidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con énfasis en Navegación y Transporte Marítimo o Derecho y Ciencias Políticas.

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de coordinación o verificación de inspecciones de Seguridad Marítima (ASI) a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de coordinación o verificación de inspecciones de Seguridad Marítima (ASI) a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de coordinación o verificación de inspecciones de Seguridad Marítima (ASI) a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de los Convenios Internacionales.

Inglés hablado y escrito.

Técnicas sobre aplicación de los códigos de seguridad marítima.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad, para la realización de auditorías.

Leyes y regulaciones nacionales.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Dominio de programas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTGLFA04010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO** |
| **Nivel** | **JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES** |
| | **SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos destinados a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de mantenimiento en general y de las actividades realizadas por electricistas, carpinteros, ebanistas, plomeros, pintores y albañiles a su cargo.

Revisar las cuentas presentadas por las compañías contratadas para la ejecución de mantenimiento en general.

Asignar el trabajo del personal a su cargo. Verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de la institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones.

Dar soluciones para el mejoramiento de situaciones o problemas de los servicios de mantenimiento y reparación en la institución.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones, desarrollo y evaluar los resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer las acciones y medidas correctivas que correspondan de ser necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completo de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial en Construcción.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas destinadas a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la institución, a nivel supervisor o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas.

Principios generales sobre mantenimiento preventivo y de estructura y equipo.

De materiales, herramientas y demás instrumentos propios de las tareas de mantenimiento.

Programación y control de actividades de limpieza.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

Planificación y programación de actividades de mantenimiento.

Organización de la institución.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar los trabajos manuales.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar daños e irregularidades en las infraestructuras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG05010004** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionados con la reparación, mantenimiento, operatividad y funcionamiento de la señalización marítima para ayuda a la navegación.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover las normas y acuerdos internacionales, en cuanto a la señalización marítima y sus limítrofes.
Velar por el cumplimiento de los acuerdos y tratados, en cuanto a la señalización marítima.
Supervisar periódicamente las áreas asignadas para la verificación de la correcta señalización del área marítima.
Confeccionar informes, referentes a los estados de las señalizaciones marítimas y de su estado, en cuanto a su posición.
Realizar inspecciones periódicas de las áreas de señalización marítima, en conjunto con las autoridades correspondientes.
Participar en reuniones relacionadas con la señalización marítima.
Solicitar los requerimientos necesarios para lograr el cumplimiento de mantener los parámetros de las señalizaciones marítimas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Náutica, Ingeniería Naval, Ingeniería en Construcción Naval o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación y supervisión de actividades de reparación y mantenimiento del sistema de señalización marítima, para ayuda a la navegación, a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de coordinación y supervisión de actividades de reparación y mantenimiento del sistema de señalización marítima, para ayuda a la navegación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de coordinación y supervisión de actividades de reparación y mantenimiento del sistema de señalización marítima, para ayuda a la navegación, a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En Inglés.
Aplicación de programas computacionales.
Técnicas de supervisión del personal.
Instrumentos y equipos utilizados en trabajos de señalización.
Norma ISO 9001.
Convenios Marítimos.

Conocimientos básicos de hidrografía.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIAIFA04010009** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS DE NAVES** |
| **Nivel** | **JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES** |
| | **SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de planificación, asignación, coordinación y supervisión de las labores propias de la unidad de archivo de naves.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir el trabajo que le corresponda a cada colaborador.
Revisar que se archiven los documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
Brindar apoyo a los servidores en la ubicación de los expedientes, para garantizar que sean atendidos de forma rápida y correcta.
Llevar un registro actualizado de los documentos que ingresan, a través de la ventanilla de información.
Realizar inventarios para detectar la ubicación de los expedientes.
Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad.
Recomendar la depuración de documentos, de acuerdo a la tabla de vida, para liberar el espacio en los archivadores.
Organizar el retiro de cajas de expedientes de naves que se van para el depósito de naves canceladas.
Atender consultas de las firmas de abogados, inspecciones de Marina Mercante o particulares, referentes a las naves del registro.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico Universitario en la especialidad de Archivología o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.
Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con las tareas de asignación y supervisión de labores de archivo de naves a nivel de supervisor o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas en manejo de programación y control de actividades.
Técnicas de archivología.
Organización y procedimientos de la institución.
Aplicación de programas computacionales.
Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad.
Inglés intermedio.

Técnicas de redacción y ortografía.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR04010001** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE ASISTENCIA CONSULAR Y CONTRIBUYENTES MARÍTIMOS** |
| **Nivel** | **JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES** |
| | **SECCIONES O UNIDADES MENORES DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de todas las solicitudes de abanderamiento o trámites de procedimiento de los diferentes consulados de Marina Mercante y de las firmas de abogados e instituciones de gobierno relacionadas con los buques registrados en la Marina Mercante Nacional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, controlar y absolver consultas procedentes, de los diferentes Consulados de Marina Mercante, firmas de abogados y usuarios en general, en temas relacionados a los trámites de los buques abanderados.

Verificar las solicitudes de los diferentes trámites que se reciben en la sección.

Preparar y verificar el envío y aprobación o rechazo de autorizaciones por correo electrónico a los Consulados privativos de Marina Mercante por abanderamientos, cambio de nombre, propietarios o cualquier otro cambio de datos de la patente de navegación, licencias de radio, certificaciones y anuencias de cancelación.

Preparar resoluciones de crédito, por duplicidad en el pago de impuesto o de cualquier solicitud, mediante memorial de los agentes residentes y preparar el informe mensual para la Contraloría General de la República y la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá.

Verificar la disponibilidad de nombre, por cambio de nombre o abanderamiento en el sistema para los consulados.

Revisar los cobros de los impuestos y otros gravámenes, relativos a los buques registrados en la Marina Mercante Nacional.

Preparar arreglos de pago a los propietarios y representantes legales de los diferentes buques del registro de la Marina Mercante Nacional con morosidad; solicitado, mediante memorial y, preparar el informe mensual para la Dirección de Finanzas.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y las computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Mantener actualizado los archivos generales, notas de crédito y liquidaciones.

Evacuar consultas, en temas relativos a la sección, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatrua en Administración de Empresas Marítimas, Portuarias o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de documentos, relativos

a las solicitudes de los diversos servicios ofrecidos a naves de bandera panameña a nivel de supervisor o técnico

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre la Norma de Calidad ISO 9001.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad y auditorías.

Inglés intermedio.

Técnicas de redacción y ortografía.

Métodos y procedimientos de registros de buques.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones inrterpersonales.

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIPDFA04010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCION DE CAPTACIÓN DE DATOS** |
| **Nivel** | **JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES** |
| | **SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de resoluciones de multa, recibo de pagos locales, de los consulados, ingreso sistematizado de los abanderamientos de naves, estados de cuenta, modificaciones de patentes, licencias de radio y cancelaciones.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo referente a las resoluciones de multas, recibos de los consulados entre el personal que labora en la unidad administrativa.

Asignar los abanderamientos de las naves para su ingreso al sistema, y verificar que se acepten apropiadamente.

Coordinar y tramitar con otras unidades administrativas el desarrollo de los trabajos relacionados con la atención satisfactoria al cliente.

Redactar, revisar y firmar notas referentes a los estados de cuentas de los diferentes consulados y firmas de abogados.

Atender y resolver consultas de los clientes, otras unidades administrativas y personal en general, respecto a temas de capturas de documentos.

Elaborar informes mensuales de las estadísticas de los documentos capturados, para verificación y presentación del jefe inmediato.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la revisión e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios completos en Licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Tìtulo Secundario de Bachiller

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de documentos para trámites relacionados con el área a nivel supervisor o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminario seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad.

Dominio intermedio del idioma inglés.

Redacción y ortografía.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MICMFA05010001** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIÓN** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE COMUNICACIONES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimientos de equipos de comunicación, tales como; radios, teléfonos, antenas y centrales telefónicas de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir con las normas y procedimientos establecidos que regulan el uso del equipo de comunicaciones que se utilizan en las instituciones.

Supervisar y coordinar las instalaciones, mantenimientos y reparación del equipo de comunicación que funciona en la institución.

Administrar el servicio de comunicación, en lo referente a la tramitación de mensajes, control de llamadas y teléfono.

Instalar los equipos de comunicación, tales como: radio, teléfono, antenas, central telefónica y otros.

Coordinar a nivel interinstitucional las acciones relativas al servicio de comunicaciones que operan en la institución.

Velar para que los aparatos y equipos de comunicaciones se mantengan en óptimas condiciones.

Programar la instalación de nuevas centrales telefónicas, determinando las necesidades de equipos, herramientas y materiales para la realización del trabajo.

Brindar mantenimiento a los equipos de comunicación, tales como: repetidoras, estaciones de bases portátiles, radios móviles, central telefónica y otros ubicados en las diferentes dependencias de la institución.

Realizar visitas técnicas de inspección a las instalaciones de comunicación, ubicadas en diferentes puntos del territorio nacional.

Mantener el control de las frecuencias instaladas, como estaciones, bases y radios.

Adiestrar a los operadores de radio en el buen uso y manejo del sistema de comunicación.

Informar al superior jerárquico sobre las necesidades de piezas, materiales, equipo y herramientas que se requieren para el buen funcionamiento del sistema de comunicación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica con tendencia en Comunicaciones o carrera afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación a nivel de supervisión, o

Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en sistemas de comunicación.

Procedimientos de reparaciones de aparatos y líneas telefónicas.

Herramientas y accesorios utilizados en las instalaciones y reparaciones de los equipo de comunicación.

Métodos y procedimientos generales de electricidad.

Técnica en manejo de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la lectura de diagramas electrónicos.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de telecomunicaciones

Habilidad para detectar daños en los equipos de comunicación

Destreza en el manejo de milímetros, herramientas y equipos de telecomunicaciones

Capacidad para el trabajo en equipo.

## BASE LEGAL

Resolución N°340 de 5 de mayo de 1996. Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Ingeniería en Electrónica y comunicación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA05010002** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS CONCESIONES Y LICENCIAS DE OPERACIONES** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización y seguimiento al cumplimiento de las cláusulas pactadas dentro de los contratos de concesiones.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar y dar seguimiento a las cláusulas pactadas dentro de los contratos de concesiones y proveedores de servicios, para garantizar en cumplimiento de los mismos.

Revisar y analizar los informes técnicos de las inspecciones realizadas a las áreas concesionadas dentro del recinto portuario, para confirmar que coincidan con la información descrita sobre los límites de las áreas establecidas en los contratos.

Verificar con el expediente y el contrato de concesión o licencia de operación, la información que aparece en la resolución final, para el trámite de solicitud o renovación del contrato.

Verificar y actualizar que en el expediente de cada concesión se le apliquen los incrementos o recargos mensuales, según contrato. (respetando ambas partes).

Analizar los expedientes de las concesiones o licencias de operaciones e informar a la Dirección de Finanzas para que se proceda con la facturación establecida en las cláusulas de contrato.

Presentar recomendaciones técnicas al Departamento de Resoluciones y Consultas, sobre la aplicación o suspensión de factura o trámite de renovación del contrato y/o de licencia de operaciones.

Actualizar la base de datos y registros internos que contienen información de los contratos de concesiones.

Coordinar con el Departamento de Ingeniería la actualización de los planos de áreas de los puertos.

Dar seguimiento a los informes de pagos mensuales de las concesiones y/o licencias de operaciones emitidas por la Dirección de Finanzas, en cumplimiento de las cláusulas del contrato.

Entregar a Control Fiscal por medio de nota, los documentos para su custodia (pólizas, fianzas de cumplimiento y otros documentos que establece el contrato).

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad por medio de informes mensuales entregados a Jefe del Departamento de Concesiones y/o al Director de Puertos.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, al avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de las unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo universitario a nivel de licenciatura en Administración Portuaria, Operaciones Marítimas Portuarias o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional en tareas relacionadas al seguimiento de concesiones y licencias de operación, a nivel desupervisión, o

Un (1) año de experiencia en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones y servicios que brindan en los recintos portuarios a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especilidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y convenios que rigen el sector marítimo.

Convenios y reglamentaciones internacionales en materia portuaria.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener las buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSAK05010006** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, y control de las actividades relacionadas con estudios, investigaciones y ejecución de programas y proyectos aeroportuarios y de ingeniería civil.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, y controlar estudios e investigaciones relacionados con el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones para obras aeroportuarias y de ingeniería civil.

Distribuir, coordinar y supervisar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil y aeroportuaria.

Supervisar la realización de estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles y aeroportuarias, tales como: vías de comunicación pistas y carreteras de accesos, obras hidráulicas, puentes y edificios, entre otras.

Evaluar la ejecución de programas y proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obras civiles y aeroportuarias.

Participar en reuniones informativas y de evaluación de los programas y proyectos en ejecución.

Preparar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el desarrollo de las actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, evaluación y control de las actividades relacionadas con estudios, investigaciones y ejecución de programas y proyectos aeroportuarios y de ingeniería civil a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, evaluación y control de las actividades relacionadas con estudios, investigaciones y ejecución de programas y proyectos aeroportuarios y de ingeniería civil a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, evaluación y control de las actividades relacionadas con estudios, investigaciones y ejecución de programas y proyectos aeroportuarios y de ingeniería civil a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, regulaciones técnicas y prácticas legales que regulan la ingeniería civil.

Principios y prácticas utilizados en arquitectura, ingeniería civil o aeroportuaria.

Procedimientos administrativos y legales sobre las normativas que regulan las licitaciones públicas y concursos de precios.

Calidad de materiales y equipos utilizados en los proyectos y obras.

Costos y estimaciones de materiales y equipos.

Manejo de recursos de informática aplicados a los trabajos de diseño y construcción.

Planificación y Programación de Actividades relacionados con los trabajos de la ingeniería civil y aeroportuaria.

Técnicas de Control de Actividades.

Organizar y dirigir personal técnicos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar planos y diseños de ingeniería civil.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la carrera,

## BASE LEGAL

Acuerdo a la Gaceta Oficial No.15,499 del 19 de noviembre de 1965; Artículo 16 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones,  correspondientes al Titulo de Arquitecto e Ingeniero Civil".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCZFA05010001** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBROS** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE COBRANZAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el proceso de facturación y gestión de cobro por los servicios brindados o concesiones otorgadas por la Autoridad Marítima de Panamá.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar políticas y procedimientos tendientes a regular la actividad de facturación y cobros.

Coordinar con el departamento de Concesiones, Asesoría Jurídica y Tesorería, lo que corresponde al cobro de servicios de diferentes contratos que se suscriben con la Autoridad Marítima de Panamá.

Gestionar con el Tribunal Marítimo el cobro emanado de las actividades que guardan relación con las naves que están sujetas a secuestro.

Manejar los cobros de difícil recuperación o situaciones especiales de concesionarios o usuarios.

Velar que las cuentas con alta morosidad, una vez agotada la gestión, se remita para el cobro por jurisdicción coactiva.

Revisar los saldos de crédito y débitos y las reclamaciones de las diferentes cuentas de concesionarios y usuarios de la Autoridad Marítima de Panamá.

Supervisar y dar seguimiento a los análisis e investigaciones de los reclamos presentados por los clientes.

Revisar y aprobar los informes de ingresos realizados en la unidad.

Realizar visitas periódicas a los recintos portuarios para supervisar los procesos de facturación y gestión de cobros.

Remitir nota a la Dirección de Auditoría Interna, solicitando auditoría a usuarios y concesionarios que presenten irregularidades en su gestión de cobros.

Preparar los convenios o arreglos de pago de los concesionarios o usuarios que presenten morosidad con la institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con los procesos de facturación y gestión de cobros a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en las actividades relacionadas con los procesos de facturación y gestión de cobros a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en las actividades relacionadas con los procesos de facturación y gestión de cobros a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de cobros.

Técnicas de contabilidad.

Técnicas de supervisión de personal.

Organización administrativa de la institución.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADASFA04010002** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MARINA MERCANTE** |
| **Nivel** | **JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES** |
| | **JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación, asignación y supervisión relacionados con las tareas de atención a todos los usuarios, firmas de abogados, estudiantes y funcionarios de la institución, que tengan alguna consulta de algún tema en general.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a los contribuyentes y usuarios, explicándoles los requisitos que se requieren para abanderar, renovar patentes, radios y otros servicios a las naves del registro nacional.

Verificar todos los documentos que aportan los usuarios en solicitudes de las diferentes secciones del Departamento de Registro de Buques, a fin de recibirlos, anotando la fecha y hora de entrada.

Registrar toda la documentación que se envía al Departamento de Registro de Buques, secciones de Archivos, Asistencia Consular y Contribuyente Marítimo y Telecomunicaciones Marítimas.

Orientar al usuario, cuando analiza los expedientes de buques en búsqueda de información.

Orientar al usuario a completar los datos en el formulario de solicitudes para trámites que han de efectuarse en el Departamento de Registro de Buques.

Verificar la disponibilidad de nombre (reserva) en el sistema para el abanderamiento y cambio de nombre.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales, asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el desarrollo de las actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma, e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos a la sección, a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Titulo secundario.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de orientación, coordinación, asignación y supervisión, relacionados con las tareas de atención a usuarios y público en general a nivel supervisor o técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de unidad de calidad.

Inglés intermedio.

Técnicas de redacción y ortografía.

Técnicas sobre manejo y aplicación de las leyes aplicables vigentes.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para liderizar grupos de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTVHFA04010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ** |
| **Nivel** | **JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES** |
| | **SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de instalación, reparación y mantenimiento de vehículos y equipos rodantes de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar los trabajos de mecánica de acuerdo a la prioridad y complejidad de los mismos, basándose en los suministros requeridos para la reparación o cambio de piezas.

Supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Determinar y solicitar materiales, piezas, herramientas, equipos, otros accesorios que se utilizan en los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre normas, procedimientos de trabajo y de seguridad, aplicables a las diversas labores de mecánica automotriz.

Efectuar o participar en la ejecución de trabajos complejos de reparación, instalación de motores, transmisión, sistema de frenos, diferenciales, engranajes y otros conjuntos mecánicos.

Realizar periódicamente labores de inspección a vehículos y otros equipos rodantes, para determinar las necesidades de mantenimiento y efectuar o participar en tareas preventivas o correctivas previstas.

Inspeccionar y verificar trabajos realizados con el personal a su cargo, a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecida.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Mecánica Industrial o carreras afines

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Auto-mecánica, Diesel y Gasolina.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de instalación, reparación y mantenimiento de vehículos y equipo rodante a nivel de supervisor o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

Técnicas y prácticas de la mecánica automotriz

Técnicas de supervisión y manejo de personal

Equipos, piezas y herramientas utilizadas en los diversos trabajos de mecánica

Riesgos inherentes del trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.

Manejo y uso de equipo, herramientas y materiales de trabajo.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de proporcionar diagnósticos precisos de las fallas mecánicas.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de proporcionar diagnósticos precisos de las fallas mecánicas de los equipos de refrigeración.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **LGALFA05010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE PROVEEDURÍA** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE ALMACÉN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión, relacionados a las actividades de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipo y otros insumos para la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el sistema de registros de control para la entrada y salida de los materiales, equipos y otros insumos que requiere la institución.

Sellar las facturas, a los proveedores una vez cumplido conel procedimiento de recibo de mercancia.

Coordinar y supervisar el sistema de registros de control para la entrada y salida de los materiales, equipos y otros insumos que requiere la institución.

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales equipos y otros insumos.

Programar giras a las diferentes dependencias para distribuir materiales y equipo.

Aprobar solicitudes de suministro y recibo de mercancias.

Verificar las ordenes de suministro y recibos de mercancias esten debidamente registradoen el Kardex.

Programar inventarios selectivos periódicos de materiales y equipo existente en el almacén.

Coordinar con el Departamento de Contabilidad la realización del inventario anual.

Confeccionar solicitudes de materiales, equipos y otros insumos para abastecer el almacén.

Gestionar ante los proveedores el reemplazo de materiales y equipo defectuoso, de ser necesario.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajos su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma, e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipo y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos dela especialidad y controlar su ejecución.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervición directa.

Dirigir y Coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mimo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación y supervisión de actividades de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales equipos y otros insumos, a nivel de supervición.

Un (1) año de experiencia laboral en coordinación y supervisión de actividades de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales equipos y otros insumos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos de procedimientos de almacenaje.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas y manejo de personal.

Organización del sector público.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de comunicación oral y escrita.

Hablilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diágnostico técnico.

Capacidad para la toma de desiciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MICMFA04010002** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES MARÍTIMAS** |
| **Nivel** | **JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES** |
| | **SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMUNICACIONES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación y supervisión de todas las solicitudes de licencia provisional y reglamentaria de estación de radio e informes a la UIT (Unión Internacional de Telecomunicaciones), utilizados en los buques del registro panameño.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, distribuir y supervisar la ejecución de los trabajos asignados al personal subalterno.

Tramitar, autorizar y expedir los permisos de radio y licencia de radio reglamentaria a los buques registrados en la marina mercante nacional por motivos de sus cambios, renovaciones y abanderamientos.

Tramitar con los Consulados de Marina Mercante, la expedición de Licencias de Radio Provisionales, por prorrogas o por asignación de licencias reglamentarias.

Asegurar y llevar el control y registro de las llamadas (letra de radio) de las distintas llamadas selectivas, digitales asignadas a los buques.

Coordinar con INMARSAT por medio de los Point Service Activación (PSA) la autorización para el uso del sistema satélite a bordo de los buques que se encuentran en el registro de la Marina Mercante Nacional.

Realizar inspecciones del equipo abordo de los buques que se encuentran en el registro de la Marina Mercante Nacional y extranjero que lo solicite.

Regular los Point Services Activación (PSA) autorizados por la Autoridad Marítima de Panamá.

Regular a las Autoridades Contables autorizadas por la Autoridad Marítima de Panamá.

Revisar, verificar y firmar las licencias de radios emitidas.

Elaborar informes periódicos UIT (Unión Internacional de Telecomunicaciones) y sobre los logros y avances de la unidad administrativa.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos a la unidad al personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico universitario en Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.

Titulo secundario técnico en la especialidad

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de asignación, análisis, coordinación y supervisión de equipos de comunicación satelital, equipos de radio comunicación para buques y equipos aprobados por área de navegación, equipos de comunicación para barcos, equipos satelitales a nivel de supervisión o tècnico

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre comunicación satelital marítima.

Técnicas de operación y funcionamiento en la comunicación marítima y seguridad de buques que comprende el manual Navtex.

INMARSAT, IRIDIUM (equipos aprobados) y otros sistemas de satélite, como operan y su función dentro de la Telecomunicación Marítima.

Certificaciones de capacitación en sistemas de protección ISPS, AIS, LRIT.

Funcionamiento del VDR, SVDR, eco ondas, ARPA y otros equipos de navegación.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de manejo del personal, coordinación de funciones y operaciones.

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de atención al cliente y de trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

## BASE LEGAL

Resolución N°340 de 5 de mayo de 1996. Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Ingeniero con Electrónica y Comunicación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR05010005** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA SECCIÓN DE TRABAJO MARÍTIMO** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación, supervisión, seguimiento, cumplimiento y control de las normas del Convenio de Trabajo Marítimo, aplicable acorde con las leyes de servicios Internacionales de la Marina Mercante Panameña.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer cumplir y regular la normativa consagrada en el Título 5 del Convenio de Trabajo Marítimo.

Recibir y tramitar cualquier solicitud, queja o consulta que realicen los usuarios o las autoridades de los estados rectores de puerto e inspectores de banderas.

Establecer los seguimientos para la emisión de la declaración de conformidad laboral, parte I, la cual consagra las normas nacionales que deben cumplir armadores y operadores del registro de naves.

Ofrecer los lineamientos a las organizaciones reconocidas y autorizadas para emitir la declaración de conformidad laboral, parte II, los certificados provisionales y el certificado de trabajo marítimo.

Evaluar los informes de Inspección de Estado Rector de Puerto como de bandera, cuando se presentan deficiencias laborales que infrinjan las naves del Convenio de Trabajo Marítimo.

Emitir las exenciones, dispensas y autorizaciones requeridas por el Convenio de Trabajo Marítimo.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien comprenda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia a nivel de supervisión en actividades relacionadas de coordinación, supervisión, seguimiento, cumplimiento y control de las normas del Convenio de Trabajo Marítimo Aplicable a bordo de los buques de servicio nacional de la marina mercante panameña, ó

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la implementación del Convenio de Trabajo Marítimo, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de coordinación, control, supervisión y seguimiento de la Aplicación del Convenio de Trabajo Marítimo a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la correcta aplicación de los convenios internacionales a los que Panamá es signatario.

Conocimiento sobre programas computacionales.

Dominio del idioma ingles hablado y escrito.

Técnicas de aplicación de la Norma ISO aplicable vigente y realización de auditorias.

Técnicas sobre la correcta implementación de las normativas marítimas internacionales aplicables al régimen regulatorio del transporte marítimo, establecidos en el Convenio sobre Trabajo Marítimo 2006 de la OIT.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico y legal.

Capacidad para la correcta toma de decisiones.

Habilidad en la redacción de informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSEF05010013** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios, proyectos de consultorías técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental marítimo portuario.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los informes de las inspecciones y giras realizadas, así como de las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, para la toma de decisiones.

Coordinar las inspecciones con base a estudios de impacto ambiental, presentados por el personal técnico de la unidad.

Evaluar estudios de impacto ambiental, según las leyes y reglamentaciones panameñas, con base al desarrollo de proyectos portuarios, contaminación y demás, relacionados con la protección del medio ambiente.

Coordinar y supervisar los trabajos realizados por los evaluadores ambientalistas.

Representar a la Institución en eventos, como seminarios, foros, congresos y otros que estén relacionados con el medio ambiente a nivel nacional e internacional.

Promover la elaboración de planes de contingencia que sirvan para mitigar y prevenir cualquier evento que ponga en peligro el medio ambiente marino.

Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos en las investigaciones de impacto ambiental, con el fin de hacer los correctivos pertinentes.

Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones y proyectos del área marítima portuaria.

Orientar y organizar la participación del personal en las actividades de formación profesional.

Asesorar al Administrador en todo lo que concierne al medio ambiente y estructuras portuarias.

Preparar y/o desarrollar sistemas de control interno para minimizar los riesgos ambientales que pudiesen poner en peligro al ambiente marino costero.

Imponer sanciones o multas para aquellos que infrinjan las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos o cualquier otra norma que rija el ambiente marítimo portuario.

Promover la creación de una legislación moderna y adecuada a las exigencias del desarrollo portuario, con respecto a la conservación del medio ambiente.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Tecnología Sanitaria y Ambiental, Biología, Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental

marítima portuaria a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad de análisis y síntesis.

Convenios internacionales relativos a la contaminación ambiental.

Gestión y planificación ambiental.

Metodología de evaluación de proyectos.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Normas y reglamentaciones Ambientales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en la revisión de perfiles de proyectos ambientales.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad en la elaboración de normas ambientales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG05010005** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LA GENTE DE MAR** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de los convenios y obligatoriedades internacionales en los temas relacionados con la formación y titulación de la gente de mar, ratificados por la República de Panamá.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer el establecimiento, a través de la Dirección General de la Gente de Mar en la aplicacción de la normativa internacional, mediante la implementación y cumplimiento de las Leyes, Convenios y Tratados, a fin de brindar una respuesta inmediata a los usuarios del registro y a la comunidad marítima.

Preparar a la Dirección en las auditorías que realiza la Organización Marítima Internacional (OMI), en la verificación del cumplimiento de los instrumentos legales que ratificamos.

Hacer cumplir las recomendaciones internacionales, refererente a la formación, titulación y guarda de la gente de mar, según corresponda.

Garantizar que, a través de la Dirección General de la Gente de Mar, se establezcan y apliquen las normativas internacionales, mediante los Convenios Marítimos y Laborales Internacionales, a fin de brindar una respuesta oportuna a los usuarios del registro de buques y la comunidad marítima internacional.

Participar en la Comisión Técnica de Formación que examina las solicitudes de reconocimiento de los Centros de Formación, para impartir cursos de formación en el empleo a bordo o en tierra, así como también las renovaciones de dichos reconocimientos.

Participar en la Comisión Evaluadora de las Agencias de Contratación y Colocación, que evalúa las solicitudes de reconocimientos de los servicios privados de contratación y colocación de la Gente de Mar, que operan desde territorio extranjero.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales, empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones y procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales o computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Náutica o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de las obligatoriedades en temas relacionados a la formación y titulación de la Gente de Mar a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de las obligatoriedades en temas relacionados a la formación y titulación de la Gente de Mar a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de las obligatoriedades en temas relacionados a la formación y titulación de la gente de mar a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentos marítimos nacionales e internacionales.

Sobre la Norma ISO 9001.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de cumplimiento de la Gente de Mar.

Inglés técnico marítimo.

Técnicas sobre aplicación de los Convenios relacionados al trabajo de la Gente de Mar y la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para liderizar grupos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRAJG05010001** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA UNIDAD DE RESOLUCIONES Y CONSULTAS DE PUERTOS** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a la aplicación de las normas legales de las solicitudes de concesiones y de los permisos de operaciones portuarias.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las consultas legales de las denuncias emitidas por la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares y sus departamentos para el análisis jurídico correspondiente.

Colaborar con el Departamento de Concesiones en la confección de resoluciones, a fin de facilitar su aplicación en términos legales y mantener los expedientes de las concesiones con la documentación legal completa.

Revisar todos y cada uno de los documentos y operaciones que requieran un pronunciamiento jurídico técnico en materia portuaria.

Recbir las quejas de los solicitantes y usuarios de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.

Atender los trámites legales necesarios, referentes a las solicitudes de concesiones o de los permisos de operaciones.

Revisar las resoluciones administrativas, mediante las cuales se sancionarán las faltas que cometan los concesionarios y proveedores de servicio, hasta llegar a las resoluciones de cancelación y/o supervisión de las concesiones y de permisos de operaciones.

Velar por el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, previos a la aprobación de la solicitud presentada por los usuarios.

Inscribir como propiedad de la Autoridad Marítima de Panamá, todas las fincas que sean de su competencia y jurisdicción ante el Registro de Panamá, a fin de determinar los recintos portuarios.

Atender las consultas legales que presenten los servidores y los usuarios de los puertos menores y atracaderos, sobre la interpretación de los contratos ley, refrendados por la Autoridad Marítima de Panamá y el Gobierno Central.

Coordinar con la Dirección de Asesoría Legal, la elaboración de las nuevas leyes, referentes a la materia marítima portuaria, así como el estudio y análisis de las nuevas legislaciones que ameriten presentarse ante la Asamblea Nacional, para la respectiva aprobación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y programación de las actividades relacionadas a la aplicación de las normas legales en el otorgamiento de concesiones y permisos de operaciones a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y programación de las actividades relacionadas a la aplicación de las normas legales en el otorgamiento de concesiones y permisos de operaciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y programación de las actividades relacionadas a la aplicación de las normas legales en el otorgamiento de concesiones y permisos de operaciones a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes que rigen el sector marítimo.

Reglamento de concesiones.

Convenios Internacionales.

Disposiciones legales vigentes sobre Derecho Marítimo.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

## BASE LEGAL

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No.20,045 de viernes 27 de abril de 1984, Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBS04010002** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES** |
| **Nivel** | **JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES** |
| | **SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PATRIMONIO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y control de los registros de los bienes patrimoniales asignados a la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel y estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro de inventario de activo fijo, donaciones, traspasos, devoluciones o descartes de los bienes patrimoniales de la institución.

Organizar con el Departamento de Administración, los programas de verificación de inventario, de los registros e inscripciones de los bienes patrimoniales de la institución.

Coordinar permanentemente con otras instituciones estatales relacionadas con el área, la actualización de normas y procedimientos emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Administrar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de verificación de inventarios en las diversas unidades administrativas institucional y en las regionales.

Velar por la correcta actualización de datos del sistema mecanizado de inventario de activo fijo, para efecto de entrada de equipos nuevos, donaciones, traspasos, devoluciones o descartes.

Coordinar con el Departamento de Administración, sobre valores de activos fijos por concepto de mejoras físicas en las instalaciones regionales de la institución.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicadores de éstos y procedimientos establecidos.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas, etc.). Entre otros.

Principios y técnicas administrativas.

Técnicas en trabajo de equipo.

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para capacitar a funcionarios.

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad y destreza para el manejo de grandes volúmenes de información.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIGLFA05010004** |
| **Denominacion** | **JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE INFORMÁTICA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos, que como apoyo técnico requieren las distintas unidades de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los aspectos técnicos y administrativos de los programas y actividades de trabajo relacionados con los Sistemas Informáticos y la unidad administrativa pertinente.

Diseñar y presentar las recomendaciones, según las necesidades de programas de informática a nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes y programas de trabajo.

Dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades de trabajo relacionados con la operación, control y verificación de la producción.

Coordinar y supervisar con los responsables de las unidades gestoras y técnicas para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información e instalaciones de software, determinando los recursos que deben ser utilizados.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades y equipos que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.

Asesorar a otras unidades administrativas, en lo que a cómputo y sistemas de información se refiere.

Participar en el establecimiento de nuevos procedimientos en informática o de sistemas operativos a nivel institucional, tomando en consideración las sugerencias y experiencias del personal técnico.

Diseñar redes de informática y aplicaciones computacionales para las distintas unidades administrativas, como para las personas con discapacidad.

Programar las labores de la unidad administrativa, previo análisis sistemático de las solicitudes que reciben, determinando las prioridades, según sea necesaria su aplicación.

Analizar sistemas de información para determinar las posibles fallas y realizar los correctivos necesarios.

Recomendar la adquisición, eliminación, remoción o reubicación de equipos computacionales entre las distintas unidades administrativas para su uso óptimo, como la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección, adiestramiento y promoción del personal.

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos o informaciones que se procesan en la institución.

Preparar y confeccionar el presupuesto y las requisiciones con sus especificaciones para la compra de equipos y software de informática, según estimación de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo de los programas de procesamiento de datos.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y Sistemas de Información.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración de Recursos Informáticos

Sistemas de Comunicación.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Conducción del personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

## BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad, según resolución No.134 de 1 de abril de 1977, "Por la cual se reglamentan las funciones, correspondientes al Título de Ingeniero en Sistemas Computacionales".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHVPFA04010001** |
| **Denominacion** | **JEFE DE SEGURIDAD** |
| **Nivel** | **JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES** |
| | **SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión del personal, coordinación y supervisión de las actividades de vigilancia y seguridad de personal, instalaciones, bienes y facilidades públicas.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

Preparar los programas de trabajo de asignación de áreas que deben ser custodiada por los funcionarios de la unidad.

Instruir al personal a su cargo en los métodos y practicas de seguridad institucional.

Resolver los problemas y situaciones que se presentan, en los predios de la institución, sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.

Determinar las reglamentaciones sobre seguridad que debe ser aplicadas en la institución y vigilar su cumplimiento.

Atender a servidores públicos y otras personas que requieren de servicios y orientación en su área de trabajo.

Rendir informes al supervisor inmediato sobre el servicio de vigilancia.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajos bajo su coordinación.

Controlar las disponibilidad y estados de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal,

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no este bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitario en carreras de Administración Pública Policial, Administración Pública, Defensa Nacional y Seguridad Pública o carreras afines.

Titulo secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales de protección y vigilancia, a nivel de supervisor o tècnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de protección y Seguridad Civil.

Cursos de manejo de armas.

Cursos de relaciones humanas.

Cursos de P.M.I. (Ecolta).

Técnica de instrucción.

Cursos de defensa personal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de defensa personal.

Técnica de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Principios y técnicas de protección y seguridad civil.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para detectar y atender situaciones de conflicto.

Destreza en el uso y manejo de armas.

## OTROS REQUISITOS

Permiso para portar armas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR05010004** |
| **Denominacion** | **JEFE DE TRÁFICO Y OPERACIONES PORTUARIAS** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el tráfico y operaciones marinas del puerto.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que los servicios de control de tráfico, asignación de muelles, abordaje de naves, servicios de lanchas, amarre y suministro de agua, se brinden estrictamente dentro de las normas y parámetros presupuestarios del puerto.

Coordinar con la torre de control la fecha de llegada de los barcos, para asignarles el muelle y sitio de atraque y atender los servicios requeridos y abastecimientos de éstos.

Revisar el registro de los controladores de tráfico marítimo y los oficiales de abordaje para conocer los incidentes ocurridos durante su turno y tomar las medidas que sean necesarias.

Coordinar con las Agencias Navieras el uso de las instalaciones portuarias y con el Administrador de Puerto el cumplimiento de normas y disposiciones establecidas, en materia de tráfico y operaciones portuarias.

Atender consultas que le formulen funcionarios, entidades públicas, agencias navieras y/o público en general en conceptos de servicios portuarios.

Preparar informes técnicos de las actividades e investigaciones realizadas para el conocimiento de su superior jerárquico.

Diseñar procedimientos de trabajos y supervisar el uso de los métodos técnicos y normas estandarizadas, para el tráfico y operaciones portuarias.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con énfasis en Navegación y Transporte Marítimo, Licenciatura de Ingeniería en Transporte Marítimo con énfasis en Industrias Marítimas y Portuarias, en Administración del Transporte Marítimo con énfasis en Logística y Transporte Multimodal o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el tráfico y operaciones portuarias y el sector marítimo portuario a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el tráfico y operaciones, marítimas del puerto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el tráfico y operaciones portuarias y el sector marítimo portuario a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos Nacionales e Internacionales que rigen el tráfico marítimo.

Planificación, programación y control de actividades administrativas.

Reglamentos sobre seguridad marítima.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRABR06010001** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO CONSULAR** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores relacionadas al manejo financiero por la prestación de servicios a los Consulados y Centros Regionales del país a nivel mundial, en temas concernientes a la Marina Mercante y Gente de Mar.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento del programa y ejecución de las actividades del recaudo de los consulados acreditados en el exterior, para asegurar los ingresos por los servicios brindados.

Asignar y coordinar la ejecución de las labores, previo análisis y determinación de las prioridades, a fin de cumplir de manera oportuna las proyecciones financieras fijadas.

Supervisar que las operaciones financieras realizadas en los Consulados de la Marina Mercante en el exterior, estén conforme a los procedimientos y legalización que regula el sistema consular.

Evaluar resueltos y/o resoluciones, con base a las disposiciones normativas, con el objeto de refrendar o autorizar gastos extraordinarios o modificaciones a presupuestos consulares, para garantizar el funcionamiento de éstos.

Fiscalizar que los funcionarios de los consulados, remitan los informes y recaudos correspondientes, de manera oportuna para su trámite, según los procedimientos establecidos.

Coordinar con la Contraloría General, el cobro de saldos morosos, adeudados por ex-funcionarios de los consulados, a fin de recuperar ingresos a favor de la Institución.

Preparar certificados de paz y salvo, a funcionarios consulares que lo soliciten, previa verificación de la información respectiva, según lo establece la Ley.

Verificar y aprobar el envío de documentos requeridos para el funcionamiento de las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.

Absolver consultas personales o escritas, sobre la prestación de servicios consulares.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones y procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de manejo financiero por la prestación de servicios a los Consulados y Centros Regionales, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión del manejo financiero por la prestación de servicios a los Consulados y Centros Regionales, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión del manejo financiero por la prestación de servicios a los Consulados y Centros Regionales, a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas de investigación y control financiero.

Aplicación de programas computacionales.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de supervisión de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Destreza en el uso de equipo computacional.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad como Contador Público Autorizado.

## BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1ero de Septiembre de 1978, "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010006** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE MARINA MERCANTE** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, planificación y supervisión de las actividades relacionados al cumplimiento de las obligatoriedades internacionales, en el campo marítimo, basado en las regulaciones, convenios y demás, ratificados por el país, en temas relacionadas con la actividad mercante de los buques, que navegan bajo la bandera panameña y que están regidos por la Organización Marítima Internacional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer el establecimiento de la normativa que, a través de la Dirección de Marina Mercante se establezca y aplique la normativa internacional, mediante los convenios marítimos internacionales, a fin de brindar una respuesta inmediata a los usuarios, el registro y a la Comunidad Marítima Internacional.

Preparar a la Administración Marítima en la obligatoriedad de presentar un plan voluntario de auditorias para verificar el cumplimiento de los instrumentos de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), ratificadas por la República de Panamá.

Promover, implantar y hacer cumplir los instrumentos obligatorios (convenios internacionales) de la Organización Marítima Internacional.

Revisar y verificar de forma permanente y contínua, todo lo referente al cumplimiento de las obligatoriedades internacionales en el campo marítimo, con miras a garantizar la seguridad de la navegación marítima.

Hacer cumplir las recomendaciones internacionales, relacionadas al campo marítimo, según corresponda.

Velar, mantener y monitorear las normas internacionales, expedidas por la Organización Marítima Internacional, que entran o entrarán en vigor y, que la Administración Marítima Panameña debe cumplir.

Servir de enlace o coordinar, entre la Organización Marítima Internacional y la Administración, para el seguimiento de las reuniones de los comités y sub comités, que se celebran anualmente.

Llevar a cabo el procedimiento, para el seguimiento de las malas prácticas, de los proveedores debidamente reconocidos por Panamá, los cuales realizan inspecciones a bordo e inspecciones de accidentes de los buques registrados en la Marina Mercante panameña.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Vigilar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Licenciatura en Ingeniería Náutica, Licenciatura en Transporte Marítimo o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de cumplimiento de las obligatoriedades internacionales en el campo marítimo, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de cumplimiento de las obligatoriedades internacionales en el campo marítimo a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de cumplimiento de las obligatoriedades internacionales en el campo marítimo a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentos marítimos

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad, para la realización de auditorías.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas básicas de seguridad y prevención de accidentes o siniestros.

Dominio del idioma inglés.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010006** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE PUERTO** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del Estado Ribereño.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones internacionales en materia de Estado Ribereño.

Dar cumplimiento a las tareas de supervisión y monitoreo de las actividades de los puertos y su jurisdicción, con base a las regulaciones y convenios ratificados por la República de Panamá, en temas relacionados con la responsabilidad del Estado Ribereño.

Evaluar y dar seguimiento a las obligaciones emanadas de los convenios sobre temas de carga, tonelaje y arqueo.

Coordinar con el departamento de Resoluciones y Consultas sobre las acciones legales de naves, según regulaciones internacionales promulgadas.

Mantener actualizada las normas, procedimientos y demás disposiciones legales que regulan la materia, con el propósito de adecuarlas a los servicios que brinda la Institución.

Participar en el desarrollo de los convenios interinstitucionales para el cumplimiento de las obligaciones del Estado Ribereño en conjunto con otras instituciones gubernamentales.

Solicitar, acopiar, analizar y dar respuesta a los informes enviados por los departamentos a las organizaciones internacionales.

Mantener comunicación permanente con los responsables de transmitir información actualizada de las últimas tendencias e innovaciones referentes con la industria marítima portuaria.

Servir de enlace a la Dirección con las Instituciones responsables del cumplimiento de las obligaciones del Estado Ribereño.

Coordinar con la Oficina de Planificación los procedimientos establecidos en los proyectos especiales para el cumplimiento de las obligaciones y las responsabilidades del Estado Ribereño.

Participar de reuniones convocadas por la Organización Marítima Internacional y de conferencias, foros y seminarios nacionales e internacionales referente a los instrumentos obligatorios y hacer las recomendaciones a las instancias correspondientes para que se le adopten las medidas, asegurando que se respeten las normas internacionales.

Coordinar con la unidad de gestión de calidad la implementación de los sistemas de calidad en el Departamento, para el cumplimiento de los instrumentos obligatorios de la Organización Marítima Internacional.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del estado ribereño, de acuerdo a los convenios establecidos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del estado ribereño, de acuerdo a los convenios establecidos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del estado ribereño, de acuerdo a los convenios establecidos a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad marítima.

Convenios internacionales, relativo al estado ribereño.

Dominio completo del idioma inglés.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para la toma de decisiones.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia.

## BASE LEGAL

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010002** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los convenios internacionales y regulaciones nacionales, en materia de formación de la gente de mar, para el reconocimiento de los centros de formación marítima nacional e internacional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de reconocimiento de centro de formación marítima nacionales e internacionales, a través de los Programas y Planes de Formación presentados por el solicitante.

Aplicar las tarifas, con respecto de los trámites que se realicen, en cumplimiento de la legislación vigente.

Coordinar el proceso de evaluación de los planes y programas de estudios, conforme a los cursos modelos de la Organización Marítima Internacional (OMI), los manuales de calidad de los Centros de Formación Marítima, Reglamentos de la Autoridad Marítima de Panamá y Convenios Internacionales, a aquellos Centros que soliciten reconocimiento por la Institución.

Supervisar el cumplimiento de los Convenios Internacionales Marítimos y la Legislación Nacional vigente, con la formación de la Gente de Mar.

Coordinar con el Director General de la Gente de Mar, las inspecciones y auditorías a los Centros de Formación Marítima Nacional e Internacional; así como la designación del equipo de Inspectores y Auditores, de acuerdo a los Programas de Inspección y Auditorías establecidas.

Coordinar la programación de inspecciones y auditorías de seguimiento, para verificar el cumplimiento de las normas legales, mediante el cual, el Centro de Formación Marítima, fue reconocido por la Institución.

Coordinar los procesos de aprobación, a través de las Comisión Consultiva y Comisión Evaluadora, las solicitudes de reconocimiento de los Centros de Formación Marítima.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones de desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo, Derecho y Ciencias Políticas, Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas al cumplimiento de los convenios internacionales y regulaciones nacionales en materia de formación de la Gente de Mar para el reconocimiento de los centros de formación nacionales e internacionales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas al cumplimiento de los convenios internacionales y regulaciones nacionales en materia de formación de la Gente de Mar para el reconocimiento de los centros de formación nacional e internacional, como jefe de secciones o unidades

menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas al cumplimiento de los convenios internacionales y regulaciones nacionales en materia de formación de la Gente de Mar para el reconocimiento de los Centros de Formación Nacional e Internacional, como Jefe de Departamento.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenios Internacionales Marítimos.

Normas de calidad y auditorias.

Disposiciones legales y reglamentarias del sector marítimo.

Inglés técnico.

Sobre la Norma ISO 9001.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para coordinar y programar trabajo en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Facilidad de expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010007** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de promoción de inversiones en el área de la Industria Marítima Auxiliar y ejecutar estudios para conocer el mercado nacional e internacional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Difundir los acuerdos de cooperación entre la Autoridad Marítima de Panamá y otros organismos de manera que existan las posibilidades de emprender esfuerzos en la formación de las industrias marítimas auxiliares.

Supervisar el desarrollo de las operaciones de las industrias marítimas auxiliares, para garantizar la eficiencia de los mismos.

Fomentar y promover las empresas marítimas auxiliares de acuerdo a las demandas del sector marítimo.

Realizar estudios de mercadeo a nivel nacional e internacional, para detectar nuevas necesidades en la industria marítima y proponer las acciones correspondientes, a fin de generar nuevos mercados.

Velar para que se cumplan las normas, los estándares de calidad y las exigencias internacionales, en cuanto a la presentación de servicios marítimos.

Participar en la formulación de políticas relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de las industrias marítimas auxiliares.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar consultas en temas relativos al departamento a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que son competencia de la unidad a su cargo.

Analizar las tendencias en la industria marítima auxiliar (bunking, reparaciones navales, practicaje, lanchas y remolcadores).

Proponer planes y proyectos de desarrollo de las unidades marítimas auxiliares y supervisar la ejecución de las acciones relacionadas con éstos, para garantizar el cumplimiento de las construcciones, mejoras, ampliaciones y expansiones de estos servicios.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Ejecutar planes que permitan conocer el status del mercado de las industrias marítimas auxiliares, oferta y servicio y situación de la demanda.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias, Ingeniería, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas a la promoción de planes y proyectos de desarrollo de las industrias marítimas auxiliares, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de tareas relacionadas a la promoción de planes y programas de desarrollo de las industrias marítimas auxiliares a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas a la promoción de planes y proyectos de desarrollo de las industrias marítimas auxiliares a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el sector marítimo.

Convenios marítimos internacionales.

Dominio del idioma inglés.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Norma ISO 9001.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010007** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES MARÍTIMOS** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación, planificación y supervisión, basados en las actividades de monitoreo de los casos de siniestros marítimos, estableciendo las causas y los factores que han contribuido al mismo.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar, a través del correo electrónico, la información de los siniestros y sucesos marítimos notificados al departamento (DIAM), independientemente de la bandera.

Investigar todos los siniestros y sucesos marítimos en buques de bandera panameña y aplicar las medidas correspondientes.

Notificar con la menor demora posible a su superior de los siniestros o sucesos ocurridos, a fin de tomar las medidas pertinentes sobre el caso.

Coordinar la investigación de todos los siniestros o sucesos que ocurran, dentro de nuestras aguas jurisdiccionales, independientemente de la bandera del buque, cooperando en todo lo posible y decidiendo de común acuerdo con el estado de bandera del barco, todo lo concerniente a las actividades a realizar para la investigación del suceso marítimo.

Informar y recomendar a la Dirección General de Marina Mercante, la designación del investigador encargado de examinar el siniestro.

Proporcionar apoyo logístico razonable para la ejecución de las investigaciones, relacionadas con los siniestros y sucesos marítimos.

Realizar reportes finales de investigación de accidentes, realizados para ser remitidos a la Organización Marítima Internacional.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas, en temas relacionados con el departamento, a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Transporte Marítimo, Maquinaria Naval, Arquitectura Naval o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones, en caso de siniestros marítimos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones, en casos de siniestros marítimos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones, en casos de siniestros marítimos a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre manejo y atención de investigación de siniestros marítimos.

Técnicas sobre la aplicación de los códigos de seguridad marítima (ISMISPS); seguridad portuaria y protección ambiental.

Elaboración de informes de investigación de accidentes.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Marina Mercante, actualizada.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010008** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, asignación, dirección, coordinación y supervisión e inspecciones de seguridad marítima a las naves de registro panameño e internacional, según las reglas y normas de los Convenios Internacionales y Acuerdos, ratificados por el Gobierno de la República de Panamá.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y coordinar las inspecciones a naves de registro panameño, dedicadas a actividades en aguas nacionales e internacionales.
Recomendar la detención y liberación de las naves del registro panameño, que incumplan con los Convenios Internacionales, de los que Panamá es signatario.
Coordinar con la comisión técnica, para la evaluación y aprobación de las solicitudes de los inspectores que laboran a nombre de la República de Panamá en otros países, realizadas a los buques de registro panameño.
Firmar los certificados de servicio interior, expedidos a naves que navegan en aguas nacionales.
Coordinar y supervisar la realización de diligencias de arqueo y avalúo de las naves de servicio interior, que soliciten ingresar al Registro Panameño.
Dar la aprobación de las giras y supervisar los operativos, realizados durante días de fiesta nacional, para velar por la seguridad de las naves de aguas nacionales.
Atender consultas, emanadas por la Dirección General de Marina Mercante, en casos de accidentes marítimos y contaminaciones a nivel nacional e internacional.
Verificar los manuales de seguridad marítima a nivel internacional y mantenerse actualizado, en cuanto a nuevas disposiciones de los mismos.
Asistir a reuniones y comisiones con armadores, Sociedades Clasificadoras y la Organización Marítima Internacional (O.M.I.) por instrucciones del superior jerárquico.
Llevar a cabo las auditorías del proveedor de servicios del LRIT, Long Range International Tracking (Monitoreo de Posicionamiento de los Barcos).
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento en funciones, desarrollo y evaluación de los resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.
Tres (3) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de inspecciones de seguridad marítima a las naves de registro panameño e internacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las inspecciones de seguridad marítima a las naves de registro panameño e internacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de inspecciones de seguridad marítima a las naves de registro panameño e internacional a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión.

Normas y reglamentos, que rigen la Marina Mercante.

Principios y técnicas, en materia de Marina Mercante.

Técnicas en la aplicación de convenios internacionales, que rigen la seguridad marítima.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la negociación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

## BASE LEGAL

Licencia de oficial de marina mercante o haber participado del Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo;

Proyecto PA 86/08", para el entrenamiento, como Inspector Náutico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010008** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PORTUARIAS** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de los servicios que se brindan en los puertos menores e instalaciones portuarias administradas por la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar programas de mantenimiento, inspeccionar a los puertos e instalaciones portuarias con la finalidad de preservarlas en óptimas condiciones portuarias.

Coordinar, tramitar y suministrar los materiales, equipos, herramientas, combustible, carga y descarga en puertos administrados por la Institución.

Participar en la distribución de formularios y recibos para la operación de atraque y desatraque de naves en los puertos e instalaciones portuarias y garantizar que estas operaciones cumplan con las normas legales vigentes.

Vigilar las condiciones de los canales de acceso de los puertos e instalaciones portuarias a fin de garantizar la seguridad en los recintos portuarios.

Garantizar el cumplimiento y aplicación de las tarifas establecidas en concepto de servicios portuarios.

Atender consultas y orientar a los administradores de puertos en la solución de problemas de organización, operación y manejo de los servicios que se presenten en los recintos portuarios.

Mantener registros del movimiento de carga y pasajeros, así como de los ingresos obtenidos por los servicios brindados en los puertos y capitanías.

Colaborar en la elaboración del plan general de desarrollo del sistema portuario nacional.

Garantizar que la gestión de cobros, facturación y manejo de caja menuda se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Actualizar el sistema de normas y procedimientos para la recepción de naves, abordaje y zarpe en las instalaciones portuarias.

Realizar reuniones periódicas con los capitanes y administradores de los puertos, para discutir los planes y programas de trabajo establecidos, así como los problemas y necesidades básicas.

Revisar, discutir y avalar los anteproyectos de presupuestos presentados por los administradores y capitanes de puertos.

Enviar mensajes de seguridad marítima y avisos a los navegantes en cumplimiento de convenios internacionales marítimos.

Colaborar en la actualización de las cartas náuticas de papel y electrónicas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Ingeniería en Transporte Marítimo y Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación, y supervisión de las operaciones de servicios en puertos menores e instalaciones portuarias administradas por la Institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las operaciones de servicios en puertos menores e

instalaciones portuarias administradas por la Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las operaciones de servicios en puertos menores e instalaciones portuarias administradas por la Institución, a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Convenios y reglamentaciones internacionales en materia portuaria.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Dominio del idioma inglés.

Planificación avanzada.

Dominio de Logística.

Norma ISO 9001.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010009** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN MARÍTIMA DE BUQUES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de tareas, relacionadas con la aplicación práctica y técnica de las actividades de los buques, contempladas por el código Internacional de Protección de Buques e instalaciones portuarias.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las unidades operativas de la Dirección General, el procedimiento de trámite de todas las solicitudes de certificados.

Brindar atención a los representantes legales y compañías operadoras, que solicitan información o seguimiento del trámite de ingreso al sistema.

Validar con la firma correspondiente, los certificados tramitados y emitidos, según solicitud, previamente recibida en el departamento.

Brindar atención a los temas, relacionados con los Organismos de Protección Reconocidas (OPR).

Monitorear las labores de la Organización Marítima Internacional (OMI), desde su página web por internet, para actualizar las modificaciones que hayan surgido al código de protección.

Coordinar con los cónsules en el extranjero, la atención del trámite de las solicitudes enviadas por los armadores u operadores.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de compañías privadas de seguridad.

Participar en reuniones convocadas por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), en temas relacionados con la piratería marítima y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en temas de terrorismo.

Coordinar con la oficina LRIT (Identificación de largo alcance y seguimiento), el monitoreo de las naves, en caso de alertas recibidas, en zonas de peligro.

Coordinar con el Departamento de Protección Portuaria, lo relacionado al cumplimiento y control del Código Internacional, para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (ISPS).

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas, que correspondan, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, aquellas bajo su supervisión.

Vigilar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Licenciatura en Ingeniería Náutica o carreras afines.

Tres (3) años de eDos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la aplicación de códigos de seguridad marítima a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, oxperiencia laboral en tareas relacionadas con la aplicación de convenios internacionales y de seguridad marítima, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la aplicación de códigos de seguridad marítima a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la aplicación de códigos de seguridad marítima a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio avanzado del idioma inglés.

Técnicas de manejo del personal.

Aplicación de los programas computacionales.

Aplicación de convenios marítimos.

Normas y reglamentos, que rigen la actividad marítima.

Sobre la Norma ISO 9001.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios en su entorno.

Capacidad para análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para manejar situaciones no comunes, que afectan en un momento dado la imagen de la Institución.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010001** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, planificación, ejecución y supervisión de la aplicación de las disposiciones del Convenio SOLAS, enmendado, en Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP) y la Ley de Puertos en materia de protección Portuaria sobre las instalaciones portuarias concesionadas en Panamá.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el normal desarrollo organizacional de las actividades tanto administrativas como técnicas y/o especializadas del Departamento de Protección Portuaria, incluidas aquellas bajo el sistema de gestión de calidad.

Notificar de forma verbal y escrita a los Oficiales de Protección de las instalaciones portuarias otorgadas en concesión sobre el cambio de nivel de protección portuaria, para que tomen las medidas de protección necesarias con base a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Coordinar con los Oficiales de Protección Portuaria de las Instalaciones Portuarias, todo lo relacionado al proceso de implementación del Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) y el Convenio SOLAS enmendado.

Confeccionar y revisar el certificado de la Declaración de Cumplimiento, para la firma del Director General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares y efectuar el refrendo de las verificaciones anuales de cumplimiento, con relación a las instalaciones portuarias otorgadas en concesión, a fin de que sean reconocidas internacionalmente por la Organización Marítima Internacional (O.M.I.) y la Autoridad Marítima de Panamá con base a lo establecido en el Convenio SOLAS enmendado y el Código (PBIP).

Verificar el resultado de la revisión de las solicitudes de compañías especializadas en protección, que requieran funcionar como una Organización de Protección Portuaria reconocida para las instalaciones portuarias en nombre de la Autoridad Marítima de Panamá.

Establecer el periodo mínimo para conservar la Declaración de Protección Marítima y definir los casos cuando sea necesario cumplir con una de estas en la interfaz entre un buque y una instalación portuaria para adoptar acuerdos sobre protección.

Realizar visitas y misiones oficiales a las instalaciones portuarias para promover la protección portuaria; verificar el desarrollo de las evaluaciones de protección portuaria, ejercicios, prácticas, revisiones de planes de protección, auditorias de protección u otro proceso en la implementación del código (PBIP) para asegurar que todo el proceso sobre la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de la verificación anual de cumplimiento y/o auditorias de protección portuaria, se realicen.

Asesorar y coordinar con los encargados de protección portuaria en las instalaciones portuarias, sobre las medidas de protección en relación a la interfaz buque-puerto y algún suceso que afecte la protección marítima, tales como ataques terroristas, polizontes, contrabando de armas, sustancias ílicitas, ataques químicos, biológicos o nucleares, bloqueo de entradas, etc.

Coordinar las actividades del Comité de Protección Portuaria, para gestionar la colaboración de sus miembros para la ejecución por parte de la Autoridad Marítima de Panamá del Convenio SOLAS enmendado y el Código (PBIP), por medio de asesoría, análisis e intercambio de información relevante en materia de protección.

Servir de enlace y coordinación para las actividades de protección marítima y portuaria relacionadas con organismos nacionales e internacionales, tales como: Comité de Protección Portuaria de la AMP, reuniones de Oficiales de Protección de las instalaciones portuarias, Programa Internacional de Protección Portuaria para Latinoamérica (USCG), CIP y CICTE de la OEA, Departamento de Análisis y Estudios contra actividades terroristas y asuntos conexos del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá, otros; con el fin de detectar amenazas para la protección y adoptar medidas preventivas contra cualquier suceso.

Revisar y recomendar la aprobación de las evaluaciones de protección de las instalaciones portuarias al Director General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, y enmiendas posteriores a una evaluación aprobada.

Mantener, salvaguardar y evitar la divulgación de la documentación no autorizada del Departamento de Protección Portuaria.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, planificación, ejecución y supervisión de aplicación de la normativa marítima para la protección de buques e instalaciones portuarias, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, planificación, ejecución y supervisión de aplicación de la normativa marítima para la protección de buques e instalaciones portuarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, planificación, ejecución y supervisión de aplicación de la normativa marítima para la protección de buques e instalaciones portuarias, a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Dominio del idioma inglés.

Convenios marítimos internacionales y seguridad de buques.

Norma ISO 9001.

Aplicación de programas computacionales.

Dominio de la Normativa del Código PBIP y su proceso de protección portuaria.

Conocimiento de las cargas peligrosas y perjudiciales.

Conocimiento en seguridad portuaria y protección ambiental.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para redacción de los informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010010** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección, coordinación y supervisión de actividades, relativas a los trámites de registros, matriculaciones de buques y supervisión de cobros a naves de registro panameño de servicio internacional e interior.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y coordinar las actividades, relativas al registro de buques a nivel local, como en los consulados privativos de marina mercante en el exterior.

Revisar y firmar resueltos, patentes, certificaciones, abanderamientos, paz y salvo y otros documentos, para verificar que cumplan con las disposiciones establecidas.

Firmar licencias reglamentarias de estación de radio, que se tramitan en la unidad de Telecomunicaciones Marítimas.

Revisar el expediente de los documentos y la parte fiscal, para la firma de los libros de hidrocarburos, diario de navegación y otros que portan los buques.

Atender las consultas procedentes de los diferentes consulados e instituciones del gobierno, relativas a la Marina Mercante Nacional.

Autorizar a los cónsules privativos de la Marina Mercante Nacional, en el trámite de abanderamiento, cambios de nombre, de propietario, prórrogas de patentes de navegación, certificados y anuencia de cancelación.

Supervisar los cobros de los impuestos y otros gravámenes a naves de registro panameño de servicio internacional e interior.

Guiar el trabajo que realiza el personal a su cargo y establecer las directrices técnicas a seguir.

Impartir a los Cónsules, la debida capacitación de los diferentes trámites de la Dirección General de Marina Mercante, que se realizan en dichas sedes.

Revisar y aprobar impresión de la documentación, tales como: patentes, certificados y otros, elaborados o modificados, que serán utilizados por el departamento.

Llevar el control, mediante libros de registro de los diferentes documentos tramitados y autorizados por el departamento.

Elevar y dar respuesta a consultas interdepartamentales, interinstitucionales, de entidades externas, respecto a solicitudes de abanderamiento, status de los buques y otros; para consulados, firma de abogados y compañías a solicitud de la Dirección General de Marina Mercante.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal, que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Transporte Marítimo, Ingeniería Náutica o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el trámite de registros y matrículas de buques, así como la gestión del cobro por dichos servicios, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de organización, coordinación y supervisión de actividades, relacionadas con el trámite de registros y matrículas de buques, así como la gestión del cobro por dichos servicios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de organización, coordinación y supervisión de actividades, relacionadas con el trámite de registros y matrículas de buques, así como la gestión del cobro por dichos servicios a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.

Normas y reglamentos, que rigen la marina mercante.

Técnicas de planificación, programación y control del trabajo.

Políticas públicas, relacionadas con el sector marítimo.

Inglés técnico intermedio.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010015** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE TÍTULOS DE NAVES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de organización, coordinación, análisis, verificación, supervisión y registro de las actividades relativas a los trámites de documentos sujetos a inscripciones.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Calificar los títulos de naves incluyendo las operaciones de ventas, constitución, cancelación de hipotecas; basándose en lo estipulado en las leyes nacionales.

Llevar el estricto control computarizado de las naves que han sido registradas.

Distribuir las escrituras a los analistas calificadores de escrituras.

Firmar las escrituras y los certificados de naves.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollos y evaluaciones de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desarrollo del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponde en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificación ocupacionalmente.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral progresiva relacionada con el puesto.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral progresiva relacionada con el puesto.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales vigentes en la materia.

Términos y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Planificación y control de actividades de naturaleza jurídica.

Procedimientos y métodos de estudios e investigación jurídica.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010001** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y CONSULTAS DE MARINA MERCANTE** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la aplicación de la normativa marítima panameña y de los convenios adoptados por el país, en temas referentes al mismo y promulgados por la Organización Marítima Internacional (OMI), que son de estricto cumplimiento internacional por las naves de bandera panameña.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y asistir a las reuniones de la Comisión Consultiva Técnica y del Comité de Evaluación Técnica, así como, recibir, evaluar y elaborar todas las actas y resoluciones de las solicitudes de compañías, armadores, operadores y propietarios de buques, que serán presentadas a la Comisión Consultiva Técnica y al Comité de Evaluación Técnica y requieran de una autorización.

Coordinar y revisar los procesos de evaluación, verificación y aprobación de las compañías que apliquen, para prestar sus servicios, como Puntos de Activación del Servicio (PSA) de Inmarsat o Autoridades Contables.

Responder a los Oficios de Fiscalías y Juzgados, solicitando información de las naves del registro Panameño, al igual que atender las consultas de usuarios y servidores sobre temas relacionados a la Marina Mercante.

Atender aspectos contemplados, dentro del procedimiento de aplicación de sanciones a los buques de bandera panameña y naves extranjeras, que arriban a aguas nacionales, que infrinjan las leyes nacionales y convenios internacionales, adoptados por la República de Panamá, así como, los procesos de sanción a los Cónsules y a las entidades auxiliares, autorizadas por la Dirección General de Marina Mercante.

Revisar los procesos de Pliegos, Resoluciones y/o Providencias de cancelación de buques y de autorizaciones, otorgadas por esta Dirección General de Marina Mercante a entidades auxiliares y evaluar los Recursos de Reconsideración y Apelación interpuestos.

Coordinar y revisar los procesos de certificación de datos de los buques, aptitud de naves para la prestación de servicios marítimos auxiliares en aguas jurisdiccionales e información general, relativa a la Marina Mercante Nacional.

Evaluar las aplicaciones de descuentos y dispensas a naves, pertenecientes a Propietarios, armadores, operadores y a Grupos Económicos importantes, pertenecientes a esta Marina Mercante y a naves que pretenden abanderarse en el Registro, así como, analizar las solicitudes de Exoneraciones de Tasas.

Revisar las Resoluciones de Gastos Extraordinarios y Eliminaciones de Débitos, solicitadas por los Cónsules, así como, revisar las solicitudes de descarte de los Documentos de Valor, inherentes a la Dirección General de Marina Mercante, realizadas por los Consulados.

Mantener comunicación con diferentes instituciones, tales como: Cámara Marítima, Autoridad de Recursos Acuáticos de Panamá, Ministerio de Relaciones Exteriores, Asociación Panameña de Derecho Marítimo, entre otros, con relación a actividades de Marina Mercante Panameña.

Participar de la evaluación de los proyectos de ley, que se realizan a nivel de la institución y donde se vean afectadas las actividades de la flota mercante panameña, así como, en aquellas reuniones especiales, relacionadas a la redacción de leyes y normas para nuevos proyectos marítimos.

Emitir opiniones sobre temas, relacionados con los convenios a ser ratificados, reglamentados por parte del Estado Panameño, en lo referente a regulaciones de la actividad mercante a nivel nacional e internacional y, participar de seminarios nacionales e internacionales, en representación de la Dirección General de Marina Mercante.

Brindar asesoría legal a la Dirección General de Marina Mercante, en lo que compete a leyes, convenios y acuerdos marítimos y, en cuanto a las adendas, prórrogas y contratos sobre servicios solicitados por la Dirección General de Marina Mercante.

Dar seguimiento a temas internacionales, relacionados con el Consejo de Seguridad de la ONU y todas las compañías y buques listadas en las listas de la OFAC, el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América, con el fin de cumplir con convenios internacionales.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal, que labora directamente a su cargo y evaluar el desempeño del personal a su cargo y, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Portuaria o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas con la aplicación de los convenios y de la normativa marítima panameña, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas con la aplicación de los convenios y de la normativa marítima panameña a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas, relacionadas con la aplicación de los convenios y de la normativa marítima panameña a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ordenamiento jurídico panameño.

Disposiciones legales vigentes sobre Derecho Marítimo.

Organización del engranaje gubernamental.

Normas y reglamentaciones, que rigen el Derecho Marítimo.

Funcionamiento y organización de la institución.

Dominio del idioma inglés.

Sobre la Norma ISO 9001.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para manejar situaciones no comunes, que afectan en un momento dado la imagen de la institución.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para liderizar grupos de trabajo.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad, para ejercer la profesión o carrera, según sea requerido.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, publicada en Gaceta Oficial No. 20045 de viernes 27 de abril de 1984, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIONES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión en tareas relacionadas a la evaluación de las solicitudes y expedición de títulos o carreras de oficiales y marinos conforme a convenios internacionales y regulaciones nacionales vigentes.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar tareas de titulación a nivel nacional e internacional, con base a las exigencias de los Convenios Internacionales y disposiciones nacionales vigentes.

Autorizar y firmar licencias para oficiales, carnet para marineros y refrendos de los cursos emitidos por las instituciones educativas del sector marítimo.

Coordinar con los Consulados Privativos de Marina Mercante y Oficinas Regionales las labores relacionadas con la titulación de la gente de mar.

Llevar el control diario del proceso de emisión de licencias, para que los libros de control estén al día, que los documentos no se retrasen y que se atiendan todos los casos de reclamos de los consulados y empresas navieras.

Supervisar la labor de las Oficinas Regionales en el cumplimiento de las regulaciones nacionales e internacionales en materia de expedición de títulos.

Atender y evaluar los casos especiales referentes a infractores y reclamos provenientes de los consulados panameños en el extranjero, oficinas regionales y locales con base a las normas de procedimientos vigentes de acuerdo a los convenios sobre normas de formación de titulaciones y guarda para la Gente de Mar.

Elaborar informes mensuales y anuales de la gestión del Departamento.

Coordinar el seguimiento del sistema de gestión de calidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo; determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones del personal que labora directamente a su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas atención y expedición de las solicitudes de certificaciones de títulos, licencias o carné de marinos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de atención y expedición de las solicitudes de certificaciones de títulos, licencias o carné de marinos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de atención y expedición de las solicitudes de las certificaciones de títulos, licencias o carné de marinos

a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenio STCW 78, enmendado y normas nacionales.

Manejo de equipo de oficina e informático.

Inglés técnico marítimo.

Resoluciones y leyes vigentes sobre titulaciones.

Sobre la Norma ISO 9001 vigente.

Aplicación de programas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la preparación de informes técnicos.

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Facilidad de comunicación oral y escrita.

## OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial de marina mercante.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHCPFA05010007** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y supervisión en la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración y desarrollo de planes, programas y estudios de capacitación del servidor público.

Promover y coordinar la realización de acciones de capacitación, tanto a nivel institucional, como interinstitucional.

Participar en investigaciones, estudios y evaluaciones de capacitación.

Gestionar con la Dirección de Administración, las necesidades de financiamiento de expositores e instructores, así como la consecución de materiales didácticos para las acciones de capacitación.

Informar y proporcionar asistencia técnica, en materia de capacitación.

Representar a la institución en eventos de capacitación.

Coordinar con el Departamento de Becas Internacionales y Asistencia Técnica, los ofrecimientos de Becas Internacionales, asistencia técnica y acuerdos bilaterales.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole, los servidores públicos, según las normas y procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Educación, Administración Pública, Pedagogía o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de capacitación en el sector público.

Principios y técnicas modernas en el área de capacitación.

Técnica de manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones efectivas y oportunas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHGLFA05010004** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los procedimientos de reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño de los servidores de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el recurso humano bajo su responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.

Elaborar el Plan estratégico de trabajo, atendiendo los lineamientos institucionales y las necesidades de los subsistemas bajo su gestión y desarrollo.

Coordinar y orientar las investigaciones o estudios técnicos sobre los programas de administración del reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño, vigilando el cumplimiento de métodos y tecnologías adecuadas y científicas.

Organizar y supervisar la ejecución de los programas de ascenso, concursos y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución, siguiendo las normas, procedimientos y las nuevas tendencias.

Asignar tareas a los colaboradores bajo su supervisión, en la tramitación y evaluación de los documentos y solicitudes presentadas por aspirantes internos o externos, según las normas y disposiciones generales o especiales que regulan el procedimiento de reclutamiento y selección de los recursos humanos de la Institución.

Diagnosticar periódicamente en conjunto con el equipo de trabajo, la situación de los programas bajo su responsabilidad en cuanto a calidad, impacto, rentabilidad técnica y social para la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa el envío y recepcion de los formularios de inscripción a los concursos y cualquier otro documento para el cumplimiento de los procesos establecidos.

Proponer modelos para el mejoramiento de la política de dotación de personal para lograr la capacitación del recurso humano idóneo o apto con perfiles actualizados, acorde a la dinámica de las competencias laborales y de las nuevas tendencias del entorno.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Participar en comisiones internas o externas previa asignación o en cumplimiento a normas obligatorias que regulen tales propósitos.

Atender consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por servidores o particulares en el marco de los programas bajo su competencia emitiendo el criterio correspondiente.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Atender consultas en temas relativos a la unidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Leyes, normas y procedimientos que rigen el sector público.

Aplicación de programas computacionales.

Políticas públicas relacionadas con carrera administrativa.

Organización del Sector Público.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHBNFA05010004** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL ÁREA DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE BENEFICIOS AL PERSONAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de los programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Propiciar y estimular el desarrollo de una política social y laboral institucional, que proponga el bienestar integral de los funcionarios, en cada una de las unidades administrativas.

Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de Bienestar del Servidor Público y del manejo integral de las relaciones laborales.

Supervisar y coordinar la aplicación de encuestas a funcionarios, para determinar los niveles de satisfacción e insatisfacción de estos en la institución.

Desarrollar las actividades, tanto de bienestar del servidor público, como de relaciones laborales con otras dependencias del Estado o del sector privado.

Evaluar la ejecución de las acciones de los programas institucionales de las áreas de psicología, trabajo social, salud ocupacional y otros.

Desarrollar estrategias, que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.

Desarrollar charlas, cursos y otros eventos de capacitación sobre salud, bienestar, derechos y obligaciones de los empleados de la institución.

Hacer informes periódicos generales y específicos sobre el trabajo realizado en la unidad a su cargo.

Organizar con la Dirección General y la Administración la ejecución de los planes de trabajo del área de Bienestar del servidor público y Relaciones Laborales.

Efectuar la actualización de los Sistema de Información referentes a los servicios prestados a los funcionarios de la institución.

Participar en comisiones específicas de trabajo a nivel institucional e interinstitucional.

Realizar diversas actividades, tendientes al bienestar social del personal de la entidad.

Velar por la utilización de recursos físicos, respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Adminsitración pública, Empresas Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de

programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de elaboración de programas de Bienestar Social.

Técnicas de planificación y programación de actividades dirigidas al bienestar del servidor público y las relaciones laborales.

Técnica de organización administrativa de la institución.

Técnica del régimen disciplinario, que regula al servidor público.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DPMCFA05010001** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL ÁREA DE MERCADEO** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE MERCADEO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y diseño de actividades promocionales de los servicios que ofrece la la Autoridad Marítimia de Panamá, a nivel nacional e internacional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración y desarrollo de planes y proyectos de mercadeo a corto, mediano y largo plazo de los servicios que ofrece la institución.

Revisar y aprobar materiales promocionales que se van a publicar a través de internet, folletos, murales informativos, revistas nacionales y extranjeras, sobre aspectos marítimos.

Atender los asuntos relacionados con las consultas y diligencias conducentes a la atracción de inversionistas panameños como extranjeros, interesados en desarrollar el sector marítimo.

Coordinar la ejecución de actividades con funcionarios de otras unidades administrativas y representantesde instituciones públicas y privadas, que intervenangan en el proceso de mercadeo y promoción de proyectos marítimos.

Elaborar charlas promocionales sobre los servicios que ofrecela institución, para universidades, inversionistas, asocialeciones y otras dependencias.

Asistir a reuniones y comisiones relacionadas con sus funciones y otras que le sean asignadas por sus superiores.

Diseñar y producir la revista institucional como instrumento promocional de los servicios que ofrece, además de los avance y oportunidades en el sector marítimo de Panamá.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización delos métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsablidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en la supervisión, diseño y promoción de los servicios que brinda la institución, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de diseño y promoción de los servicios que brinda la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de diseño y promoción de los servicios que brinda la institución, a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de trabajo.

Políticas públicas relacionadas con el sector marítimo.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

Dominio completo del idioma inglés.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la elaboración de infomes técnicos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHAPFA05010006** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con las acciones de registro y control de recursos humanos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su mando.

Coordinar, revisar y tramitar las acciones de personal de acuerdo a los procedimientos técnicos y/o a las regulaciones existentes en la materia.

Vigilar la actualización y el manejo adecuado de los expedientes de los funcionarios de acuerdo a la metodología aprobada por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Disponer que los funcionarios de la institución reciban el pago de salario, vacaciones, décimo tercer mes y otros emolumentos de manera oportuna.

Asesorar al personal sobre cualquier aspecto relacionado con vacaciones, licencias, ausencias, tardanzas, permisos y tiempo compensatorio de acuerdo a lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa y los Reglamentos vigentes.

Aprobar los descuentos de los funcionarios remitidos por las casas de créditos, que operan legalmente en el país.

Mantener actualizada la estructura de personal.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de registro y control de recursos humanos en el Sector Público.

Supervisar la actualización del sistema de información del recurso humano para que sirva de apoyo en la toma de decisiones.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la presente unidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones que realiza el personal bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo técnico Universitario en la Licenciatura de Administración Pública, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carreras afines.

Título universitario de licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planeación, coordinación y control de los programas de registro y control de Recursos Humanos a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de organización, coordinación y control de los programas de registro y seguimiento de Recursos Humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, seguimiento y control de los programas de registro y control de Recursos Humanos a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas y procedimientos que rigen al Sector Público.

Reglamentaciones vigentes en materia de Administración de Personal.

Técnicas para la confección y verificación de planillas de pago.

Planificación, programación y control de actividades del recurso humano.

Organización administrativa de la Institución.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para análisi de información.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSRHFA05010002** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **JEFES DE UNIDADES DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas de investigaciones, análisis y formulación respecto a la organización de los sistemas métodos y procedimientos administrativos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de estudios e investigaciones en materia de organización, sistemas y procedimientos administrtivos.
Cordinar la elaboración de normas y guías técnicas para el fortalecimiento institucional y la simplificación en la realización de los trámites.
Brindar asesoria técnica apersonal adminsitrativo en materia de reorganización administrativa.
Formular recomendaciones sobre la estructura institucional, para las distintas unidades administrtivas.
Elaborar manuales de procedimientos de informes sobre investigaciones y asistencia técnica de los aspectos administrativos de la institución.
Asignar trabajos al personal técnico y vealr que cumpla con las normas y disposiciones que en materia administrativa rigen al sector público.
Evaluar las solicitudes que presenten las unidades administrativas en materia de simplificación y modernización de sistemas y procedimientos de trabajo.
Dictar charlas, a nivel técnicos y ejecutivo sobre estructura orgánica y sistemas administrativos.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soporte manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.
Elaborar propuestas d reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Mantener los controles y procesos administrativos de unidad según procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directametne al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o Carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o Carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de supervisión en la coordinación y supervisión de las actividadaes relacionadas con el estudio e investigación en materia de organización, sistemas y procedimientos administativos,
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el estudio e investigación en materia de las organización, sistema y procedimientos administrativos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en las actividades relacionadas con el estudio e investigación en materia de organización, sistema y procedimientos administrativos, a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en el área de análisis administrativo.
Cursos o seminarios de programas para elaborar organigramas.

Cursos o seminarios de Administración Pública

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de planificación y organización del trabajo.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

Principios fundamentales y practicas modernas de administración pública.

Norma y reglas que rigen la Administración pública.

Organización y y funcionamiento de la institución.

Organización del sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad de análisis y diagnosticos técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIPDFA05010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICAS** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE PROCESAMIENTO DE DATOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión, recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos para divesos fines en la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular el proceso de planificación y recopilación de los programas estratégicos del ambiente.
Coordinar con las diferentes áreas de la institución a nivel nacional, la recopilación y procesamiento de la información para preparar informes.
Supervisar la elaboración de los cuadros, gráficas, formularios e información estadísticos.
Elaborar plan estratégico para la recopilación de datos estadísticos sobre los servicios prestados por la institución.
Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del plan estratégico del ambiente para la interpretación de los datos estadísticos.
Supervisar el anteproyecto de presupuesto de la institución, conjuntamente con otros funcionarios de la entidad.
Coordinar la formulación del presupuesto que se realiza a nivel de la institución.
Participar en reuniones informativas, de planificación, estretegias, coordinación y ejecución, de los planes estratégicos y proyectos con funcionarios de la entidad y otras instituciones.
Coordinar las propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo.
Examinar las necesidades y disponibilidad de los recursos asignados.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente depediente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas y Banca o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recopilación , elaboración e interpretación de datos estadísticos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de estadística.
Programas de aplicación computacional.
Métodos de investigación científica.
Organización administrativa y procedimientos técnicos de la institución.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes estadístico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico de datos estadísticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGRIFA05010001** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL ÁREA DE MEDIOS DE INFORMACIÓN** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos inherentes a la proyección institucional y de sus entes gobernativos en los medios comunicativos, ya sea por medio de publicaciones escritas, comunicación radial, televisiva o cualquier otro medio, brindando un servicio eficiente y positivo de las labores que se desarrollan en la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las conferencias de prensa y actividades similares desarrolladas por la Institución.
Revisar y redactar noticias, reportajes, artículos de opinión y otros géneros periodísticos.
Editar el material informativo generado por el departamento de medios.
Comunicar a funcionarios de cargos directivos las noticias publicadas inherentes a la gestión de la institución para su información.
Confirmar la publicación de avisos y otros espacios pagados a los diferentes medios de comunicación para la divulgación de noticias relacionadas con las actividades de la Institución.
Atender a los periodistas que requieran de alguna información o entrevistas con funcionarios directivos u otros.
Preparar las declaraciones y comunicados de prensa, así como de las estrategias de comunicación.
Coordinar con la administración y el equipo directivo, la información que va ser publicada en los diferentes medios.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Atender las consultas en temas relativos a la unidad personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Periodismo.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de proyección de noticias por medio de publicaciones escritas, radiales o televisivas entre otras a nivel de supervisión
Un (1) año de experiencia laboral en coordinación y supervisión de las tareas relacionadas a la proyección de noticias por medio de publicaciones escritas, radiales o televisivas, entre otras a nivel de jefatura de secciones o de unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de proyección de noticias por medio de publicaciones escritas, radiales o televisivas, entre otras a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del idioma inglés.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

Tecnología y vocabulario marítimo especializado.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Liderizar grupos de trabajo a fin de alcanzados los objetivos dentro del área de periodismo de la Institución.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, según lo exija la carrera o profesión.

## BASE LEGAL

Ley No. 67 del 19 de septiembre de 1978, la cual reglamenta el ejercicio de la profesión de periodista en la República de Panamá. (Gaceta Oficial No. 18,672; del miércoles 27 de septiembre de 1978)

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGPGFA05010002** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **JEFES DE UNIDADES DE PLANIFICACIÓN GENERAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de los estudios de planificación y desarrollo de la institución, como de los programas institucionales en materia de interpretación económica.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el diseño de los planes y programas económicos financieros que traduzcan la política institucional con las áreas involucradas.

Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar y supervisar la ejecución de investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos financieros.

Diseñar proyecciones económicas de las unidades administrativas de la institución.

Dar seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo económico que ejecuten las diferentes unidades administrativas.

Coordinar el seguimiento de las políticas, criterio y procedimientos establecidos para la realización de actividades de planificación con funcionarios de la institución y otras dependencias públicas.

Mantener estrecha comunicación con la unidad de informática a fin de que el intercambio de datos se obtenga con mayor fluidez.

Supervisar las investigaciones económicas en las unidades administrativas, que permitan planificar la utilización de los recursos y el buen rendimiento financiero en las comisiones que se otorguen.

Elaborar los mecanismos de evaluación para determinar la viabilidad de un determinado proyecto.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Transporte Marítimo con énfasis en Logística y Transporte Multimodal o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la planificación y desarrollo de proyectos y programas institucionales en materia de interpretación económica a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la planificación y desarrollo de proyectos y programas institucionales en materia e interpretación económica a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la planificación y desarrollo de proyectos y programas institucionales en materia de interpretación económicas a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la administración de proyectos.

Principios y técnicas de la Economía.

Métodos y técnicas de investigación.

Organización administrativa de la institución.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de la unidad y equipos interdisciplinarios.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGRIFA05010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL ÁREA DE PROTOCOLO** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, coordinación, organización y publicación de información y divulgación de las actividades protocolares de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Divulgar las principales informaciones de las actividades sociales, culturales y deportivas.

Actuar como maestro de ceremonia en actos oficiales.

Cubrir eventos oficiales dentro y fuera de la institución.

Elaborar notas, memorandos, e informes relacionados con las actividades que realiza.

Participar en la elaboración de programas y actividades para la atención de los visitantes y miembros de misiones internacionales que acuden a la institución.

Brindar información y atender consultas sobre actividades protocolares de su competencia.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la Autoridad de Turismo y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y logro de resultados de la unidad a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación Social, Periodismo.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de Protocolo, ceremonias, etiqueta y relaciones públicas a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en materia de protocolo, ceremonias, etiqueta y relaciones públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia de protocolo, ceremonias, etiqueta y relaciones públicas a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Información y Relaciones Públicas.

Técnicas Modernas de Protocolo y Atención al Público.

Organización de actos, eventos oficiales y sociales.

Ética utilizada en actos ceremoniales y protocolo.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal, escrita y saber dirigirse al público.

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

Capacidad de organización.

Habilidad para recibir y atender en forma cordial al personal y visitantes oficiales.

## BASE LEGAL

Ley No. 37 de 22 de octubre de 1980, "Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCTFA06010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadísticas de los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el Departamento bajo su cargo.

Desarrollar estudios económicos y financieros en la prestación del servicio público del sector de electricidad y telecomunicación que le corresponda y coordinar la ejecución de dichos estudios con el objeto de regular y fiscalizar el establecimiento de tarifas y sistema tarifaríos.

Organizar, conducir y analizar investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis financiero y operativo de los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.

Elaborar análisis e informes sobres los eventos económicos, que afecten los mercados donde se operan los licenciatarios y concesionarios que prestan los servicios públicos que regulan la entidad, así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de los mercados pertinentes.

Coordinar auditorías externas a los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.

Velar y dar seguimiento a los estudios efectuados sobre la información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadísticas de los licenciatarios y concesionarios que puedan incidir en los mecanismo de regulación y fiscalización que emprende la institución.

Coordinar y dirigir los análisis económicos y financieros con el objeto de efectuar el cálculo y establecimiento de la tasa de regulación.

Desarrollar investigaciones y análisis de nuevas teorías, métodos, procedimientos, instrumentos y políticas que coadyuven a la aplicación práctica y de impacto, como mecanismos de regulación y fiscalización.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Obtener, interpretar y procesos informaciones relativas a las actividades del Departamento, según procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo Universitario en Licenciatura en Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable y estadística de entidades públicas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de Entidades Públicas o Privadas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la materia realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de Entidades Públicas o Privadas, a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos regulados.

Prácticas y procedimientos de análisis económico.

Técnicas de la evaluación, control y fiscalización de operaciones contables y financieras.

Técnica de manejo de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010011** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES MARÍTIMOS** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, asignación, coordinación y supervisión relacionada con las actividades de los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves, la atención y solución de conflictos laborales individuales o colectivos que se suscitan en los buques, conforme a convenios o acuerdos nacionales e internacionales.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Dar seguimiento a las actividades de atención y solución de conflictos laborales individuales y colectivos de la gente de mar.

Verificar el cumplimiento de las leyes, resoluciones, acuerdos de trabajo y convenios nacionales e internacionales en material laboral marítima.

Establecer las directrices sobre la elaboración de documentos tales como: formulación de atención de quejas, reglamento de inspección o algún otro que requiera para la realización del trabajo.

Atender casos especiales de conflictos laborales que se susciten en el buque o a solicitud del interesado.

Redactar y presentar informes técnicos, solicitados por el Director, sobre temas relacionados a las regulaciones establecidas para la gente de mar.

Mantener contacto con autoridades nacionales e internacionales, tales como: Ministerio de Trabajo, Relaciones Exteriores, Cámara Marítima, Asociación Panameña de Derecho Marítimo, Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Marítima Internacional (O.M.I), en lo que concierne a inspecciones laborales marítimas.

Coordinar con los Inspectores Laborales Marítimos y/o Sub Jefe del Departamento, las inspecciones a las embarcaciones, para verificar que las mismas cumplan con las condiciones de trabajo establecidas en las normas y leyes o cuando se presenten situaciones que pongan en riesgo la vida y trabajo de la gente de mar.

Verificar y firmar los certificados de alojamiento de la tripulación, emitidos por las compañías reconocidas o clasificadoras, para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en Convenios Internacionales y en la legislación nacional.

Revisar los reportes de inspección realizados por los inspectores laborales marítimas y hacer las recomendaciones pertinentes para garantizar el cumplimiento de las disposiciones laborales marítimas.

Revisar las evaluaciones técnicas CICAS, Exenciones y Dispensas, conforme a lo establecido en los procedimientos de calidad, convenios internacionales y normativa legal nacional.

Analizar y revisar las resoluciones, circulares y toda la normativa relativa al ámbito laboral marítimo.

Asistir a reuniones, comités y comisiones que se le designe por instrucciones de su Superior Jerárquico.

Organizar y dictar charlas en materia de convenios laborales o legislación laboral, dentro y fuera de la Institución.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, como profesional universitario en tareas relacionadas con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves,

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de organización, programación, coordinación y supervisión relacionados con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de organización, programación, coordinación y supervisión relacionadas con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Licenciatura en Ingeniería Náutica o carreras afines

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenios laborales marítimos.

Sobre la Norma ISO 9001 vigente.

Legislación laboral marítima.

Dominio completo del idioma Inglés.

Técnicas de supervisión de personal.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Aplicación de programas computacionales.

Normas y reglamentos que rigen las inspecciones laborales marítimas.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para el manejo de conflictos.

## OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional de Abogado, expedida por la Corte Suprema de Justicia (Ley No. 9 del 18 de abril de 1984); "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **LGCPFA06010005** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE COMPRAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, supervisión y control de las actividades de compras y la adquisición de equipos, materiales y otros insumos de la Institución, relacionados a la contratación pública.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los pliegos de cargos para licitaciones de compras menores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con las compras de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública, el uso del sistema Panamá Compras.

Tramitar las peticiones de compras, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

Coordinar la tramitación de concursos de precios, compras menores y licitaciones públicas, para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Adjudicar compras menores al proveedor que ofrezca el mejor precio.

Revisar y refrendar los documentos de compras, como lo es el cuadro de cotizaciones, antes de realizar la adjudicación de la compra.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Remitir los expedientes de licitación pública a la comisión verificadora.

Revisar cotizaciones y documentos relacionados con la compra de materiales, equipos y otros insumos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad ó Carreras a Fines.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales, como profesional universitario, o;

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o;

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistema de compras gubernamentales.

Procedimientos sobre la contratación pública.

Organización y procedimientos de la institución.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre compras en el sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades de compras.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Organización y procedimientos de la Institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA06010017** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con las concesiones otorgadas por la institución, para la explotación de las actividades marítima portuarias, estableciendo y aplicando los controles necesarios en beneficios del país.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, asignar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los términos de los contratos de concesiones, permisos, arrendamientos, construcción y explotación de las instalaciones marítimas portuarias.

Coordinar con las direcciones, departamentos y empresas que brindan servicios técnicos, para darle seguimiento al comportamiento de las empresas concesionarias en materia legal, financiera y técnica.

Absolver y tramitar quejas presentadas por los concesionarios, usuarios o terceros, relacionados con las actividades y servicios prestados a los mismos.

Notificar, oportunamente a la dirección de Industrias Marítima Auxiliares y concesiones, el vencimiento de contratos y los permisos de concesiones.

Comunicar, a la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, el incumplimiento de los contratos para que se proceda con el tramite legal.

Participar en Comités Interinstitucionales para el ordenamiento territorial dentro de las competencias de la Autoridad Marítima de Panamá.

Atender y orientar a los inversionistas sobre el tramite para el otorgamiento de concesiones, tanto de áreas como de servicios.

Remitir contratos y permisos vencidos y/o cancelados a la Dirección de Industrias Marítima Auxiliares, para su tramite ante Asesoría Jurídica y la Administración.

Mantener archivo sistematizado de los contratos vigentes, permisos de concesiones y listados de usuarios, para referencias futuras.

Elaborar y remitir informes a su superior jerárquico para reportar logros, dificultades y otros detalles relativos a la labor a cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Operaciones Marítima y Portuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía o carrera afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión, cumplimiento y control de contratos y proyectos relacionados con las Concesiones Marítima Portuaria, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión, del cumplimiento y control de contratos y proyectos relacionados con las Concesiones Marítima Portuarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión, del cumplimiento y control de contratos y proyectos relacionados con las Concesiones Marítima Portuarias, a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que rigen las concesiones.

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Evaluación de proyectos.

Ingles intermedio

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programas trabajos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCOFA06010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.

Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.

Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad

Gubernamental, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de Jefatura de Departamento.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de Manejo de Personal.

Técnicas de Supervisión.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de análisis y síntesis.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

## BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 (16 septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIAIFA06010004** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y control de las actividades de recepción y distribución de la correspondencia.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la distribución de paquetes, mensajes, documentos y correspondencia que se reciben en la institución a nivel interno y externo.

Conducir la distribución de la correspondencia que se recibe, tramita y entrega a las distintas unidades administrativas.

Organizar el recibo y distribución de la correspondencia de las Misiones Diplomáticas acreditadas en Panamá, por medio del servicio de Estafeta Diplomática.

Supervisar el envío de documentos y correspondencias a otras instituciones, al interior y exterior del país.

Supervisar el registro y control de la entrada y salida de la correspondencia.

Organizar la salida de los mensajeros dentro y fuera de la Institución.

Organizar el descarte de los documentos establecidos en la Institución.

Elaborar informes mensuales referentes a la correspondencia manejada en la Unidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.

Regular la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la Unidad bajo su responsabilidad.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la Unidad organizativa a su cargo

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y en su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología, Bibliotecología o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada en actividades de recepción y distribución de correspondencia, como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con la coordinación y supervisión y control de los registros y distribución de la correspondencia que se dan en la Institución a nivel de jefatura de sección o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la programación, coordinación, supervisión de los registros y distribución de los documentos y de la correspondencia a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Práctica y procedimiento de archivología.

Teoría, principios y técnicas en el manejo de oficina.

Estructura organizativa y funcional de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de las actividades de distribución, recepción y control de la correspondencia.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y analizar documentos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSCI06010020** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA06010007** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de sistematización, estimación, vigilancia y recomendación de actividades relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de los programas y proyectos de obras inherentes a la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el eficiente funcionamiento del departamento.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo; determinar y proponer las acciones que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
Controlar la ejecución de programas y proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obras civiles.
Asistir a reuniones informativas y de evaluación de programas y proyectos en ejecución.
Brindar asesoramiento técnicos sobre aspectos relacionados con los proyectos y obras civiles.
Realizar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: vías de comunicación, viviendas, obras hidráulicas, puentes y edificios, entre otras.
Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el diseño y elaboración de planos, presupuesto y especificaciones de obras de ingeniería civil.
Presentar informes técnicos de las actividades relacionadas que incluyan situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de programas y proyectos de obras civiles, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de sistematización, estimación, vigilancia y recomendación de actividades relacionadas con la elaboración de programas y proyectos de obras civiles, a nivel de jefatura en secciones o unidades menores; o
Uno (1) años de experiencia laboral, realizando labores relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de programas y proyectos de obras, a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación, programación de proyectos.

Técnicas y métodos sobre cálculo de materiales.

Evaluación de proyectos de obras civiles.

Manejo de personal

Técnicas de la especialidad en Ingeniería Industrial

Programación y control de actividades

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercicio de la profesion.

## BASE LEGAL

El Articulo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al titulo de Ingeniero Civil".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADPLFA06010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o supleméntales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Políticas Públicas Presupuestarias.

Organización y procedimientos de la Institución y del Sector Público en materia presupuestaria.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

## BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA06010015** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de dirección, coordinación, organización, asignación y supervisión de las tareas relacionadas a los programas de trabajo dando seguimiento a estudios e investigaciones de control ambiental.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los planes y programas de estudios, investigaciones y análisis de prevención y control de contaminación cumpliendo con la legislación nacional e internacional.

Coordinar, actualizar y ejecutar el plan nacional de contingencia y la gestión ambiental portuaria.

Preparar los programas de trabajo a empresas u otras instalaciones que deben ser inspeccionadas por el personal subalterno, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa nacional vigente.

Dar seguimiento a las investigaciones o estudios sobre control ambiental, evaluando los parámetros o resultados obtenidos, indicar los correctivos pertinentes.

Efectuar giras de trabajos en los casos complejos o especiales en compañía de los oficiales y supervisores, evaluando e impartiendo los procedimientos a seguir, para la prevención de la contaminación en accidentes o derrames de sustancias tóxicas y la buena gestión de desechos en los recintos a nivel nacional.

Elaborar informes técnicos sobre situaciones que violan las disposiciones normativas de la materia, señalando las medidas correctivas y posibles sanciones a aplicarse por el perjuicio causado al ecosistema.

Mantener actualizado las normas, procedimientos y demás disposiciones legales, que regulan la materia, con el propósito de adecuarlas a los servicios que brindan la institución.

Absolver consultas personales o escritas de funcionarios interno público en general en relación al control del medio ambiente.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad,

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas e Internacionales relacionadas con el campo de acción del puesto.

Aplicación de programas computacionales.

Convenios internacionales, relativos al control de contaminación y gestión.

Norma ISO 9001.

Saber nadar.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar e interpretar informaciones técnicas.

Habilidad para la elaboración y redacción de informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

## BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones aquella carrera que la necesita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010018** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE GRAVAMENES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de Organización, coordinación, análisis, verificación, supervisión y registro de las actividades relativas a los trámites de documentos sujetos a inscripciones.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Calificar los documentos que son presentados para constituir un gravamen sobre la nave previamente inscrita.
Llevar un estricto control computarizado de los gravámenes que han sido registrados.
Distribuir las escrituras a los analistas calificadores de escrituras.
Firmar las escrituras y los certificados de naves.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollos y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desarrollo del personal a su cargo, determinar y proponer acciones y medidas que corresponden en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificación ocupacionalmente.
Mantener el control y proceso administrativo del departamento, seguir los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas bajo su supervisión directa y eventualmente las d aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública o carrera afines.
Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimiento y métodos de estudios e investigación jurídica.
Planificación y control de actividades de naturaleza jurídica.
Términos y procedimientos utilizados para el registro de gravámenes de naves.

Dispocisiones legales vigentes en a materia.

## CONDICIÓN PERSONAL

Innterpretar normas, leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

Habilidad para relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADSAFA06010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servicios generales del mantenimiento de instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.
Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.
Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.
Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.
Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.
Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.
Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.
Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.
Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.
Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carrera afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio de Administración.

Métodos y procedimiento de trabajos aplicados en actividades de apoyo administrativo.

Principio y Técnica de obras de infraestructura.

Programas de aplicación computacional.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara, correcta y concisa verbal y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADTSFA06010002** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.

Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.

Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.

Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.

Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión de acuerdo a los procedimientos.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o carrera afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.

Sistema Contable y Financiero.

Programación y control de actividades.

Métodos y procedimientos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad en la detección del papel moneda falso.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en uso de programa computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **LGTIFA06010003** |
| **Denominacion** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE INTERNO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de servicio de movilización de funcionarios de la Institución que realizan misiones oficiales, del transporte de materiales, de documentos entre otros, y de mantenimiento al equipo rodante de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar la salida de los vehículos y asignar a los conductores en la movilización de los servidores en misiones oficiales.
Coordinar con el tránsito el salvoconducto para la salida al interior de la flota vehicular.
Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos de la institución.
Preparar órdenes de suministro de combustible y llevar el control del consumo y existencia del mismo.
Llevar registros y elaborar informes del consumo de lubricantes, aditivos y reparaciones suministradas a los vehículos.
Efectuar pedidos de compra de materiales y repuestos requeridos para el mantenimiento y reparación de los vehículos.
Solicitar piezas, herramientas y lubricantes para la flota vehicular de la institución.
Llevar el control de las piezas y accesorios adquiridos para cada vehículo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario en Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras a fines.
Un (1)año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y programación de las actividades de movilización del personal y de mantenimiento del equipo rodante de la Institución, a nivel de jefatura.
tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de actividades relacionadas a la movilización de personal y del mantenimiento del equipo rodante de la Institución, como profesional universitario o
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de actividades relacionadas a la movilización de personal y del mantenimiento del equipo rodante de la Institución, como profesional universitario o

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Leyes, decretos y reglamentos sobre el tránsito vehicular.

Principios básicos sobre el mantenimiento y mecánica de vehículos livianos y autobuses.

Elaboración de informes técnicos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

## OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGLGFA05020004** |
| **Denominacion** | **JUEZ EJECUTOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Juzgado Ejecutor, para el desarrollo de los procesos por cobros coactivos contra los deudores y recuperación de los montos adeudados a la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar los trámites y coordinar con las autoridades correspondientes lo relacionado con las ventas directas y remates de bienes públicos.
Preparar y coordinar el desarrollo de las actividades para la recuperacion de la cartera morosa, por la vía coactiva, adquirida por los agentes económicos que mantienen saldos pendientes con la institución.
Determinar el tipo de recurso legal que debe aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por la ley para el proceso de cobro coactivo.
Ejecutar acciones jurídicas tales como: secuestros, embargos, remates de bienes y otros, para recuperar los bienes de la institución.
Coordinar y supervisar la realización de investigación y análisis de documentos y casos relacionados con la morosidad de los usuarios y prestatarios.
Investigar, interpretar y aplicar la legislación correcta para cumplir con la responsabilidad de la unidad organizativa a su cargo.
Analizar, resolver y gestionar por la vía jurídica, todo lo referente a las cuentas por cobrar de la institución y diversas situaciones de la entidad.
Asegurar que todo proceso coactivo se realice dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantias constitucionales, el derecho a la defensa y el principio a la sana crítica de acuerdo a lo establecido en el proceso de cobro coactivo dispuesto en el código judicial.
Presentar informes periódicos de labores realizadas.
Brindar seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades para la recuperacion de los bienes de la institución, que están en manos de los usuarios y prestatarios morosos.
Organizar la realización, a lo interno y externo de la institución, de gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo.
Atender a empresarios, prestatarios y personal de la institución que se relacionan con las actividades de la unidad organizativa a su cargo, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimiento y criterios propios en su efecto.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionado con la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva en materia de Derecho y Ciencias Políticas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título univesitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, prácticas y principios jurídicos.

Procedimientos judiciales y administrativos para el cobro coactivo.

Planificación y control de actividades sobre jurisdicción coactiva.

Metodología y técnicas de investigación en el campo jurídico-administrativo.

Organización y procedimientos de la Institución.

Uso de recursos informáticos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes jurídicos.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico legal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

## BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No.9 (18 de abril de 1984)." Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCZFA04020003** |
| **Denominacion** | **LIQUIDADOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COBRANZA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación y confección de liquidaciones, comprobar estado de cuenta de los usuarios, distribuir documentos a las unidades administrativas, desglosar y archivar los registros de las liquidaciones.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar las liquidaciones y recibos oficiales, previa verificación de la información pertinente para entrega al usuario.

Verificar estado de cuenta con respecto a cheque girado por el usuario, constatando si tiene el respaldo necesario para su trámite a la caja de liquidación.

Distribuir las solicitudes y otros documentos a las unidades administrativas respectivas para el funcionamiento de éstas.

Desglosar, archivar y controlar los recibos oficialesy liquidaciones que se tramitan en la unidad.

Llevar control de las liquidaciones remitidas para su cobro en caja, mediante registro y presentación del reporte respectivo.

Remitir periódicamente copia de los recibos oficiales confeccionados con su respectivo informe a la Contraloría General de la República para su trámite y verificación de rigor.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesarios.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos en Contabilidad, Administración Pública, Finanzas o carreras afines.

Dos (2) años en trabajos de verificación y confecciónde liquidaciones, si no cuenta con titulo a nivel de licenciatura que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especilidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de verificación y confección de liquidaciones.

Disposiciones reglamentarias que regulan la actividad.

Administración de archivos de oficina.

Principios y prácticas de contabilidad.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Destreza en el manejo y uso de equipos de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA02010016** |
| **Denominacion** | **MAQUINISTA DE EMBARCACIÓN** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y de mantenimiento a los motores y generadores de la nave, organiza y efectúa el mantenimiento a las máquinas propulsoras del barco, planta generadora de energía, radares, sonda y otros.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar mantenimiento al motor principal y generadores de la nave y calienta los motores principales y oceanográficos para recolectar muestras.
Verificar el aceite de la máquina, agua, combustible, tanques del lastre y filtro para proceder al arranque de la misma.
Organizar con los mecánicos el mantenimiento y reparación de los motores y sistemas hidráulicos.
Supervisar el abastecimiento de diesel y agua de la nave, para estabilizar los tanques de combustible.
Asistir al Capitán en la ejecución de sus labores, ejecuta reparaciones de las máquinas del barco.
Garantizar el buen funcionamiento de la máquina de la nave, de existir alguna anomalía, proceder a las reparaciones correspondientes.
Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Mantener el cuarto de máquinas en óptimas condiciones.
Desempeñar la labor de Marino cuando el Capitán así lo designe.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación, mantenimiento de motores y generadores de la nave, realizar mantenimiento de las máquinas propulsoras del barco, planta generadora de energía, radares, sonda y otros, manteniendo el cuarto de máquinas en óptimas condiciones y desempeñar la labor del marino cuando el capitán así lo designe.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachillerato.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminario en la Especialidad

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Motores diesel.
Navegación marina.
Destreza en la instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria naval.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad en dibujo técnico.

Destreza en los mecanismos de instalación y reparación de maquinarias navales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTVHFA02010006** |
| **Denominacion** | **MECÁNICO AUTOMOTRIZ** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averias y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Automecánica, Diesel y Gasolina.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel de la institución, dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utilizan en la realización de sus labores.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTCVFA02010005** |
| **Denominacion** | **MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.

Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.

Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.

Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento, reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, detectando y diagnosticando la magnitud de las fallas, recomendar la compra de piezas cuando necesite el reemplazo y mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo.

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.

Título Secundario.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.

Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Disposición para recibir órdenes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSCP05020003** |
| **Denominacion** | **MEDICO GENERAL** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD** |
| | **LEYES ESPECIALES** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la práctica de medicina en el Departamento de Salud Laboral en forma preventiva - curativa, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Practicar exámenes de medicina general y formular diagnósticos y así prescribir el tratamiento a seguir.
Elaborar la historia clínica del paciente y registrar los hallazgos encontrados durante un examen físico al paciente.
Ordenar análisis y exámenes de laboratorio de radiología médica y estudiar los resultados.
Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas, cuando el caso lo requiere.
Promover y participar en programas de docencia e investigación.
Expedir certificados médicos de salud y de incapacidad.
Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud.
Llevar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios que están bajo su cuidado.
Utilizar controles estadísticos actualizados con fines científicos y administrativos.
Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional sobre las técnicas y procedimientos propios de la materia.
Ejecutar acción de promoción de la salud y prevención de daños.
Participar activamente en las actividades comunitarias, que hayan sido priorizadas en la instalación donde labora.
Contribuir en el desarrollo de la participación social en salud.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos ( 02) años de experiencia laboral realizando actividades como Médico Interno.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Público.
Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales .

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

## OTROS REQUISITOS

Ser panameño. Haber obtenido el Título de Médico expedido por una Universidad Nacional o Extranjera, reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia como Médico Interno.

## BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos Residentes Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor . G. O. No.16297 de 11 de febrero de 1969.

Poseer Certificado de Idoneidad como Médico General, expedido por el Consejo Técnico de Salud. Según Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines. G. O. No.16.639 de 3 de julio de 1970.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADSAFA01010009** |
| **Denominacion** | **MENSAJERO EXTERNO** |
| **Nivel** | **PUESTO DE APOYO** |
| | **PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y a varias instituciones tanto públicas o privadas.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallado de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal ocurrida durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regresa de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas sacos con encomiendas, mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADSAFA01010008** |
| **Denominacion** | **MENSAJERO INTERNO** |
| **Nivel** | **PUESTO DE APOYO** |
| | **PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las difirentes unidades administrativa de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibe la corresponmdencia,documentos, paquetes, y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativa, de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución dentro de la institución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativa, de la institución

por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro record, debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativa,de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores a la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes, y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Básica General.

Primaria Completa.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADSAFA02010006** |
| **Denominacion** | **NOTIFICADOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la notificación a personas naturales o jurídicas relacionadas con los servicios que presta la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la institución.
Confeccionar documentos citatorios y los demás documentos relacionados con las notificaciones.
Llevar el control de resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.
Elaborar informes sobre las notificaciones y demás documentos entregados o notificados.
Anotar en todos los documentos presentados fecha y hora de su recibo.
Notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.
Verificar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Rendir informe periódico de las actividades realizadas.
Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Bosquejar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Realiza otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Inspeccionar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de notificación a personas naturales o jurídicas, llevar el control de las resoluciones, boletas citatorias y otros documentos anotándole a todos los documentos la fecha y hora de su recibido, notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos y rendir informe periódico de las actividades realizadas.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Bachiller en Letra.
Título secundario.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos de clasificación de notificaciones.
Métodos y procedimientos de entrega de citaciones.
Programación y control de las notificaciones.
Organización de la institución.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG03020001** |
| **Denominacion** | **OFICIAL DE ABORDAJE** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZA EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, supervisión e inspección de las naves en los puertos e instalaciones portuarias de la República de Panamá.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Abordar las naves y yates que atraquen en los puertos o estén fondeadas en aguas nacionales, para otorgar la "libre plática".

Organizar con la oficina de Control de Tráfico Marítimo de la terminal portuaria, la hora de llegada, lugar y hora de fondeo.

Registrar la liberación de la nave, y cualquier irregularidad detectada en la documentación, para otorgar el zarpe.

Llenar y/o verificar la documentación reglamentaria establecida en la Declaración General para comprobar que es correcta y si cumple con las disposiciones legales nacionales e internacionales.

Informar al Capitán de la nave sobre una alerta especial del estado meteorológico, remociones o daños de los equipos de ayuda a la navegación, mensajes de seguridad marítima o de cualquier otra situación que se presente.

Notificar a las autoridades correspondientes sobre casos de pestes, existencia de polizontes, actos ilegales a la justicia nacional e internacional y las condiciones que se encuentran en la nave.

Mantener un registro por turno de todas las naves que atracan en el puerto para conocer el flujo de los mismos.

Asegurar que las instituciones estatales verifiquen la documentación que está disponible desde 96 horas de anticipación y realicen el procedimiento en el sistema VUMPA para que le otorguen la "libre plática".

Mantener actualizada la bitácora electrónica u otro sistema de registro de naves en base al estatus en que se encuentre las embarcaciones. Mantener actualizado el sistema VUMPA de buques que se encuentren por arribar.

Realizar advertencias para la descarga de basura, dependiendo de la cantidad de días de navegación previos y próximos al siguiente puerto de arribo.

Inspeccionar y registrar como primera fuente los accidentes portuarios y los casos de derrames que se den en las instalaciones y comunicar de manera inmediata a su superior y a los departamentos correspondientes.

Recibir denuncias laborales marítimas de los tripulantes de las embarcaciones que arriben a los puertos y remitir de manera inmediata las mismas al departamento de Laboral de la Dirección General de Gente de Mar, así como también al Capitán de puerto o Administrador del puerto.

Verificar que la nave no posea ninguna detención, secuestro o restricción de zarpe con el sistema VUMPA, con el Tribunal Marítimo,la DGPIMA y con Marina Mercante. Luego de identificar y desarrollar el proceso de Autorización de zarpe cumpliendo con los procedimientos y reglamentaciones que aplican.

Informar a su superior de cualquier anomalía de forma inmediata y llenar de formulario F-66 y anotarlo en la bitácora.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico Universitario en Licenciatura de Administración Portuaria, Transporte Marítimo o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral relacionados con la supervisión y verificación de las recepción de las naves en los puertos e instalaciones

portuarias, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.

Reglamentos sobre seguridad marítima.

Conocer la documentación de cargas peligrosa, sus grados y la volatilidad de los mismos.

Aplicación de programas computacionales.

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

Saber nadar.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para atender situaciones de riesgo.

Disponibilidad para trabajar turnos rotativos.

Ser proactivo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG03020002** |
| **Denominacion** | **OFICIAL DE DÁRSENAS** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZA EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el cálculo matemático de los servicios por el movimiento de combustible realizado en aguas nacionales panameñas por parte de la Autoridad Marítima de Panamá, a todo buque que realiza operaciones de carga y descarga de productos derivados del petróleo y llevar el registro de las operaciones.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar cálculos matemáticos para determinar la cantidad exacta de movimiento de combustible.

Describir por medio de la densidad del combustible y el tonelaje grueso del buque el monto real de combustible a calcular.

Identificar el área en la cual van a operar las distintas embarcaciones que realizan operaciones de carga y descarga de productos derivados del petróleo.

Organizar con la Autoridad del Canal y otras instituciones, la revisión, corrección y actualización de las operaciones de carga y descarga de los productos derivados del petróleo, en el área de los puertos de Balboa y Cristóbal, para el cobro de dársenas.

Verificar los cálculos matemáticos efectuados por los distintos miembros de las embarcaciones.

Solicitar a las compañías navieras los informes mensuales de carga y/o descarga de combustible o hidrocarburos a los buques nacionales e internacionales para la gestión del cobro.

Elaborar y firmar el documento de dársenas, para que el capitán del puerto y las agencias navieras también lo firmen.

Preparar los documentos para el cobro de los servicios de fondeo o secuestro de las naves, según información proporcionada por la Capitanía de Puertos y/o el Tribunal Marítimo de Panamá.

Mantener comunicación con personal de la Autoridad del Canal de Panamá, para conocer de las naves que se encuentran en investigación y proceder a hacer los correctivos.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Desarrollar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según los requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Ingeniería Náutica con énfasis en Navegación y Transporte Marítimo o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básicas de cálculos matemáticos del monto a cobrar a las naves que realizan operaciones de carga y descarga de productos derivados del petróleo, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.

Disposiciones reglamentarias que rigen la actividad de dársenas.

Programación y control de actividades.

Cálculos matemáticos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de máquinas sumadoras.

Aplicación de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR05020003** |
| **Denominacion** | **OFICIAL DE PROTECCIÓN MARÍTIMA DE BUQUES** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis y fiel cumplimiento de las normas técnicas, relativas al Código de Protección Marítima de Buques (ISPS), que dan como resultado, la emisión de documentación necesaria, para realizar la actividad marítima de la flota mercante del país.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar los reportes de verificación, realizadas en la aplicación del Código ISPS, en cualquier país o región, a los buques de bandera panameña, recibidas en la unidad administrativa por parte de las Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR).

Autorizar las extensiones de certificados interinos sobre el Código de Protección Marítima de Buques (ISPS), que son emitidos internacionalmente por cada Organización de Protección Reconocidas.

Atender consultas de carácter técnicas, realizadas por usuarios del registro panameño, como lo son: los consulados, representantes legales, armadores, representantes de los armadores y público en general.

Analizar todas las solicitudes de expedición de los Certificados Internacionales de Protección de Buques (ISSC) o Certificado de Registro Sinóptico Continuo (CSR) y darle el trámite que corresponde, en las instancias establecidas para su expedición.

Coordinar y ejecutar las actividades de auditorías operativas externas a las diversas Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR), diseminadas alrededor del mundo.

Brindar apoyo a los consulados de Marina Mercante, tramitando o solucionando las consultas entre el cliente y armadores y el consulado.

Elaborar estadísticas sobre la tramitación de cada solicitud y remitirla a la Dirección General de Marina Mercante, para la toma de decisiones, según corresponda.

Colaborar con el personal técnico, laboral y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Autorizar auditos adicionales, relativos al código (ISPS), en los casos en que los inspectores ASI o los inspectores de estado Rector de Puertos, reporten incumplimiento de Código de Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (ISPS).

Dar seguimiento diario a las alertas de socorro satelital (SSAS), que envían los buques antes, durante y después del tránsito en zonas de alto riesgo.

Dar seguimiento y autorizar los cambios de nivel a los buques, por motivo de entrada a un puerto donde el nivel de seguridad difiere del buque.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos, relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería Naval, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con el análisis y fiel cumplimiento de las normas técnicas relativas al Código de Protección Marítima de Buques (ISPS) y que dan como resultado la emisión de documentación necesaria para realizar la actividad marítima de la

flota mercante del país a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la aplicación, tramitación y reglamentación del Código de Protección Marítima de Buques (ISPS).

Técnicas de aplicación de convenios marítimos internacionales.

Sobre la Norma ISO 9001.

Buenas técnicas de redacción de informes técnicos.

Conocimiento avanzados de inglés técnico marítimo.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis de documentos técnicos.

Facilidad para trabajar en equipo.

Facilidad de expresión oral y escrita.

## OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial actualizada.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG05020005** |
| **Denominacion** | **OFICIAL DE PROTECCIÓN PORTUARIA** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las responsabilidades y tareas de desarrollo técnico operativo sobre protección basado en la normativa correspondiente al Convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar (SOLAS) de 1974, enmendado, el Código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (PBIP) y la Ley de Puertos, incluidas aquellas bajo el sistema de gestión de calidad (Norma ISO).

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar y supervisar aquellas instalaciones portuarias en territorio panameño a las cuales les aplique el código PBIP y el Convenio SOLAS 1974, enmendado, y la ley de puertos, verificando que el personal que se designe como Oficial de Protección en las instalaciones portuarias concesionadas cumplan con los requisitos de dicho código.

Orientar a los Oficiales de Protección de las instalaciones Portuaria concesionados y a su personal, sobre la implementación del código PBIP y algún suceso que afecte a la protección portuaria.

Evaluar y supervisar las solicitudes de compañías especializadas en protección, que requieran funcionar como una organización de protección portuaria reconocida en nombre de la Autoridad Marítima de Panamá, cuando así aplique y supervisar el desarrollo operacional de ellas.

Analizar los casos en que sea necesario una declaración de protección marítima en la interfaz entre un buque y una instalación portuaria y su período de válidez.

Elaborar, revisar y recomendar la aprobación de las evaluaciones de protección de las instalaciones portuarias y toda enmienda posterior a una evaluación previamente aprobada.

Someter a pruebas la eficacia de los planes de protección de las instalaciones portuarias por medio de la participación y supervisión de ejercicios, prácticas, verificaciones anuales de cumplimiento e inspecciones de evaluación de protección portuaria.

Revisar y examinar los planes de protección de las instalaciones portuarias y recomendar el Jefe del Departamento de Protección la aprobación y toda enmienda posterior.

Mantener y salvaguardar toda la documentación del Departamento de Protección y evitar la divulgación no autorizada de material confidencial sobre protección portuaria, referente a las evaluaciones de protección, planes de protección de las instalaciones portuarias u otro documento similar.

Facilitar a otras unidades administrativas de la Institución y a las instalaciones portuarias concesionadas, los instrumentos necesarios, en asesoría, análisis e información e inducciones en materia de protección portuaria.

Asistir al Jefe del Departamento en las actividades de enlace y coordinación con la Organización Marítima Internacional, Comisión Interamericana contra el Terrorismo de la OEA (CICTE), Comité Técnico Consultivo de Protección Portuaria de la Comisión Interamericana de Puertos (CTC-PP), el Programa Internacional de Protección Portuaria para Latinoámerica (USCG), Departamento de Análisis y Estudios Contra Actividades Terroristas y Asuntos Conexos del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá y el Comité de Protección Portuaria de la AMP.

Coordinar, planificar y realizar las Verificaciones Anuales de Cumplimiento (Auditoria Externa de protección portuaria) y el seguimiento subsecuente, analizando y recomendando la aplicabilidad de medidas coercitivas por incumplimiento del cierre de las deficiencias detectadas.

Investigar, recabar y analizar información en materia de seguridad y protección con el fin de detectar las amenazas para la protección y adoptar medidas preventivas contra cualquier suceso que afecte a la protección marítima y que amerite un cambio en los niveles de protección y la emisión de una Declaración de Protección Marítima.

Colaborar con otros organismos gubernamentales, internacionales, administradores nacionales, sectores navieros y portuarios, con el fin de detectar las amenazas para la protección y adoptar medidas preventivas contra cualquier suceso.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con énfasis en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Transporte Marítimo con énfasis en Industrias Marítimas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de desarrollo técnico operativo en la normativa, correspondiente a la implementación del código de protección marítima portuaria para buques (PBIP) a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de regulaciones internacionales en materia de protección portuaria.

Dominio del idioma inglés.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

Conocimiento de las cargas peligrosas y perjudiciales.

Conocimiento de seguridad portuaria y protección ambiental.

Normativa del Código PBIP y su proceso de protección portuaria.

Norma ISO 9001.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Habilidad para trabajar en equipo .

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA04020001** |
| **Denominacion** | **OFICIAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección en las instalaciones portuarias y en los sistemas de transporte de combustible para prevenir accidentes de contaminación ambiental; investigar las causas de los accidentes ocurridos por derrame de combustible y otras sustancias contaminantes.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar inspecciones de rutina en los recintos portuarios y áreas adyacentes asignadas, a fin de prevenir accidentes de contaminación ambiental.

Verificar diariamente las líneas que transportan combustible sobre y debajo de los muelles observando si existe o no, puntos de fuga del líquido, para notificar la situación de manera oportuna al superior inmediato.

Investigar las causas de los accidentes ocurridos por los derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes, mediante visita al área y entrevista al personal respectivo, recopilando la información para la presentación del informe correspondiente al superior inmediato.

Inspeccionar las áreas de anclaje, fondeadero e instalaciones de trasiego de combustible, constatando que el suministro o transporte del hidrocarburo está cumpliendo las normas y procedimientos para prevenir accidentes de contaminación.

Verificar que los materiales contaminantes alojados o depositados en el muelle u otra instalación portuaria, se recolecten o retiren del área por las empresas o instituciones responsables.

Fiscalizar en los recintos portuarios las actividades relacionadas con la gestión de desechos o residuos provenientes de los buques.

Recopilar datos estadísticos relacionados a la actividad de prevención y control de contaminación ambiental, remitiéndola al nivel superior para su trámite y análisis respectivo.

Elaborar informes técnicos sobre la gestión realizada, para el conocimiento y toma de decisiones de su superior jerárquico.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Industrial, Biología, Química o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Industrial, Química o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, inspección y prevención de accidentes por contaminación ambiental en las instalaciones portuarias a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de las normas y leyes de control de contaminación ambiental.

Procedimientos administrativos en la seguridad portuaria.

Técnicas de primeros auxilios.

Uso del idioma inglés, para los conceptos marítimos.

Políticas públicas relacionadas con la contaminación.

Instrumentos básicos portuarios.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el manejo de equipos portuarios.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA05030008** |
| **Denominacion** | **OFICIAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **ASISTENCIA EJECUTIVA** |
| | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de prevención y control de contaminación ambiental como la planificación, coordinación y supervisión de un grupo de oficiales de prevención y control de contaminación durante las operaciones de gestión de desechos de buques, abastecimiento de combustible, programas de auditoria y otras funciones competente al departamento.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las inspecciones en los puertos administrados y concesionados por la Autoridad Marítima de Panamá y sus áreas adyacentes, a fin de prevenir accidentes de contaminación.

Programar y coordinar las auditorias e inspecciones a realizar por el personal bajo su cargo.

Revisar que las operaciones de recolección y retiro de materiales contaminantes en las instalaciones portuarias que se hayan realizado satisfactoriamente.

Supervisar las operaciones de abastecimiento y trasiego de combustible en naves e instalaciones portuarias, observando el uso del procedimiento adecuado a fin de prevenir derrames o problemas de contaminación.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y controles de prevención de contaminación en los recintos portuarios inspeccionados.

Elaborar propuestas para mejorar los procedimientos y procesos de trabajo, disminuyendo las fallas detectadas en las operaciones inspeccionadas a fin de prevenir las futuras incidencias.

Investigar y dar seguimiento a los incidentes ocurridos de derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes, verificado que se hayan implementado medidas apropiadas para su corrección y prevención.

Coordinar con unidades internas y externas la fiscalización en los recintos portuarios de las actividades relacionadas con la gestión de desechos y residuos.

Revisar y captar los datos estadísticos recopilados para elaborar informes y formular recomendaciones a fin de asistir en la toma de decisiones relacionadas con la gestión de prevención y control de derrames de contaminantes.

Velar por la disponibilidad y el buen estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto bajo su cargo.

Coordinar con el jefe inmediato aquellos trabajos a supervisar de los procesos de gestión de desechos, abastecimiento de combustibles, programas y planes de auditoria; así también las investigaciones y seguimiento a los sucesos de derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Industrial, Biología, Química o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión de inspección y prevención de accidentes de contaminación ambiental en las instalaciones portuarias a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y leyes de control de contaminación ambiental.

Seguridad portuaria.

Primeros auxilios.

Inglés marítimo intermedio.

Aplicación de programas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipos portuarios.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGRIFA05020002** |
| **Denominacion** | **OFICIAL DE PROTOCOLO** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carrera afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

## CONDICIÓN PERSONAL

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

## BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,186, martes 28 de octubre de 1980. Ley No. 37 (22 de octubre de 1980); por medio del cual se reglamente el ejercicio de la profesión de Relacionista Público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG04020008** |
| **Denominacion** | **OFICIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE PORTUARIA** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a las inspecciones de las instalaciones portuarias para hacer cumplir las normas de seguridad y de salud ocupacional establecidas.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las instalaciones portuarias y los trabajos que en ellas se realizan, para dar cumplimiento a las normas de seguridad e higiene portuaria establecidas.

Detectar situaciones de peligro para el trabajador y hacer las recomendaciones pertinentes.

Realizar y dar seguimiento a las investigaciones y accidentes que se originan en los puertos administrados por la entidad y en su medida los que están concesionados.

Orientar al personal de la Institución y a oficiales de seguridad de instalaciones portuarias privadas, sobre la aplicación de medidas de seguridad y de salud en los procedimientos de trabajo portuarios.

Llevar el control estadístico de accidentes de trabajo y las inspecciones realizadas en las instalaciones portuarias.

Garantizar la aplicación de las normas de seguridad para el arribo de naves con carga peligrosa en los puertos.

Coordinar y supervisar los trabajos de soldadura que se realizan en las embarcaciones pesqueras y asegurar que los trabajadores cumplan con las condiciones y prácticas de seguridad establecidas.

Velar que todos los trabajadores portuarios tengan el equipo correspondiente y lo utilicen.

Preparar y rendir informes de las inspecciones realizadas.

Realizar periódicamente inspecciones a los equipos contra incendio, ubicados en diferentes áreas de la Institución, para asegurarse que los mismos se encuentren en condiciones óptimas de seguridad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas relacionadas con las inspecciones a las instalaciones portuarias, a nivel técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y técnicas de seguridad y salud ocupacional.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de trabajo.

Destreza en el manejo de extintores.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG04020009** |
| **Denominacion** | **OFICIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE PORTUARIA SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y ejecución del programa de inspección en los puertos estatales y privados para hacer cumplir las normas de seguridad y de salud ocupacional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y supervisar las inspecciones de seguridad e higiene portuaria a los puertos administrados y concesionados por la Autoridad MArítima de Panamá.

Verificar y hacer cumplir el reglamento general de seguridad en los puertos administrados y concesionados por la Autoridad MArítima de Panamá.

Investigar y dar seguimiento a los accidentes que ocurren en los puertos administrados por la Autoriadad Marítima de Panamá y, en su medida los que estén concesionados.

Coordinar con el Departamento de Operaciones Portuarias de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, lo referente a la aplicación de programas de seguridad industrial.

Asistir en el tema de seguridad e higiene portuaria en las instalaciones de la Autoriadad Marítima de Panamá.

Mantener bajo sistema de gestión de calidad las inspecciones de seguridad portuaria en los edificios de la Autoridad Marítima de Panamá.

Fiscalizar con el Cuerpo de Bomberos de Panamá, las operaciones de descargas de los explosivos en los puertos.

Inspeccionar periódicamente los equipos contra incendios de la entidad.

Orientar a los oficiales de seguridad de las instalaciones portuarias sobre el tema de seguridad y salud en los trabajos portuarios.

Llevar registros y estadísticas de las inspecciones realizadas.

Realizar peritraje sobre seguridad e higiene portuaria o asignar a un oficial de seguridad e higiene portuaria de la Autoriada Marítima de Panamá.

Coordinar los ejercicios de desalojo de las instalaciones de la Autoriada Marítima de Panamá.

Coordinar, supervisar y asignar las labores de los oficiales de Seguridad Portuaria.

Velar por el uso adecuado del equipo de seguridad.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Seguridad y Salud Ocupacional o carreras afines.

Dos (2) años completos de Licenciatura en Seguridad Ocupacional, Salud Ocupacional o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia en tareas de supervisión del programa de inspección en los puertos estatales y privados para hacer cumplir las normas de seguridad y salud ocupacional, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contaminación ambiental.

Extinción de incendios.

Legislación en salud y seguridad en el trabajo.

Aplicación de programas computacionales.

Programación y control de actividades.

Ergonomía.

Primeros auxilios

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR05020001** |
| **Denominacion** | **OFICIAL TÉCNICO DE LA OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, relacionados con las actividades de tramitación de certificados o documentos, para la operación de las naves, bajo el registro panameño, durante las tareas asignadas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y evaluar los reportes de las inspecciones generadas por organismos autorizados, a naves, bajo el registro panameño, para la emisión de documentos, requeridos por estos.

Verificar que las naves posean el equipo adecuado de navegación y equipos salvavidas, establecidos en los convenios y códigos aplicables.

Emitir y verificar los certificados de dotación mínima, que deben llevar a bordo las naves, de acuerdo a las normas y disposiciones contempladas en las regulaciones nacionales e internacionales, vigentes.

Expedir los certificados técnicos exigidos a las naves, de acuerdo a las normas y disposiciones contempladas en las regulaciones nacionales e internacionales; vigentes que sean prerrogativas exclusivas de la administración.

Mantener actualizada la base de datos con información pertinente a los buques, bajo el registro panameño, según certificaciones correspondientes al servicio prestado a segumar.

Colaborar de manera diligente con el personal técnico, administrativos, directivos y usuarios, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Elaborar informes periódicos sobre la gestión realizada para la toma de decisiones.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos, relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios, para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con la correcta aplicación de las normas marítimas nacionales e internacionales a nivel profesional, como oficial técnico, inspector náutico, oficial náutico o ingeniero a bordo de buques mercantes.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Náutica, Arquitectura Naval o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de los Convenios Marítimos Internacionales, requeridos en las actividades de la marina mercante.

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

Conocer el ámbito de aplicación de los Convenios Marítimos.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Aplicación de códigos y convenios marítimos internacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información

Buena y correcta comunicación y trato con el público.

Facilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para redactar informes y documentos técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones laborales.

Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Oficial de Marina Mercante.

## BASE LEGAL

Ley 8 de 26 de febrero de 1998.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADASFA02010014** |
| **Denominacion** | **OFICINISTA** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Efectuar y atender llamadas telefónicas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo Secundario de Bachiller en Comercio.

Titulo Secundario.

Un ( 1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHAPFA02010002** |
| **Denominacion** | **OFICINISTA DE PLANILLAS** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Bachiller

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, liencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluídos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHAPFA03010002** |
| **Denominacion** | **OFICINISTA DE PLANILLAS SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades y operaciones de cálculos y registros relacionados con la elaboración y verificación de las planillas de pagos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realiza el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.

Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.

Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.

Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios, de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos .

Revisar conjuntamente con el personal de auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones de análisis, cálculos, registro y control, para la elaboración y verificación de las planillas de pagos a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la aplicación de deducciones obligatorias.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Manejo de equipo informàtico.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHAPFA02010001** |
| **Denominacion** | **OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renuncias.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total de el tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Bachiller

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de los movimientos de Recursos Humanos como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal, confeccionar Resueltos, desglosar, distribuir cheques de salario quincenalmente, elaborar certificados de trabajo y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

Destreza en el manejo y uso del equipo computacional y de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBS02010001** |
| **Denominacion** | **OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PATRIMONIO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.
Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.
Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.
Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.
Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.
Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.
Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.
Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.
Programación y control de actividades.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **LGALFA02010005** |
| **Denominacion** | **OFICINISTA DE CONTROL DE SUMINISTRO** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de recibo, verificación, registro y control de la existencia de los artículos, materiales e insumos que entran y salen de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y comprobar que las especificaciones de los útiles, materiales, órdenes de compras, Equipo y demás artículos que se reciben en el almacén, respondan a lo solicitado.

Orientar a las empresas del áreas segregadas sobre los trámites y reglamentos para el almacenajes de las mercancias, equipos y cualquier otro artículo en el depósito público.

Sellar las facturas correspondientes a los artículos entregados por el proovedor.

Registrar la entrada y salida hacias las distintas unidades administrativas de útiles, equipos mobiliarios, etc. solicitados en la ordenes de compras.

Mantener actualizado el archivo tarjetario kardex.

Preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneja en el deposito público y en el almacén.

Llenar los formularios de declaración jurada de recibo de mercancia.

Atender a los proovedores o usuarios que solicitan información sobre los trámites a seguir en la unidad.

Aplicar la multa correspondiente al proovedor por entrega tardia del bien.

Mantener un control sobre la disponibilidad y estado de los recursos asignados al almacén.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad administrativa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establescan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año (1) de experiencia laboral realizando tareas básicas de recibo, verificación y control de los artículos, materiales e insumos, que entran y salen de la institución, mantener actualizado el archivo tarjetario Kardex, atender a los proveedores, aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien, preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneje en el depósito público y en el almacén.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Titulo Secundario.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de control de inventarios

Normas y reglamentos que rien la materia de suministros.

Técnicas de control de Kardex.

Técnica de organización y funcionamiento de suministro.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para  interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para efectuar operaciones aritmeticas rápidas y precisas.

Habilidad para elaborar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADASFA03010004** |
| **Denominacion** | **OFICINISTA SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **COORDINADORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión, relacionadas con la recepción, registro y distribución de diversos tipos de documentos, en la unidad administrativa que labora.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Custodiar, tramitar y verificar diversos documentos e informes relacionados con el servicio que se brinda.
Dar seguimiento como medida de control a las actividades en trámite.
Atender y resolver consultas que le formule el personal a su cargo para dar respuesta a los usuarios y funcionarios de los servicios que presta la institución.
Revisar y firmar documentos que llegan o se preparan en la unidad y velar por el correcto trámite.
Solicitar material de oficina para uso de la unidad y efectuar la distribución del mismo.
Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en recepción, registro y distribución de los distinto tipos de documentos, a nivel semi-especializado.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines
Título secundario de Bachiller en Comercio.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Organización y funcionamiento de la entidad.
Programas de aplicación computacional.
Dirección y coordinación de trabajo en equipo.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MICMFA01010001** |
| **Denominacion** | **OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA** |
| **Nivel** | **PUESTO DE APOYO** |
| | **PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa..

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA02010013** |
| **Denominacion** | **OPERADOR DE GRÚA FIJA** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos relacionados con la operación de carga y descarga de materiales, utillaje y herramientas, manejando de forma eficiente y segura la grúa, de forma que se apliquen las normas de seguridad establecidas y las instrucciones recibidas, así como la realización de la puesta fuera de servicio y mantenimiento preventivo y conservación de la grúa en estado óptimo.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conocer los posibles riesgos que se derivan del manejo de la grúa, así como los mecanismos de seguridad.
Realizar la preparación y mantenimiento de la grúa.
Conocer las leyes y las normas que se relacionan con la instalación y manejo de la grúa, con objeto de orientar las funciones y tareas.
Conocer los distintos tipos de grúas, su estructura y mecanismos de operación para que se optimice las funciones y tareas.
Conocer los distintos elementos auxiliares que se utilizan en el trasporte, carga y descarga de materiales, así como las normas y consignas de seguridad que se derivan.
Conocer la operación de grúas de distintas capacidades alrededor de embarcaciones en puertos, muelles para cargar y descargar mercancías, a través de los mecanismos apropiados del equipo.
Velar por el manejo adecuado de las cargas evitando que las mismas sufran daños.
Colaborar en las tareas manuales de carga y descarga de mercancía cuando se requiera, así como también apoyo en las tareas propias del muelle cuando así se requieran.
Registrar informaciones, reportes o formularios propias del área de trabajo en formularios y otros soportes.
Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Reportar de manera inmediata cualquier anomalía o mal funcionamiento de las grúas y sus accesorios.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajos que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación, manejo de grúa y descarga de materiales, utillaje y herramientas, manejando en forma eficiente y segura la grúa, conociendo los posibles riesgos de manejo, así como mecanismos de seguridad, preparación, mantenimiento de la grúa y sus leyes.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario o Perito industrial en Construcción o Mecánica Industrial.
Título Secundario

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre como operar una grúa.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de operación de grúas.

Riesgos del trabajo y las medidas de seguridad a adoptarlo.

Conocimientos generales de mecánica de equipo industrial.

Conocimientos de mecánica básica.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de grúas.

Habilidad para efectuar maniobras en la operación de grúas.

## OTROS REQUISITOS

Licencia para operar equipo pesado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **LGTIFA01010004** |
| **Denominacion** | **OPERADOR DE LANCHA DE MOTOR FUERA DE BORDA** |
| **Nivel** | **PUESTO DE APOYO** |
| | **PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general de la institución

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar lancha a motor para transportar funcionarios, mercancías y correspondencia.

Verificar que la mercancía y las personas que traslada, estén correctamente acomodadas, para mantener el equilibrio de la lancha.

Dar instrucciones respecto a cómo cargar la lancha y donde sentarse en la misma.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas según indicaciones e instrucciones recibidas.

Velar por la seguridad de las personas y la carga que traslada, manteniendo los salvavidas que se requieran.

Mantener la limpieza de la lancha y de sus instalaciones.

Realizar mantenimiento rutinario y sencillo al motor y equipo de la lancha.

Llevar un control de las necesidades de mantenimiento de la embarcación bajo su supervisión.

Reportar cualquier daño o deficiencia de los equipos flotantes bajo su responsabilidad.

Levantar un listado de necesidades de equipo de seguridad a bordo que se requiera.

Preparar el plan de navegación de cada misión y recopilar información de mensajes de seguridad, climas y mareas.

Mantener el control del consumo de combustible de la embarcación y gestionar los informes según las misiones realizadas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

## OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conductor de lancha.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADSAFA01010010** |
| **Denominacion** | **OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS** |
| **Nivel** | **PUESTO DE APOYO** |
| | **PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de máquinas sencillas duplicadoras y reproductoras de documentos o papelería de oficina.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar equipos de reproducción tales como: duplicadoras, fotocopiadoras y otros.

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado, alimentar la máquina con papel y tinta, graduar márgenes, fijar el control de copias y verificar el funcionamiento apropiado del equipo.

Examinar las condiciones de la legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas, a fin de establecer que cumplan con los requisitos adecuados para lograr un trabajo de calidad.

Reportar al funcionario competente las fallas y desperfectos que se detecte en el equipo durante su uso.

Examinar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiadas.

Compaginar, encuadernar, cortar todo lo relacionado con el manejo del material reproducido.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Llevar registros de los trabajos realizados.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con la experiencia.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADSAFA03010005** |
| **Denominacion** | **OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del personal que opera las máquinas duplicadoras y reproductoras de documentos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la adecuada operación del equipo de reproducción, tales como fotocopiadoras, mimeógrafos y otros.

Preparar el equipo para la elaboración del trabajo asignado, alimentando la máquina con papel y tinta, graduando los márgenes y fijando el control de copias.

Preparar las maquinas reproductoras de acuerdo a las especificaciones de los documentos a reproducir.

Verificar el funcionamiento apropiado del equipo y reportar las fallas y desperfectos que detecte en el equipo durante el uso.

Procurar cumplir con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiada.

Realizar tareas de compaginación, encuadernación, corte y otras relacionadas con el manejo del material reproducido, cuando se requiera.

Solicitar el material necesario para el desarrollo de sus funciones.

Limpiar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de labor bajo su coordinación.

Verificar las condiciones de legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

2) años de experiencia laboral en trabajos de operación de equipo de reproducción de documentos a nivel semi-especializado.

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas, Tecnología Industrial o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas, Mecánica de Máquinas Comerciales, Mecánica Industrial o Área Técnica Industrial de Tipógrafo/Prensista.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión del personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para el mantenimiento del equipo de reproducción.

Métodos de trabajos propios del oficio de reproducción de documentos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA01010005** |
| **Denominacion** | **OPERADOR DE MONTACARGA** |
| **Nivel** | **PUESTO DE APOYO** |
| | **PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación y manejo de montacargas.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Manejar el montacargas, a través del mecanismo apropiado del vehículo para el transporte de materiales, útiles y equipos.

Estibar adecuadamente las cargas evitando que las mismas sufran roturas o daños.

Revisar las condiciones mecánicas del vehículo de montacargas antes de iniciar sus labores y al culminar las mismas.

Colaborar en las tareas manuales de cargar y descargar las mercancías, cuando se requiera, así como también apoyo en las tareas propias del muelle.

Registrar informaciones, reportes o formularios propias del área de trabajo, en formularios y otros soportes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Llevar un control de horas de uso de los equipos y su consumo de combustible por turno y según lo establezca el procedimiento establecido.

Reportar de manera inmediata cualquier daño o accidente que ocurra al montacargas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTCVFA01010003** |
| **Denominacion** | **PINTOR** |
| **Nivel** | **PUESTO DE APOYO** |
| | **PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la pintura de superficies de interiores y exteriores de edificios, pasillos, estacionamientos, equipos, muebles, accesorios, láminas metálicas de vehículos, máquinas y otras estructuras, de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas, agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada.
Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar.
Preparar las pinturas en el color y calidad deseada, mezclando en determinadas porciones pigmentos, aceites, sustancias diluentes o secantes.
Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución.
Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.
Capacidad y disposición para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSMIFA04020001** |
| **Denominacion** | **PROGRAMADOR DE COMPUTADORA** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementar, mantenimiento de sistemas y métodos informáticos, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y dar mantenimiento a los programas informáticos, en los códigos de programación requeridos, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.

Analizar, desarrollar y aplicar guías electrónicas mediante el uso de las nuevas tecnologías de información

Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.

Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos

Diseñar datos de entrada para su procesamiento.

Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.

Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.

Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.

Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.

Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.

Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.

Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.

Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.

Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales..

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Lenguajes actuales de programación.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.

Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.

Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSDK02010002** |
| **Denominacion** | **PROMOTOR DEPORTIVO** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN FOMENTO DEL DEPORTE** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, enseñanza y práctica de uno o varios deportes a los funcionarios de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar equipos y torneos en la institución y agruparlos por deportes en sus categorías, de acuerdo a los conocimientos, práctica y edad de los participantes.

Impartir enseñanzas y prácticas de uno o varios deportes.

Organizar, y entrenar los equipos deportivos que representan a la institución en los diversos torneos.

Organizar programas deportivos especiales para celebraciones deportivas de la institución.

Notificar al superior inmediato las necesidades que se presenten para el inicio de actividades deportivas o el mejoramiento de las existentes.

Presentar informes al jefe inmediato de las actividades realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en laboral, realizando tareas básicas relacionadas con la enseñanza, organización y programación de actividades deportivas.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario de Bachiller o Secundario.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de eventos deportivos.

Normas y reglamentos que rigen la materia deportiva.

Principios y técnicas deportivas.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a las actividades deportivas.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para instruir a otros en los métodos y técnicas de diversos deportes.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSCP05020086** |
| **Denominacion** | **PSICÓLOGO I** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD** |
| | **LEYES ESPECIALES** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público,para analizar su conducta y brindarle ayuda,como paciente atendido,según lo requiera.
Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.
Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.
Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.
Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.
Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.
Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.
Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.
Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones especificas, que así lo requieran.
Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.
Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

Programa de aplicación psicológico.

Trato amable y buenos modales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.

Capacidad de analizar errores.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

## BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975, "Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial Nº 17,948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA05020013** |
| **Denominacion** | **QUÍMICO** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigaciones, ensayos y análisis físicos y químicos de productos o sustancias orgánicas e inorgánicas.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los reactivos, soluciones e instrumentos necesarios, para la realización de los ensayos y análisis químicos correspondientes.
Elaborar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reacciones de los materiales y productos varios.
Efectuar pruebas y análisis sobre muestras de materiales y productos varios.
Realizar ensayos y análisis químicos de materiales y productos varios, para mejorar los controles de calidad y sus procedimientos.
Elaborar estudios sobre métodos y técnicas de análisis químicos aplicables a los trabajos asignados.
Elaborar normas , controles de calidad de materiales y productos varios.
Preparar muestras , realizar análisis químicos y físicos en materiales y productos varios.
Registrar las consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.
Atender consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.
Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas.
Elaborar propuestas de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación y análisis físicos y químicos de sustancias orgánicas e inorgánicas a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Química.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y Práctica de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.
Riesgo y medidas de seguridad que debe tomarse en el oficio.
Uso y cuidado del equipo e instrumento científicos de laboratorio.
Nomenclatura utilizada en laboratorio.

Uso de recursos computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos de laboratorio.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

## BASE LEGAL

Ley No. 45 del 7 de agosto de 2001, "Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Químico" (Gaceta Oficial 24,363).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADASFA02010016** |
| **Denominacion** | **RECEPCIONISTA** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.
Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.
Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.
Recibir y entregar correspondencia interna y externa.
Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.
Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.
Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.
Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.
Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.
Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Realizar trabajos sencillos de mecanografia, tales como informes, memorandos, circulares, llenar formularios, trajetas y otros documentos.
Solicitar utiles y materiales de oficina para uso de la unidad donde labora.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia, si no cuenta con el Título Secundario técnico que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de orientación y atención al público.
Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.
Programas de aplicación computacional.

Registro y control de información.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGRIFA05020001** |
| **Denominacion** | **RELACIONISTA PÚBLICO** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.
Organizar los programas y campañas publicitarias.
Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.
Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.
Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.
Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.
Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.
Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.
Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.
Programación y control de actividades.
Control de gestión.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

## BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,186, martes 28 de octubre de 1980. Ley No. 37 (22 de octubre de 1980); por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADASFA02010018** |
| **Denominacion** | **SECRETARIA** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, trascripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.
Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.
Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.
Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.
Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.
Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.
Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.
Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.
Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.
Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).
Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.
Título secundario.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivo de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de oficina.
Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADASFA03020008** |
| **Denominacion** | **SECRETARIA EJECUTIVA** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.
Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.
Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.
Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.
Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.
Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.
Organizar los trámites administrativos que se requieren.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y trascripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o carrera afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
Registro y control de información.
Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGGLFA08030001** |
| **Denominacion** | **SECRETARIO GENERAL** |
| **Nivel** | **SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIO EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES** |
| | **SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Politicas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Politicas o disciplinas afines a la función.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGLGFA05020007** |
| **Denominacion** | **SECRETARIO JUDICIAL** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar trabajo de todas las acciones legales señaladas por el Juez (a) Ejecutor tendientes a la comisión del cobro coactivo de las sumas económicas que se le adeudan.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir los expedientes que le asigna el Juez (a) Ejecutor en materia de cobro coactivo.
Dar seguimiento a los expedientes que se encuentran sometidos a proceso por cobro coactivo.
Llevar debidamente foliados los expedientes.
Dar cuenta al Superior Inmediato de los expedientes que sean solicitados cuando la ley lo permita.
Notificar a los deudores morosos o a sus representantes legales del Auto Ejecutivo dictado por el Juez (a) Ejecutor, ya sea en forma personal o por edicto y acordar la forma de pago de la morosidad que tiene la Institución a su favor.
Actualizar o revisar las delegaciones de poder que se le envían al Director General para su firma en caso de que se designe o se destituya al Juez (a) Ejecutor, en caso de vacaciones, licencias o ausencias temporales.
Custodiar y mantener en estricto orden los expedientes de la oficina.
Solicitar al Departamento de Tesorería las actualizaciones de los estados de cuenta de los deudores morosos de la Institución, que realizan abonos a la morosidad o la cancelación de la deuda.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas em cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de seguimiento a los expedientes, notificar a los deudores, actualización o, revisión de delegaciones de poder, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas para el manejo de personal.
Técnicas de comunicación interpersonal.

Técnicas de organización del trabajo.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para el análisis y la síntesis.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, para el ejercico de la profesión.

## BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTMMFA02010002** |
| **Denominacion** | **SOLDADOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.
Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.
Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.
Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.
Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.
Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.
Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.
Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.
Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.
Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación de equipos, maquinarias, vehículos, mantenimiento y confección de materiales de hierro, examinando las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo, contribuir con la limpieza de las herramientas, y áreas de trabajo al terminar la jornada.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.
Principios y métodos del oficio del soldador.

Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.

Distintos métodos de soldadura.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADGLFA09010004** |
| **Denominacion** | **SUB ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS** |
| | **DIRECTORES O SUB DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Administrador de la Autoridad Marítima, en la planificación, dirección, coordinación, supervición y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes al sector marítimo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica y otras dispocisiones vigentes.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Actuar como Presidente del Consejo Asesor de la Autoridad Marítima de Panamá.
Asistir al Administrador de la Autoridad Marítima en la definición, interpretación y aplicación de las politicas referente a las funciones de la Autoridad Marítima de Panamá.
Participar en la definición, revisión, adecuación y ajuste de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales, provenientes del personal directivo.
Reemplazar al administrador de la Autoridad Marítima en sus ausencias temporales o en reuniones, juntas, comisiones, eventos de carácter técnico o social que éste determine.
Dar seguimiento a los resultados de as misiones especiales asignadas a los diversos despachos de la Institución e informar al Administrador sobre éstos.
Realizar estudios e investigaciones técnicas y complejas referente al sector marítimo y presentar el reporte respectivo, para la consideración del Administrador.
Autorizar y refrendar los desembolsos de los diferentes gastos de funcionamiento de la institución, tales como: compras de equipos, mobiliarios, materiales, pasajes aereos, viaticos y otros.
Actuar como Presidente del Consejo Asesor de la Atoridad Marítima de Panamá.
Coordinar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros con que cuenta la institución para su funcionamiento.
Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por la administración, con servidores directivos de la institución.
Ejercer funciones que le asigne la Junta Directiva y el Administrador de la Autoridad Marítima, así como aquellas que se establezcan en el reglamento interno de la autoridad.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la dirección, manejo y administración, coordinación y evaluación de planes, programas y proyectos de las actividades administrativas, financieras y operacionales del sector marítimo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de liceniatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Naútica, Ingeniería de Transporte Marítimo, Administración Pública, Administración de Negocios, Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Economicas o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios enla especialidad.

## OTROS REQUISITOS

Nacionalidad Panameña.

No tener al momento de su designación, parentezco dentro del grupo del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidadcon los miembros de la Junta Directiva de la Autoridad Marítima.

No haber sido condenado por el órgano Judicial por el delito doloso o contra la Administración Pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADGLFA07010019** |
| **Denominacion** | **SUB ADMINISTRADOR DE PUERTOS MENORES** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al Administrador en tareas relacionadas a la planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operativas que se cumplen en los puertos, en colaboración con otros servidores de diferentes direcciones de la Institución, que tengan representatividad en el recinto portuario.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar e instruir al personal de la unidad sobre las reglamentaciones y procedimientos aplicable en la ejecución de sus tareas, según las normas vigentes y criterio propio.

Supervisar el cumplimiento de las operaciones de los puertos conforme a leyes, reglamentos, disposiciones y directrices emanadas de la Administración del Puerto.

Realizar inspecciones oculares a los muelles y áreas de fondeo para detectar anomalias o dificultades que se presenten en estos sitios y sugerir las medidas pertinentes para su solución.

Aprobar o sugerir controles y registros estadísticos, archivos de información, elaboración de análisis y estudios sobre áreas determinadas para establecer estrategias de eficiencia en la unidad.

Realizar depósitos diarios al banco, conforme a las normas establecidas.

Representar a la Institución ante personal e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Supervisar que se lleve un control de ingreso en las instalaciones portuarias bajo su administración y tomar las medidas necesarias para evitar el ingreso de personas no autorizadas al puerto.

Mantener una comunicación fluida con sus usuarios e informar al jefe inmediato o supervisor cualquier anomalía que pueda poner el riesgo la seguridad de la navegación dentro de sus instalaciones o durante la navegación de sus usuarios.

Aplicar sanciones establecidas por reglamentos aprobados, cuando ocurran violaciones al mismo a fin de que se cumplan las normativas técnicas.

Verificar que los colaboradores que desarrollen actividades bajo su supervisión las realicen acorde a los procedimientos y reglamentaciones aprobadas.

Coordinar con los jefes de Departamentos las necesidades inmediatas de materiales, reorganización de procedimientos, o de personal en general para garantizar el funcionamiento adecuado de los servicios que les compete realizar.

Asegurar que las empresas de la industria marítima auxiliar que ingresen a sus puertos posean licencia de operación y en general cumplan con las normas legales nacionales.

Mantener una base de datos de avisos de seguridad marítima así como también de avisos a los navegantes e informar por las vías de comunicación existentes a sus usuarios.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operativas del puerto, a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operativas del puerto, a nivel jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Administración Pública, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión de personal.

Inglés intermedio.

Convenios de la Organización Marítima Internacional.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para manejar situaciones no comunes que afectan en un momento dado la imagen de la Institución.

Técnicas de supervisión de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRGLJG08010002** |
| **Denominacion** | **SUB DIRECTOR GENERAL DE LA GENTE DE MAR** |
| **Nivel** | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES** |
| | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al Director en la coordinación, dirección y supervisión de la aplicación de las normas de formación, titulación y guardia de la gente de mar garantizando el cumplimiento de los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al Director General de la Gente de Mar, en la aplicación de las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación y guarda de la gente mar, de conformidad con lo establecido en los Convenios Internacionales ratificados por la República de Panamá.

Velar por el estricto cumplimiento de las normas mínimas de dotación para buques de Registro Panameño, en función de la seguridad de la navegación.

Verificar y firmar los Certificados de Inspección de Alojamiento de la Tripulación (CICA), emitidos por el Departamento de Asuntos Laborales Marítimos.

Coordinar y supervisar la adquisición de los documentos de valor (licencias, porta carné, sellos de seguridad) y otros requeridos por la Dirección General de la Gente de Mar, los consulados y centros regionales para el trámite de los servicios brindados a los usuarios.

Mantener el control y supervisar la distribución y utilización de los documentos de valor por las Oficinas de Panamá, los Centros Regionales (Londres, Manila y Nueva York) y los consulados.

Coordinar y dar seguimiento a las recaudaciones mensuales en materia de expedición de Títulos de Oficiales y Marinos y Certificados de Inspección de Alojamiento de la Tripulación (CICA).

Refrendar los certificados de los cursos desarrollados por los centros de formación marítima autorizados por la Autoridad Marítima de Panamá (AMP).

Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual de la Dirección General de la Gente de Mar.

Preparar mensualmente el informe de las actividades que realizan los diferentes departamentos de la Dirección General de la Gente de Mar.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Controlar el desarrollo de las actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de la aplicación de las normas de formación, titulación y guarda de la gente de mar, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las normas de formación, titulación y guarda de la gente de mar, a nivel de direcciones o gerencias.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Preferiblemente título post-universitario en maestría en Gestión Portuaria y Transporte Multimodal o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del idioma inglés.

Leyes vigentes sobre educación, formación, titulación y guarda de la gente de mar; así como también de los Convenios Internacionales ratificados por la República de Panamá (STCW y Normas de Calidad ISO).

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo del personal.

Programación y control de actividades.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRGLJG08010004** |
| **Denominacion** | **SUB DIRECTOR GENERAL DE PUERTOS** |
| **Nivel** | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES** |
| | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los planes, políticas y normas técnicas para el desarrollo del sistema portuario.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el plan general y acciones para el desarrollo del sistema portuario nacional, de conformidad con las políticas emanadas de la oficina del Administrador.

Coordinar las construcciones, mejoras, aplicaciones y conservación de los puertos e instalaciones portuarias de administración estatal y ejecutar las obras a través de la Autoridad Marítima de Panamá, o por intermedio de otros organismos del Estado.

Supervisar y asignar el análisis de los resultados de las batimetrías realizadas en proyectos nuevos, además de coordinar los planes de mantenimiento y dotación de ayudas a la navegación.

Supervisar y asiganar la aprobación de los planos de obras civiles y planos de batimetrías para dragados en puertos.

Supervisar, analizar y aprobar las obras de dragados en los canales de navegación y dársenas de maniobras, en los puertos nacionales.

Velar por el fiel cumplimiento de las normas de protección y seguridad portuaria con el objeto de prevenir, controlar y minimizar los efectos de incidentes o sucesos que afecten la seguridad marítima y portuaria o que pudieren lesionar o causar pérdida de vidas o daños materiales.

Hacer cumplir las normas sobre seguridad y protección portuaria y, aquellas relativas a la seguridad de la vida humana en el mar; así como los convenios marítimos internacionales en materia portuaria.

Supervisar el pago de las tarifas, impuestos, tasas, consignación de fianza y pólizas, contribuciones y gravámenes, por los servicios brindados por la institución.

Evaluar la situación de los servicios portuarios existentes de acuerdo al volumen, tráfico, así como el posible incremento y capacidad.

Analizar con el Director General, Administradores y Capitanes de Puerto y demás personal bajo su responsabilidad, los sistemas, métodos y procedimientos que han de implementarse para la explotación y desarrollo de los servicios portuarios.

Realizar visitas periódicas a las instalaciones portuarias con el fin de detectar los problemas para determinar las necesidades básicas y establecer prioridades.

Procurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el plan nacional de contingencia por derrames de hidrocarburos y sustancias nocivas y potenciales peligrosas, en los puertos nacionales.

Crear programas de monitoreo que permitan o faciliten las necesidades de prevención, control de la contaminación y protección del medio ambiente marino en los recintos.

Velar por el fiel cumplimiento de las actividades que se realizan dentro de los puertos concesionados.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando trabajo de dirección, coordinación y supervisión relacionadas a la industria de servicios marítimo en los puertos nacional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando trabajo de dirección, coordinación y supervisión relacionadas a la industria de servicios marítimo en los puertos nacional, a nivel de jefatura de dirección o gerencia.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Derecho MArítimo, Negocio MArítimo, Gestión Portuaria, Transporte Intermodal o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas y reglamentos que rigen para las actividades en el sector marítimo.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Programación y control de actividades.

Técnicas de supervisión de personal.

Dominio completo del idioma inglés.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar situaciones difíciles.

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRGLJG08010006** |
| **Denominacion** | **SUB DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE PROPIEDAD DE NAVES** |
| **Nivel** | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES** |
| | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración relativa a la dirección, coordinación y supervisión de las actividades necesarias para la inscripción de los documentos de naves que requieran la formalidad registral de conformidad con la ley.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir y colaborar con el Director General de Registro Público de Títulos y Gravámenes de Naves en la aplicación de las normas legales vigentes sobre inscripción de títulos y gravámenes de las naves de servicio interior y exterior, hipotecas o enmiendas a éstas y resueltos de cancelación de oficio de la bandera panameña, siempre y cuando el título se encuentre inscrito y no conste hipoteca sobre la nave.

Apoyar al Director General de Registro Público de Títulos y Gravámenes de Naves en el estricto cumplimiento de las normas mínimas para garantizar la autenticidad y seguridad a los documentos, títulos o actos que deban registrarse.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Evaluar en conjunto con el Director General de Registro Público de Títulos y Gravámenes de Naves el desempeño del personal a su cargo; determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Atender las órdenes judiciales emanadas del Tribunal Marítimo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlas ocupacionalmente.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la Dirección según procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evlauar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y asistencia en materia de inscripción de los documentos de naves que requieran la formalidad registral de conformidad con la ley a nivel de jefatura.

Un (1) año de experiencia laboral en el sector, a nivel de jefatura de direcciones o gerencia.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Finanzas, Economía, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines, preferiblemente con Maestría en las áreas mencionadas.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento de disposiciones legales sobre registro público.

Amplio conocimiento sobre los principios fundamentales y de las prácticas modernas de la Administración Pública.

Amplio conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptadas decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para utilizar técnica e instrumentos gerenciales en la atención y solución de situaciones y problemas administrativos complejos.

Habilidad para establecer, desarrollar y mantener relaciones efectivas de trabajo con funciones y personal de distintos niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADGLFA07010013** |
| **Denominacion** | **SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas que se desarrollan en la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la planificación y desarrollo de las actividades que se realizan en la Entidad.
Organizar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la entidad.
Coadyuvar en el seguimiento y control para el logro de los objetivos y metas de trabajo.
Elaborar estudios e investigaciones sobre las operaciones administrativas y controlar su ejecución.
Atender consultas de funcionarios, empresarios y público en general.
Reemplazar al Director en reuniones, negociaciones y otros eventos de trabajo.
Participa en la elaboración del presupuesto de la Dirección con el respaldo de los Jefes de Departamentos.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso de ser necesario.
Evaluar la aptitud y potencial de los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.
Elaborar los planes de trabajo de la Dirección.
Elaborar informes paródicos sobre los logros de la Dirección.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y de servicios, a nivel de Jefatura de Unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos de servicios, a nivel de Jefatura de Departamento en la especialidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, o disciplinas afines.
Preferentemente Título post Universitario en la especialidad o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Control de Gestión.

Leyes, normas y reglamentaciones relacionadas con las gestiones administrativas y financieras en el sector público.

Contabilidad y Presupuesto Gubernamental.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de alta jerarquía, subalternos y otras personas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSADFA07010006** |
| **Denominacion** | **SUB DIRECTOR DE FINANZAS** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECTORES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y/o colaboración al Director de Finanzas en las labores de programación, coordinación y desarrollo de políticas y actividades financieras de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y evaluar la programación y dirección de los servicios financieros y presupuestarios de la institución, previa autorización del Director.
Participar en la confección de los programas financieros y en la formulación de recomendaciones sobre modificaciones al sistema de ingresos o sobre la creación de otras fuentes de financiamiento.
Proponer al Director proyectos de reglamentos, métodos e instrucciones institucionales, para la preparación ejecución, control y evaluación del presupuesto.
Coordinar con los Jefes de Departamentos las acciones a desarrollar, por la Dirección.
Presentar al Director los informes técnicos y estados financieros sobre bienes y patrimonios institucionales.
Garantizar que se cumplan los objetivos y metas de las distintas unidades administrativas de la Dirección, en materia financiera.
Asistir a reuniones con el Director o por designación del mismo, para evaluar planes, actividades y operaciones financieras de la institución.
Analizar y elaborar informes financieros para las diferentes direcciones de la Institución, que así lo soliciten.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del pesonal bajo

su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión de las actividades relacionadas al desarrollo de las políticas y actividades financieras a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión de las actividades relacionadas al desarrollo de las políticas y actividades financieras a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Economía o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la práctica moderna de las Finanzas y la Contabilidad.
Administración presupuestaria.
Técnicas Gerenciales.
Organización del Sector Público.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGLGFA07010008** |
| **Denominacion** | **SUB DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director de Asesoría Jurídica en la dirección, programación y coordinación de los aspectos jurídicos de negociación y otros asuntos legales.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Relevar al Director en sus ausencias temporales.
Representar a la institución en acciones judiciales o extrajudiciales por designación del Director.
Apoyar al Director en el desarrollo de actividades jurídicas en que participe la institución.
Presentar al Director sugerencias y recomendaciones legales para el buen desarrollo de todas las Direcciones que integran la institución.
Atender y resolver consultas sobre asuntos legales elevados a la Dirección de Asesoría Legal por servidores y público en general.
Supervisar y efectuar las evaluaciones de la actuación profesional del personal adscrito a la Dirección de Asesoría Legal.
Elaborar informes periódicos al Director sobre el avance de casos y solicitudes presentados a la Dirección de Asesoría Legal.
Coordinar y supervisar las giras oficiales a nivel nacional e internacional del personal designado.
Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar, programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinador directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, programación y coordinación de las actividades relacionadas con la interpretación y aplicación de la normativa jurídica en la Institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, programación y coordinación de las actividades relacionadas con la interpretación y aplicación de la normativa jurídica, a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Política.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados con campo del Derecho Procesal, Laboral y otros.

Cursos o seminarios sobre el ordenamiento jurídico panameño.

Cursos o seminarios de redacción de informes jurídicos.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de negociación y manejo de conflictos.

Cursos o seminarios de organización del trabajo.

Cursos o seminarios avanzados de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos Judiciales y Administrativos.

Ordenamiento jurídico panameño.

Organización del engranaje gubernamental.

Organización de la institución.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación.

Habilidad para elaborar documentos legales.

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para manejar situaciones no comunes que afectan en un momento dado la imagen de la Institución.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), por la cual se regula el ejercicio de la abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGRIFA07010004** |
| **Denominacion** | **SUB DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, coordinación, dirección, elaboración, ejecución, promoción y divulgación de noticias y demás actividades de gran interés para la entidad.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar conferencias y ruedas de prensa para divulgar noticias de interés de la entidad.

Participar en giras de trabajo al interior y exterior del país conjuntamente con funcionarios de la entidad para recabar información y establecer vínculos con la

comunidad y grupos organizados de interés para la entidad.

Preparar y elaborar boletines diversos, períodicos de las actividades más relevantes de la entidad, artículos informativos y noticias para los medios de comunicación.

Coordinar las actividades de Relaciones Públicas de las Direcciones Regionales.

Supervisar los eventos sociales y culturales que organiza la entidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5)años de experiencia profesional en labores de ejecución, promoción y divulgación de noticias, a nivel de jefatura de unidad.

Dos(2)años de experiencia profesional en labores de ejecución, promoción y divulgación de noticias, a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad o Periodismo o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina de Relaciones Públicas.

Principios y técnicas de información y Relaciones Públicas.

Técnicas de planificación y programación de Relaciones Públicas.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Informática gerencial básica.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGPGFA07010007** |
| **Denominacion** | **SUB DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN** |
| **Nivel** | **DIRECTORES** |
| | **DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de formulación, coordinación, monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en la institución, de acuerdo al plan de trabajo y las metas trazadas por el director general de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y supervisar la emisión de criterios, en los aspectos técnicos administrativos de los programas y proyectos en políticas del sector marítimo.
Reemplazar al director de planificación en todas sus actividades y realizar tareas de formulación, coordinación, monitoreo y evaluación de los planes, proyectos y estrategias a desarrollarse en la institución.
Asistir y reemplazar temporalmente al director de planificación, en todas sus actividades técnico administrativas, cuando así se amerite o por designio del mismo.
Participar en la formulación presupuestaria por productos y resultados de la institución a nivel nacional.
Representar a la institución y a la dirección, ante personas o entidades públicas y privadas en los anteproyectos que competen a la unidad a su cargo.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección, según los procedimientos vigentes.
Participar en la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se deben realizar en la unidad bajo su responsabilidad.
Presentar propuestas para la optimización de los recursos materiales y humanos para el buen desarrollo y productividad de la institución.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos administrativos vigentes.
Guiar y orientar el proceso dirigido al análisis institucional y de los servicios de planificación.
Monitorear y evaluar las actividades planificadas y el logro de metas.
Participar en el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de planificación de la institución.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en administración, planificación y evaluación de proyectos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en administración, planificación y evaluación de proyectos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.
Preferentemente, título post universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas planificación, programación y organización.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Desarrollo de proyectos y planes institucionales.

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan los procesos técnicos en el sector público.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y situaciones complejas.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos y administrativos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRGLBR08010002** |
| **Denominacion** | **SUB DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE** |
| **Nivel** | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES** |
| | **DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE NAVES** |
| | **NO SON DE CARRERA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de asistencia o colaboración relativo a la planificación, organización, dirección y coordinación en materia de registros de buques e imponer las sanciones a aquellos que infrinjan las normas y convenios establecidos

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Refrendar notas de crédito expedidos a las naves o compañías por doble paga de Tasas, Impuestos o Derechos de Abanderamiento, Resoluciones emitidas en la Dirección General y edicto de notificación a los representantes legales de buques sancionados.

Asistir o colaborar con el Director General de Marina Mercante en la elaboración, desarrollo, coordinación y ejecución de actividades de registro, matriculación, investigación y cumplimiento de disposiciones legales y marítimas relativas a la Marina Mercante Nacional.

Organizar y supervisar las Comisiones de trabajo que involucra a la Dirección General ante la Organización Marítima Internacional en Londres y las actividades que realizan los diferentes Departamentos de la Dirección de Marina Mercante.

Participar en las diferentes comisiones consultivas y técnicas para evaluar solicitudes, requisitos o situaciones que afectan el medio ambiente o ecosistema de la República de Panamá.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y asistencia en materia de registros de buque e imponer las sanciones a aquellos que infrinjan las normas, o convenios establecidos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y asistencia en materia de registros de buque e imponer las sanciones a aquellos que infrinjan las normas, o convenios establecidos a nivel de direcciones o gerencias.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, en Ingeniería de Transporte Marítimo, en Derecho y Ciencias Políticas, en Administración Pública, Empresas, o carreras afines.

Preferiblemente con título post universitario en Gestión Portuaria y Transporte Intermodal o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones Legales vigentes sobre Derechos Marítimos.

Normas y reglamentos que rigen los Derechos Marítimos.

Técnicas de aplicación de las normas de calidad y auditorias.

Técnicas de programación y control de actividades.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG05010007** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DE TRÁFICO Y OPERACIONES PORTUARIAS** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y ejecución de actividades de tráfico y operaciones portuarias.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, asignar y supervisar las labores que ejecuta el personal a su cargo.

Coordinar y supervisar operaciones de abordaje y suministro de servicios que brinda el Puerto a embarcaciones y naves.

Elaborar informe del movimiento de carga y descarga que arribe al puerto, previo reporte del personal operativo.

Supervisar las actividades que se realizan en la Torre de Control, para garantizar el cumplimiento, procedimientos y normas nacionales e internacionales, en materia de tráfico marítimo.

Asistir al jefe en labores de verificación y supervisión de los servicios que brinda la unidad.

Coordinar con el Inspector Portuario Supervisor todo lo concernientes a los servicios que se brindan a las naves.

Elaborar propuestas en cuanto al tráfico y operaciones portuarias de acuerdo a la afluencia y demanda de las mismas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumento, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener el archivo de las mismas, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Marítima Portuaria, Transporte Marítimo o carrera afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el tráfico y operaciones portuarias, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con tráfico y operaciones portuarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con tráfico y operaciones portuarias, a nivel de profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.

Convenio de la Organización Marítima Internacional.

Técnicas de supervisión de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHGLFA06010002** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la Oficina en trabajos relacionados a la programación, control y supervisión de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en los Sistemas y Sub Sistemas de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la carrera administrativa.

Asistir al Jefe en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de recursos humanos que se realizan en la oficina y señalar los lineamientos a seguir.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la oficina.

Evaluar e informar al superior jerárquico, el desarrollo de los planes, actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo.

Asistir al Jefe de la oficina en reuniones de programación, coordinación y evaluación de los métodos y procedimientos técnicos de la Administración de los Recursos Humanos con servidores de la Institución de los diferentes niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar con la Dirección General de Carrera Administrativa todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa en la Institución.

Supervisar los programas de Bienestar Laboral y Social de los servidores de la Institución, en pro de alcanzar los objetivos para el mejoramiento de la condición social y psicológica del recurso humano.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, Administración Pública o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre administración de recursos humanos del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de carrera administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Conocimiento sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personal de diferentes niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSEF05010005** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y de colaboración al jefe en trabajos relacionados a la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios, proyectos, consultorías técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Jefe de la unidad, en tareas de supervisión del personal que forma parte de la misma.

Coordinar las inspecciones, en base a estudios de impacto ambiental presentados, por el personal técnico de la unidad.

Evaluar estudios de impacto ambiental sobre las solicitudes de compras o concesiones de las áreas costeras nacionales.

Coordinar y supervisar los trabajos realizados por los técnicos ambientalistas.

Representar a la Autoridad en eventos (seminarios, foros, congresos, etc), que tengan que ver con temas relacionados al medio ambiente a nivel nacional e internacional.

Promover la creación de una legislación moderna y adecuada a las exigencias del desarrollo con respecto a la conservación del medio ambiente.

Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos en las investigaciones de impacto ambiental (evaluaciones e inspecciones), programas de manejo y ambiental, auditorías ambientales, seminarios, cursos y todas las tareas que realice la Unidad Ambiental, para garantizar que se cumplan de forma eficiente.

Realizar visitas de campo correspondientes a los diferentes proyectos que lo requieran, con la finalidad de hacer evaluaciones técnicas en materia agroforestal necesarias, para garantizar que estén cumpliendo con las normativas mínimas exigidas por la Autoridad Nacional del Ambiente, para conservación y armonía del medio ambiente.

Coordinar los programas de educación ambiental formal y no formal con los otros departamentos, direcciones e instituciones nacionales, internacionales y las Organizaciones no Gubernamentales (ONGS), relacionadas al medio ambiente, con el objetivo de concienzar a la población de la importancia de su conservación.

Participar como perito a solicitud del Ministerio Público dentro de los procesos que se desarrollan a cabo en virtud de afectaciones al medio ambiente.

Promover la coordinación interinstitucional con las unidades ambientales sectoriales, de otras instituciones nacionales, ONGS y con organismos internacionales relacionados al medio ambiente.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Saneamiento y Ambiente, Ingniería en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Biología Ambiental, Química o carreras afines.

Título Técnico de Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios,

proyectos, consultorías técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios, proyectos, consultorias técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios, proyectos, consultorias técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y metodos de mediciones climatologicas.

Convenios internacionales relativo a la contaminación ambiental.

Dominio del idioma inglés.

Aplicación de programa computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para confección de cuadros y gráficos.

Capacidad para trabajar en equipo..

Habilidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG05010006** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LA GENTE DE MAR** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de los convenios y obligatoriedades internacionales en los temas relacionados con la formación y titulación de la Gente de Mar, ratificados por la República de Panamá.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a diferentes unidades administrativas y operativas en los aspectos referentes a la regulación y cumplimiento de las obligatoriedades internacionales en temas relacionados a la formación y titulación de la gente de mar.

Brindar apoyo en lo concerniente a los temas relacionados a las auditorías de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), respecto al cumplimiento del Convenio STCW 78, enmendado.

Asistir al jefe superior y darle seguimiento a las tareas de hacer cumplir las recomendaciones internacionales relacionadas a los temas de formación y titulación de la gente de mar, según corresponde.

Colaborar con el superior inmediato, en garantizar que, efectivamente, a través de la Dirección General de la Gente Mar, se establezcan y apliquen las normativas internacionales, ratificados por la República de Panamá, mediante los convenios Marítimos y laborales internacionales, ratificados por la República de Panamá, a fin de brindar una respuesta inmediata a los usuarios del registro a la Comunidad Marítima Internacional.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su profesión, en soporte manual y computacional si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítima y Portuaria, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Náutica o carrera afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de las obligatoriedades en tema relacionados con la gente de mar, formación y titulación de la gente del mar a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de las actividades de regulación al cumplimiento de las obligatoriedades en temas relacionados con la gente del mar a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de cumplimiento de las obligatoriedades en temas relacionados con la gente del mar a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentación marítimos.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para la realización de auditorias.

Técnica de planificación y programas de actividades.

Técnica sobre la aplicación de los convenios relacionados al trabajo de la gente de mar y la Ogranización Internacional del Trabajo (OIT).

Inglés Técnico Marítimo.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad de liderar grupos de trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010017** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DE LA OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir en tareas, relacionadas con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores, relacionadas con la correcta aplicación de las Normas Nacionales e Internacionales, que regulan el registro de naves y desarrollar programas de promoción del servicio brindado, además en la participación de reuniones con propietarios o agencias navieras.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al superior en las diferentes actividades técnicas, velando por el fiel cumplimiento de las normativas, para preservar la seguridad de las naves panameñas, alrededor del mundo.

Distribuir y supervisar las tareas del personal técnico y administrativo de la Oficina de Seguridad Marítima.

Asignar y garantizar el estricto cumplimiento de los horarios, establecidos para los supervisores y oficiales técnicos de la unidad, a fin de que se ofrezca el servicio las 24 horas del día, todos los días del año.

Asistir al jefe de la unidad en la planificación, ejecución y supervisión de las actividades, que se realizan en las otras sedes de Seguridad Marítima a nivel mundial.

Actualizar a todo el personal de la unidad, en los temas relacionados a las nuevas regulaciones Nacionales e Internacionales, aplicables a los servicios prestados.

Participar en la confección de las circulares de Marina Mercante.

Coordinar y participar en las reuniones y confección de los procedimientos, referentes a la gestión y auditorías del Sistema de Calidad.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal, que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos al departamento, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario en Ingeniería Náutica, Arquitectura Naval o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajos, relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores, relacionadas con la correcta aplicación de las Normas Nacionales e Internacionales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos, relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores, relacionadas con la correcta aplicación de las Normas Nacionales e Internacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos, relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las

labores, relacionadas con la correcta aplicación de las Normas Nacionales e Internacionales a nivel de jefatura

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de gestión, planificación, organización y programación de actividades.

Dominio completo de inglés técnico marítimo.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas en la aplicación de programas computacionales.

Técnicas para la aplicación de convenios y códigos marítimos internacionales.

Resoluciones, decretos, leyes y circulares de Marina Mercante.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Técnicas de supervisión.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

Capacidad para trabajar en equipo.

## OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante o haber participado del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo; Proyecto PA86/08, para el entrenamiento, como Inspector Náutico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIGLFA05010003** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA** |
| **Nivel** | **JEFES DE UNIDADES** |
| | **UNIDADES DE INFORMÁTICA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración de la planeación, formulación, ejecución y control de los programas inherentes al desarrollo de los Sistemas Informáticos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar conjuntamente con la oficina, el requerimiento de recursos, equipos, reclutamiento del personal y el presupuesto de la oficina de informática.

Participar en el desarrollo y promoción del plan estratégico relacionado con la instalación y desarrollo de sistemas informáticos.

Colaborar con la supervisión del trabajo realizado por las áreas administrativas que comprenden la oficina.

Ayudar a coordinar, junto con el jefe de la oficina de informática, las tareas de apoyo a la institución.

Participar en reuniones informativas de programas con funcionarios de distintos niveles.

Informar sobre el progreso de los proyectos de cómputo y sistemas de información en la institución.

Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia.

Evacuar consultas en temas relativos a la subjefatura a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Presentar periódicamente informes evolutivos de las actividades realizadas por las unidades administrativas que estén bajo su cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Informática, en Ingeniería en Sistemas de información y computación, en Ingeniería de Sistemas de Información, en Desarrollo de Software, en Redes Informáticas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis de Sistemas de Información.

Administración de Recursos Informáticos.

Auditoría de Sistemas.

Organización administrativa de la institución.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la motivación y apoyo al personal.

Conducción del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

## BASE LEGAL

Resolución N°134 de 1 de abril de 1977. Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes a título de Ingeniero en Sistemas Computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010011** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE MARINA MERCANTE** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe, en actividades de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la promoción, implementación y cumplimiento de los convenios internacionales, que rigen la marina mercante panameña.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar efectivamente que, a través de la Dirección General de Marina Mercante, se establezca y aplique la normativa internacional, mediante los convenios marítimos internacionales, a fin de brindar una respuesta inmediata a los usuarios del registro y a la Comunidad Marítima Internacional.
Preparar a la Administración Marítima en la obligatoriedad de presentar un plan de auditorias, para verificar el cumplimiento de los instrumentos de la Organización Marítima Internacional (OMI), ratificadas por la República de Panamá.
Revisar y verificar de forma permanente y continua, todo lo referente al cumplimiento de las obligatoriedades internacionales en el campo marítimo, con miras a garantizar la seguridad de la navegación marítima.
Hacer cumplir las recomendaciones internacionales, relacionadas al campo marítimo, según corresponda.
Velar, mantener y monitorear las normas internacionales expedidas por la Organización Marítima Internacional (OMI), que entran o entrarán en vigor y que la administración marítima panameña debe cumplir.
Servir de enlace o coordinar entre la Organización Marítima Internacional y la administración, para el seguimiento de las reuniones de comités y sub comités, que se celebran anualmente.
Llevar a cabo el procedimiento para el seguimiento de las malas prácticas, de los proveedores debidamente reconocidos por Panamá, los cuales realizan inspecciones a bordo o inspecciones de accidentes de los buques, registradas en la Marina Mercante panameña.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones, relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Transporte Marítimo, Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o carreras afines.
Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de promoción, implantación y cumplimiento de los convenios internacionales de la Organización Marítima Internacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de promoción, implantación y cumplimiento de los convenios internacionales de la Organización Marítima Internacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de promoción, implantación y cumplimiento de los convenios internacionales de la Organización Marítima

Internacional a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Convenios Marítimos Internacionales.

Seguridad del buque.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de liderazgo en los grupos de trabajo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010009** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asistencia y apoyo al superior inmediato, con respecto a la organización, dirección y supervisión de los temas relacionados con el cumplimiento de los convenios internacionales y regulaciones nacionales en materia de formación de la gente de mar, para el reconocimiento de los Centros de Formación Marítima Nacional e Internacional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, analizar y participar de las recomendaciones y soluciones, en atención a las consultas provenientes de entidades públicas, bufete de abogados, agencias navieras, oficiales, marinos, administraciones marítimas y estudiantes o usuarios en general, con base a los convenios internacionales en materia de formación.

Coordinar el trámite correspondiente a las quejas que surjan de las actividades relativas a los reconocimientos emitidos por los Centros de Formación Marítima Nacionales y en el extranjero.

Apoyar en la revisión, corrección de proyectos de resolución de reconocimiento de los Centros de Formación Marítima y de las Agencias de Contratación y Colocación de la Gente de Mar.

Apoyar en los procesos de aprobación, a través de la Comisión Consultiva y Comisiones Evaluadoras, las solicitudes de reconocimiento de los Centros de Formación Marítima.

Colaborar en el proceso de evaluación de los planes y programas de estudios, a aquellos centros que soliciten su reconocimiento, conforme a los cursos modelos de la Organización Marítima Internacional (OMI), los Manuales de Calidad de los Centros de Formación Marítima, reglamentos de la Institución y Convenios Internacionales.

Elaborar el programa de inspecciones y auditorías de los Centros de Formación Marítima, Nacionales y en el extranjero, reconocidos por la Autoridad Marítima de Panamá, a fin de verificar que cumplan con los requisitos que establecen los convenios de formación y las leyes nacionales vigentes.

Elaborar el plan de inspecciones y auditorías, para el reconocimiento o de seguimiento de los Centros de Formación Marítima

Apoyar las auditorías internas que se realicen al sistema de calidad en la unidad administrativa.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo, bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de asistencia, apoyo, supervisión, evaluación y auditorias de cursos, planes, programas y

capacitación de los centros de formación marítima, con la finalidad de que cumplan con los requisitos exigidos por los convenios internacionales y los sistema de calidad, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de asistencia, apoyo, supervisión, evaluación y auditorias de cursos, planes, programas y capacitación de los centros de formación marítima, con la finalidad de que cumplan con los requisitos exigidos en los convenios internacionales y los sistemas de calidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de asistencia, apoyo, supervisión, evaluación y auditorias de cursos, planes, programas y capacitación de los centros de formación marítima, con la finalidad de que cumplan con los requisitos exigidos en los convenios internacionales y los sistemas de calidad a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de aplicación de convenios STCW 78, enmendado.

Técnicas en la aplicación de la Norma ISO 9001 y auditorías.

Técnicas de redacción de documentos técnicos.

Técnicas para el trabajo en equipo.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Técnicas en el manejo de computadora y sus programas.

Técnicas para la legislación laboral marítima.

## CONDICIÓN PERSONAL

Facilidad para organizar, coordinar, programar, planificar y detectar anomalías e implementar proyectos, procedimientos y demás.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Facilidad para trabajar en equipo.

Capacidad para redactar informes y documentos técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis de documentos.

Buenas relaciones humanas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010012** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES MARÍTIMOS** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia al jefe, en los trabajos, relacionados con las actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de las investigaciones de casos de siniestros marítimos, así como las recomendaciones necesarias, para lograr prevenir sucesos análogos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar e investigar todos los siniestros y sucesos marítimos, donde se encuentre involucrada una nave de registro mercante nacional y en nuestras aguas jurisdiccionales, independientemente de la bandera.

Determinar las circunstancias o causas del siniestro y suceso marítimo, con el fin de mejorar la seguridad de la vida humana en el mar y evitar sucesos análogos en el futuro.

Mantener contacto diario, vía correo electrónico, con operadores y propietarios de barcos accidentados, para coordinar métodos, para la realización de las investigaciones.

Determinar el tipo de accidente sobre la base de las resoluciones o normas de la Organización Marítima Internacional.

Coordinar la investigación, informar y recomendar a la Dirección General de Marina Mercante la designación del investigador que llevará a cabo la investigación del siniestro y suceso marítimo.

Establecer los parámetros de la investigación, con base a nuestra legislación, garantizando que la misma se cumpla.

Elaborar informes técnicos, referentes a las investigaciones sobre accidentes o siniestros marítimos ocurridos, dentro de nuestras aguas jurisdiccionales y basándonos en todos los convenios, de los cuales Panamá es signataria.

Definir las necesidades de capacitación, requeridos para el mejoramiento de funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Obtener, interpretar y procesar informaciones, relativas a las unidades del departamento, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo, Arquitectura Naval o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones de casos de siniestros marítimos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones de casos de siniestros marítimos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones de casos de siniestros marítimos a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre el manejo y atención de investigación de siniestros marítimos.

Técnicas sobre la aplicación de los códigos de seguridad marítima (ISM & ISPS); seguridad portuaria y protección ambiental.

Elaboración de informes de investigación de accidentes.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Marina Mercante, actualizada.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010013** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe, en tareas de dirección, coordinación y supervisión, relacionadas con las inspecciones de seguridad marítima a las naves de registro panameño e internacional, según las reglas y normas de los convenios internacionales y, acuerdos ratificados por la República de Panamá.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la evaluación de la documentación de las inspecciones a las naves de más de veinte años, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, para autorizar o negar la renovación u obtención de patentes reglamentarias.

Recibir las notificaciones de corrección de deficiencias, enviadas por el Capitán de la nave y enviarla al expediente.

Responder las consultas técnicas de la Dirección General de Marina Mercante, armadores representantes legales y otros organismos involucrados en el sector.

Dirigir la junta de evaluación, previamente establecida, para analizar los reportes de las inspecciones anuales de seguridad y estado rector de puerto, dando las recomendaciones con respecto al monto de las multas o notas de advertencias.

Supervisar y evaluar la gestión de las sociedades clasificadoras, que actúan en nombre de la República de Panamá, para verificar con los compromisos adquiridos.

Evaluar la documentación presentada por las Organizaciones reconocidas, con el fin de solicitar autorización, para emitir certificados a nombre de la Administración.

Programar inspecciones, en materia de seguridad marítima, de acuerdo a las normas establecidas, que rigen la navegabilidad internacional.

Obtener, interpretar y procesar informaciones, relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables, previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, ejecutando tareas de inspección de seguridad marítima a las naves de registro panameño, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de inspección de seguridad marítima a las naves de registro panameño a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de inspección de seguridad marítima a las naves de registro panameño a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión.

Idioma inglés.

Resoluciones, decretos, leyes y circulares de Marina Mercante.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Convenios internacionales, para la seguridad de la vida humana en el mar, contaminación de los buques, línea de carga, arqueo de buques y de formación, titulación y guarda para la gente de mar.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

## OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante o haber participado del Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo

Proyect PA 86/08, para el entrenamiento, como Inspector Náutico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010010** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PORTUARIAS** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe del departamento en la realización de trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las operaciones de los servicios que se brindan en las instalaciones portuarias de la Institución y la fiscalización de las actividades que se desarrollan en las terminales portuarias entregadas en concesiones según normas y procedimientos que rigen la materia.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al jefe del departamento en la planeación, organización, dirección y supervisión de inspecciones a los puertos e instalaciones portuarias, con la finalidad de preservar en óptimas las operaciones.

Supervisar los operativos de vigilancia y seguridad, realizado a los barcos y lanchas para garantizar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones marítimas, establecidas para el transporte de pasajeros y cargas.

Realizar visitas a las instalaciones portuarias para supervisar la recepción y el despacho de las naves.

Atender a los servidores de la Institución y al público en general que se acercan a la oficina en busca de información relacionada con los puertos nacionales.

Participar en la formulación de las políticas relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de la actividad marítima portuaria.

Participar de reuniones periódicas con los capitanes y administradores de puertos, para discutir los planes y programas de trabajo, así como la detección de los problemas y las posibles soluciones.

Confeccionar el presupuesto del departamento a final de cada año.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado bajo su responsabilidad.

Programar el requerimiento de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Apoyar en la actualización de Cartas Náuticas y envío de avisos de seguridad marítima o avisos a los navegantes.

Supervisar el cumplimiento de auditorías establecidas con el fin de cumplir con convenios internacionales que se relacionan directamente con las operaciones portuarias.

Brindar apoyo en declaraciones públicas que se requieran cuando se relacionen a las operaciones portuarias.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Operaciones, Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a las operaciones de los servicios brindados en los recintos portuarios, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en las operaciones y los servicios brindados a las naves en los recintos portuarios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones y servicios que brindan a las naves en los recintos portuarios a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.
Convenios y reglamentaciones internacionales en materia portuaria.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Dominio del idioma inglés.
Norma ISO 9001.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA06010001** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al jefe en actividades de planificación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con los estudios, investigaciones y análisis de control de la contaminación ambiental.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el jefe del departamento las actividades relacionadas a la elaboración de planes y programas de estudios, investigaciones y análisis de control de contaminación ambiental.

Coordinar la asignación de tareas al realizar por los oficiales de contaminación en los distintos recintos portuarios.

Programar las giras de los oficiales de control de contaminación.

Participar en las actualizaciones del plan de contingencia nacional para el control de derrames de hidrocarburos y otras sustancias contaminantes.

Supervisar las labores del personal bajo su cargo mediante la presentación de informes.

Participar en reuniones y seminarios, con personal de la institución y con otras instituciones estatales, para tratar temas relacionados a la contaminación ambiental u otros temas relacionados a la misma.

Participar en la coordinación de simulacros de derrames, en proyectos de gestión y programas de inspección en los puertos.

Participar en comités para dar seguimientos a consultoras ambientales, relacionados con el tema ambiental marítimo.

Participar en la inspección de los proyectos de dragados en los puertos y otros que son de competencia de la Autoridad Marítima de Panamá.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Química, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con los planes y programas de estudios de investigaciones y análisis de control de contaminación, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con los planes, programas de estudios e investigaciones y análisis de control de contaminación a nivel de jefatura de secciones menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas con los planes, programas de estudios e investigaciones y análisis de control de contaminación a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del idioma ingles técnico marítimo.

Operaciones, Tecnologías y la gestión ambiental portuaria.

Planes de contingencia nacional y locales.

Convenios Marítimos (Marpol, Solas).

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010014** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN MARÍTIMA DE BUQUES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, relacionados con las actividades de asistencia, coordinación y supervisión de las tareas de aplicación práctica y técnica, que involucran a los buques, contemplados por el Código Internacional de Protección de Buques.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar por medio del correo electrónico los Certificados Sinópticos Continuos (CSR), que proviene del extranjero y las solicitudes de certificados que se piden localmente.
Coordinar con las Oficinas Regionales de Segumar, la emisión de los certificados de ISC Y CSR, mediante la plataforma digital, con el propósito de que cumplan con lo establecido en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (ISPS).
Participar en las auditorías internas de calidad, para verificar que unidades administrativas cumplen con los procedimientos de la Norma ISO, vigente.
Atender a representantes legales o compañías operadoras, que solicitan información o seguimiento a sus trámites.
Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios, para la emisión de los Certificados ISSC y CSR.
Coordinar con el Departamento de Registro de Buques, la recepción de los certificados de cancelación del registro de buques.
Remitir a los registros de destino los certificados ISSC y CSR, locales e internacionales.
Participar, como asesoría técnica en la Junta Evaluadora de Organización de Protección reconocidos, brindando apoyo en las tomas de decisiones.
Mantener el listado de Planes de Protección aprobados por la OPR.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal, que labora directamente.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Náutica o carreras afines.
Tres (3) años de experiencia laboral en las actividades de asistencia, coordinación y supervisión de la aplicación práctica de las tareas que involucran a los buques contemplados por el Código Internacional de Protección de Buques, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades de asistencia, coordinación y supervisión de la aplicación práctica de las tareas que involucran a los buques, contemplados por el Código Internacional de Protección de Buques a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en las actividades de asistencia, coordinación y supervisión de la aplicación práctica de las tareas que involucran a los buques, contemplados por el Código Internacional de Protección de Buques a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio avanzado del idioma Inglés técnico marítimo.

Técnicas de manejo del personal.

Aplicación de convenios marítimos.

Técnicas en la aplicación de las normas y reglamentaciones, que rigen la actividad marítima.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y las actividades.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para manejar situaciones no comunes, que afectan en un momento dado la imagen de la institución.

Capacidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

## BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad, según Ley No. 8 de 26 de febrero de 1998, "Por el cual se reglamenta el trabajo de mar y las vía navegables".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010004** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia o colaboración, en labores de organización, dirección, coordinación y supervisión de actividades, relativas a los trámites de registros y matriculación de buques, firmas de documentos, verificación y autorización de las solicitudes de los Cónsules Privativos de la Marina Mercante.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la organización, coordinación y supervisión de actividades, relacionadas con los trámites de registros y matriculación de buques.
Revisar y firmar certificados, abanderamientos, solicitudes de permisos, licencias de radio y libros registros, que portan los buques, tales como: hidrocarburos, diario de navegación y otros documentos, que se generen y/o procesen en el departamento.
Autorizar a los Cónsules Privativos de la Marina Mercante Nacional, abanderamientos, cambios de nombre, propietario, prórrogas de patentes de navegación, certificaciones y anuencias de cancelación, previa verificación de las solicitudes presentadas.
Revisar y aprobar los formularios de abanderamientos, permiso de radio, patentes y otros, elaborados o modificados, que han de utilizarse en la unidad administrativa.
Definir las necesidades de capacitación, requeridos para el mejoramiento en las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal, que labora directamente a su cargo.
Revisar los documentos, referentes a los pagos de impuestos y otros gravámenes a nivel de registro panameño de servicio internacional e interior.
Absolver consultas en temas relativos, relacionados a registros de buques, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Náutica o carreras afines.
Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la asistencia y colaboración en labores de organización, dirección, coordinación y supervisión de los trámites de registro y matrículas de buques, así como la gestión de cobro por dichos servicios, como profesional universitarios, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la asistencia y colaboración en labores de organización, dirección, coordinación y supervisión de los trámites de registro y matrículas de buques, así como la gestión de cobro por dichos servicios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la asistencia y colaboración en labores de organización, dirección, coordinación y supervisión de los trámites de registro y matrículas de buques, así como la gestión de cobro por dichos servicios a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.

Normas y reglamentos que rigen la Marina Mercante.

Técnicas de planificación, programación y control del trabajo.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Disposiciones legales y reglamentarias, en materia marítima.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010016** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE TÍTULOS DE NAVES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de asistencia o colaboración en labores de organización, coordinación, análisis, verificación, supervisión y registro de las actividades relativas a los trámites de documentos sujetos a inscripciones.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la organización, coordinación y supervisión de actividades relativas con los trámites de registro e inscripciones de documentos.
Revisar y firmar las escrituras y los certificados de naves.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas, para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponde en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento vigentes.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública o carreras afines.
Tres (3) años de experiencia laboral progresiva relacionada con el puesto.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales vigentes en la materia.
Términos y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.
Planificación y control de actividades de naturaleza jurídica.
Procedimientos y métodos de estudios e investigación jurídica.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010002** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y CONSULTAS DE MARINA MERCANTE** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asistencia, coordinación, planificación y supervisión en la aplicación de la normativa marítima panameña y de los convenios, adoptados por el país y promulgados por la Organización Marítima Internacional (OMI), que son de estricto cumplimiento internacional por las naves de bandera panameña.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al superior jerárquico en reuniones con diferentes entidades, tales como: Cámara Marítima, Autoridad de Recursos Acuáticos de Panamá, Ministerio de Relaciones Exteriores, Asociación Panameña de Derecho Marítimo y demás, con relación a actividades de la Marina Mercante panameña.

Apoyar al superior jerárquico, para coordinar y asistir a las reuniones de la Comisión Consultiva Técnica y del Comité de Evaluación Técnica, así como: recibir, evaluar y elaborar todas las actas y resoluciones de las solicitudes de compañías, armadores, operadores y propietarios de buques que serán presentadas a la Comisión Consultiva Técnica y al Comité de Evaluación Técnica y, requieran de una autorización.

Coordinar con el superior jerárquico, la revisión de los proyectos de resoluciones, referente a las multas y/o amonestaciones impuestas a naves panameñas, que han infringido algún convenio, del cual la República de Panamá es signataria.

Asistir al superior jerárquico en la revisión de las Resoluciones de Gastos Extraordinarios y Eliminaciones de Débitos, solicitadas por los Cónsules, así como: resoluciones de cancelaciones de oficio de naves, anulaciones de abanderamientos, que serán enviadas a la Dirección General de Marina Mercante, para firma.

Asistir al superior jerárquico en la revisión de los Oficios de Fiscalías y Juzgados, solicitando información de las naves de registro panameño; al igual que atender las consultas de usuarios y servidores sobre temas, relacionados a la marina mercante.

Asistir al superior jerárquico en la revisión de los procesos de certificación de datos de los buques, aptitud de naves para la prestación de servicios marítimos auxiliares, en aguas jurisdiccionales e información general, relativa a la Marina Mercante Nacional.

Asistir al superior jerárquico en la evaluación de las aplicaciones de descuentos y dispensas a naves pertenecientes a propietarios, armadores, operadores y a grupos económicos importantes, pertenecientes a esta Marina Mercante y a naves que pretenden abanderarse en el registro, así como, analizar las solicitudes de exoneraciones de tasas.

Resolver las consultas de los usuarios, cónsules, direcciones e instituciones del Estado sobre los temas legales, relacionados a la Marina Mercante.

Analizar los recursos de reconsideración, interpuestos por los representantes legales de las naves que han sido sancionadas por infringir algún convenio internacional.

Dar seguimiento a la actualización de las fianzas de garantías, que deban presentar las Organizaciones Reconocidas y participar en el equipo de auditorías, que se realizan por parte de la Administración Marítima panameña a las Organizaciones Reconocidas.

Asistir al superior jerárquico en la evaluación de los diferentes proyectos de ley, que se realizan a nivel de la institución y donde se vean afectadas las actividades de la flota mercante panameña, así como, en aquellas reuniones especiales, relacionadas a la redacción de leyes y normas para nuevos proyectos marítimos.

Darle seguimiento a la implementación de los sistemas de Calidad de la unidad administrativa y formar parte de las auditorías internas a realizarse.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

Revisar los procesos de pliegos, resoluciones y/o providencias de cancelación de buques y de autorizaciones, otorgadas por esta Dirección de Marina Mercante a entidades auxiliares y evaluar los Recursos de Reconsideración y Apelación, interpuestos.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas con las actividades de asistencia, coordinación, planeación y supervisión en la aplicación de la normativa marítima panameña y los convenios adoptados por la República de Panamá en temas referentes a las naves de registro panameño, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas con la asistencia en la aplicación de los convenios y de las normativas marítimas panameñas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas, relacionadas con la asistencia en la aplicación de los convenios y de las normativa marítimas panameñas a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales vigentes sobre Derecho Marítimo.

Normas y reglamentaciones, que rigen el Derecho Marítimo.

Funcionamiento y organización de la institución.

Idioma inglés.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de liderazgos de trabajo en grupos, en pos de objetivos a ser alcanzados, dentro de la institución.

Capacidad para la toma de decisiones.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

## BASE LEGAL

Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045 de viernes 27 de abril de 1984,"Por el cual se regula el ejercicio de la abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010004** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIONES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistir al jefe en la organización, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas a la evaluación de las solicitudes y expedición de título y carné para oficiales y marinos, conforme a convenios internacionales y regulaciones nacionales vigentes.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las diferentes actividades que le asigne su jefe inmediato.
Atender las consultas procedentes de los centros regionales, consulados, entidades públicas, bufete de abogados, agencias navieras, marinos, oficiales y administraciones marítimas, referente a la expedición de títulos y carné de oficiales y marinos.
Distribuir entre el personal designado, los títulos de oficiales y carné de marinos, expedidos y firmados para el ensamblaje de los mismos.
Supervisar el proceso de envío de los títulos y carnés de oficiales y marinos, consulados privativos de Marina Mercante y a las compañías marítimas.
Llevar un registro estadístico de los carnés de marinos y títulos de oficiales, expedidos por la unidad.
Participar de reuniones y comités que le asigne el Jefe del Departamento o Director.
Preparar informe mensual de las tareas realizadas en la sección.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Atender consultas en temas relativos al departamento, al personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.
Tres (3) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la evaluación de solicitudes y expedición de títulos y carné para oficiales y marinos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la evaluación de solicitudes y la expedición de títulos y carné para oficiales y marinos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la evaluación de solicitudes y carnet para oficiales y marinos a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenio STCW 78, enmendado.

Normas nacionales de titulación.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Aplicación de programas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir los procesos de trámites de titulación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

## OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante actualizada.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCTFA06010006** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en la coordinación y supervisión relacionadas con la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de programas y proyectos financieros.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar que los registros de ingreso estén debidamente identificados y cumplan con la asignación presupuestaria.
Supervisar los programas, estudios o proyectos de financiamiento e inversión para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y compromisos establecidos y recomendar los ajustes necesarios.
Analizar, identificar y desglosar de los ingresos provenientes de las diferentes oficinas.
Crear y reordenar las sub partidas de ingresos según los nuevos servicios que se presten en los diferentes recintos portuarios a nivel nacional.
Brindar asesoría y emitir opinión sobre consultas que se presentan sobre tópicos económicos y financieros.
Velar por el cumplimiento de las metas y actividades financieras formuladas por la Dirección de Finanzas.
Controlar la utilización de los recursos fisícos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente alpersonal inmediatamente dependiendo y a través de este, si es caso a otro personal indirectamente.
Ejecturar personalmente las tareas indelegable propias del puesto y aquellas afines, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo universitario en Licenciatura en Banca y Finanzas o carreras afines.
Tres (3) años de experiencia laboral, en la elaboración y ejecución de estudios e investigaciones financieras,como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la elaboración y ejecución de estudios e investigaciones financieras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la elaboración y ejecución de estudios e investigaciones financieras a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades o campo de trabajo.
Prácticas modernas en finanzas.
Presupuesto y finanzas públicas.
Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.
Programación y control de las actividades financieras.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar los informes técnicos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010012** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES MARÍTIMOS** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en trabajos de organización, asignación, coordinación y supervisión relacionada con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves, la atención y solución de conflictos laborales individuales o colectivos que se suscitan en los buques, conforme a convenios o acuerdos nacionales e internacionales.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los diferentes proyectos o tareas que le asigne su jefe inmediato.

Atender consultas relacionadas a la legislación marítima nacional e internacional, que presenten los armadores, la gente de mar o cualquier otra instancia gubernamental o privada.

Atender las quejas que presente la gente de mar o cualquier otro organismo de los trabajadores de mar, abogados, armadores, operadores u otras personas y citar la contraparte, cuando asista el derecho de conciliación, a fin de brindar un buen servicio al usuario.

Mantener contacto con autoridades nacionales e internacionales, tales como: Ministerio de Trabajo, Relaciones Exteriores, Cámara Marítima, Asociación Panameña de Derecho Marítimo, Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), en lo que concierne a inspecciones laborales Marítimas.

Coordinar y participar en reuniones o comités que le asigne el jefe del departamento.

Absolver los cuestionarios enviados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, respecto a la aplicación de los convenios de la Gente de Mar.

Revisar y supervisar las evaluaciones técnicas de CICAS, Excenciones y Dispensas, conforme a lo establecido en los procedimientos de calidad, convenios internacionales y normativa legal nacional.

Programar y supervisar las inspecciones laborales marítimas, así como llevar un seguimiento de las deficiencias encontradas.

Realizar inspecciones laborales marítimas a las embarcaciones, para verificar que las mismas cumplan con las condiciones de trabajo establecidas en las normas y leyes, o cuando se presenten situaciones que ponen en riesgo la vida y trabajo de la Gente de Mar.

Revisar y sellar los contratos de enrolamiento y las visas de entrada de los marinos que se embarquen en el territorio nacional.

Analizar y sellar las resoluciones, circulares y toda la normativa relativa al ámbito laboral marítimo.

Organizar y dictar charlas, en materia de convenios laborales o legislación laboral, dentro y fuera de la Institución.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la organización, asignación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves, como profesional universitario

Dos (2) años de experiencia laboral en la organización, asignación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los asuntos

laborales marítimos a bordo de las naves a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,

Un (1) año de experiencia laboral en la organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Politicas.

Licenciatura en Ingeniería Náutica o carreras afines

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenios laborales marítimos.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Legislación laboral marítima.

Normas y reglamentos, que rigen las inspecciones laborales marítimas.

Técnicas y supervisión de personal.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia. Ley N°9 de 18 de abril de 1984.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **LGCPFA06010006** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE COMPRAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en tareas de programación, coordinación y supervisión de los servicios de adquisición de materiales, equipos y otros insumos de las institución, relacionados a la contratación pública.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al jefe del departamento en todas las actividades administrativas inherentes al cargo.

Verificar las cotizaciones y las órdenes de compra que han sido confeccionadas por los cotizadores para asegurarse de que cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Revisar los expedientes de las cotizaciones o de las solicitudes de compras tramitadas para corroborar que cumplen con los procedimientos establecidos.

Realizar las adjudicaciones de compras menores a las empresas licitantes ganadoras, según sea el caso de compra.

Remitir al jefe del departamento las adjudicaciones revisadas para la firma respectiva.

Colaborar con los cotizadores de precios en la recabación de información, a fin de que se cumplan con los procedimientos de compras con mayor eficiencia.

Asistir a los actos públicos en compañía del jefe del Departamento.

Proporcionar informaciones referentes al trámite de solicitudes de materiales y equipo a los diferentes Departamentos que así lo soliciten.

Atender y suministrar información a los proveedores que desean realizar charlas y/o demostraciones de productos dentro de la institución.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de investigación, tramitación y análisis de información de compras, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades de tramitación y análisis de información de compras para los concursos y cotizaciones de precios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades de tramitación y análisis de información de compras para los concursos y cotizaciones de precios, a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados para la compras.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre las compras en el sector públicos

Organización y procedimientos de la institución.

Normas y reglamentos que rigen el sistema de compras gubernamental.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA06010018** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe del departamento en la organización, dirección y coordinación de actividades relacionadas con el procesos de las solicitudes de concesión otorgadas por la institución, para la explotación de las actividades marítimas portuarias, estableciendo y aplicando los controles necesarios.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar las solicitudes de concesión de áreas y de servicios bajo competencia de la Autoridad Marítima de Panamá.
Gestionar, coordinar y asignar las tareas al personal técnico y legal del departamento de concesiones, en ausencia del jefe.
Participar y desarrollar los planes de acción requeridos para el control de concesiones y uso de espacios marítimos.
Participar en comités interinstitucionales para el ordenamiento territorial en conjunto con jefe del Departamento.
Coordinar, verificar y dar seguimiento al proceso de digitalización de la información contenida en los expedientes de solicitudes y contratos de concesiones.
Dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos y en los permisos provinciales de concesiones otorgadas.
Coordinar con la Dirección de Finanzas el cobro de las concesiones a facturar o la suspensión de las mismas.
Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de resoluciones o contratos de concesiones, a fin de que los mismo se confeccionen de acuerdo a los parámetros técnicos y los se requieran rescindir por incumplimiento.
Controlar y dar seguimiento a las finanzas y pólizas consignadas con la finalidad de verificar su vigencia.
Coordinar inspecciones para verificación de área tanto marítima como terrestre.
Garantizar el ordenamiento alfabético y por provincia de las solicitudes presentadas y de los contratos de concesiones otorgados.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Operaciones Marítima y Portuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía o carrera afines.
Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionada con el proceso y control de concesiones marítima portuarias, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionada a la dirección, coordinación y supervisión del proceso y control de concesiones marítimas portuarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionada a la dirección, coordinación y supervisión del proceso y control de concesiones marítimas portuarias, a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis de mercadeo y finanzas.

Normas y reglamentos que rigen las concesiones.

Políticas públicas relacionadas con el otorgamiento de concesiones.

Inglés intermedio.

Técnicas de supervisión de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCOFA06010002** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la asistencia al jefe en la organización; dirección, coordinación y supervisión de las actividades, análisis de cuentas, registros, transmisión y control de documentos contables.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar los registros de contabilidad gubernamental, de costo, facturación y disponibilidad presupuestaria.
Revisar los estados financieros de costos y desembolsos, para determinar la racionalidad de los mismos.
Diseñar, implantar y desarrollar los procedimientos contables, para poner en práctica las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativas vigentes.
Analizar los aspectos contables de las operaciones o transacciones ejecutadas en la institución.
Verificar la correcta codificación financiera de los diferentes fondos que se preparan en el Departamento.
Revisar y certificar la exactitud de los informes financieros y contables que se preparan en el Departamento.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su resposabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el análisis de cuentas, registro y control de documentos contables y financieros de la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el análisis de cuentas, registro y control de documentos contables y financieros de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planificación, dirección y supervisión, de análisis de cuentas, registro y control de documentos contables y financieros en el área de contabilidad gubernamental de costos a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos en el área de contabilidad.

Principios y técnicas de la especialidad en contabilidad.

Disposiciones legales y reglamentos sobre la contabilidad.

Técnicas en manejo de personal.

Organización y procedimiento de la Institución.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de contabilidad.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

## OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

## BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial No. 18, 673 de 28 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRABR06010002** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO CONSULAR** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en la coordinación y supervision relacionado con el manejo financiero por la prestación de los servicios a los consulados y centros regionales del pais a nivel mundial en temas concernientes a la marina mercante y gente del mar.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, supervisar y asignar las labores al personal, sobre las consultas escritas emitidas por los cónsules relacionados con temas consulares y de marina mercante.

Verificar y aprobar el envío de docum,entos de valor requeridos para el funcionamiento delas oficinas consulares acreditadas en el exterior.

Verificar y aprobar los certificados de paz y salvo a funcionarios consulares que lo soliciten, según lo establecen la ley.

Revisar, verificar y firmar los estados de cuenta que son enviados a los consulados, centros regionales y oficinas técnicas a nivel internacional.

Programar y supervisar las tareas del personal bajo su responsabilidad.

Fiscalizar que los informes consulares sean remitidos de manera oportuna para su trámite, según los procedimientos establecidos.

Verificar y evaluar el desempeño y avance de las actividades programadas.

Asistir a reuniones en representación del jefe del departamento.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo universitario de licenciatura en Contabilidad.

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en tareas de manejo financiero por la prestación de servicios a los consulados y centros regionales.

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional en tareas de manejo financiero por la prestación de servicios a los consulados y centros regionales, a nivel de jefatura o secciones menores.

Un (1) año de experiencia laboral como profesional en tareas de manejo financiero por la prestación de servicios a los consulados y centros regionales, a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación y control financiero.

Aplicación de programas computacionales.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de supervisión de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Destreza en el uso de equipo computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010013** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE PUERTO** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en los trabajos de dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del Estado Ribereño.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades de los puertos y del Estado Ribereño en base a las regulaciones y convenios internacionales rectificados por la República de Panamá.

Evaluar y dar seguimiento a las obligaciones internacionales emanadas de los convenios sobre temas de carga, facilitación del tráfico marítimo internacional y de la prevención de la contaminación, a fin de cerciorar su cumplimiento.

Asesorar a diferentes unidades administrativas y operativas en los aspectos referentes al cumplimiento de las regulaciones internacionales promulgadas concernientes a la industria marítima portuaria.

Velar por el cumplimiento de los acuerdos y convenios internacionales e interinstitucionales con los concesionarios y la empresa privada.

Coordinar con el departamento de Resoluciones y Consultas sobre las acciones a tomar según las nuevas regulaciones internacionales que se promulguen.

Colaborar con el superior inmediato en mantener actualizadas las normas, procedimientos y demás disposiciones legales que regulan la industria marítima portuaria, con el propósito de adecuarlas a los servicios que brinda la institución.

Participar en el desarrollo de los convenios y acuerdos interinstitucionales para el cumplimiento de las obligaciones del Estado Ribereño.

Solicitar, acopiar, analizar y dar respuesta a los informes enviados por los departamentos a las organizaciones internacionales.

Servir de enlace de la Dirección con las instituciones responsables del cumplimiento de las obligaciones del Estado Ribereño.

Asistir a reuniones de coordinación con los demás departamentos de cumplimiento de la institución, con el fin de consensuar temas varios, como lo son la información que debe ser remitida a la Organización Marítima Internacional, al Ministerio de Relaciones Exteriores, organizaciones internacionales, entre otros.

Participar cuando se estime necesario, en reuniones de la Organización Marítima Internacional y de conferencias, foros y seminarios nacionales e internacionales de los instrumentos obligatorios; a fin de dar seguimiento a aquellos temas que sean de interés para la institución y tomar las acciones que sean necesarias para contribuir con el desarrollo de la misma, en base a los conocimientos adquiridos en dichas participaciones.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Tres (3) años de experiencia laboral en la organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del Estado Ribereño, de acuerdo a los convenios establecidos.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del

Estado Ribereño, de acuerdo a los convenios establecidos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del Estado Ribereño, de acuerdo a los convenios establecidos a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad marítima.

Convenios internacionales, relativo al Estado Ribereño.

Dominio completo del idioma inglés.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para negociar en campos disciplinarios a su entorno.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MIAIFA06010006** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en la realización de las diferentes actividades de supervisión, recepción y distribución de la correspondencia que procesa de la Institución, así como el archivo que maneja la unidad.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar al personal en la ejecución de las diferentes actividades del departamento, así como los envíos de la correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Colaborar en la distribución interna y externa de la correspondencia, asegurar que la misma se realice dentro de los procedimientos establecidos.

Brindar información a personal que así lo solicite, con relación a las solicitudes de documentos almacenados.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en casos necesarios.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia, a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés nivel básico.

Técnicas de archivo.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSCI06010022** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en el análisis, coordinación, cálculos de derechos registrales, digitalización, verificación, custodia de documentos inscritos y defectuosos; sujetos a inscripción.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los usuarios para dar las asesorías de los documentos a registrar.

Recibir toda la documentación o escrituras que ingresan en la Dirección, dar ingreso, tomo y asiento a todos los documentos.

Supervisar la adecuada elaboración de la liquidación para determinar el pago correcto de los derechos a pagar.

Verificar y anotar todas las escrituras, documentos u oficios en los libros de informes.

Supervisar que lo certificado consta de los índices registrales, lo solicitado por la parte interesada.

Asistir y coordinar las actividades de registros y certificación en el departamento.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo.

obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento en soporte manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y tener trazabilidad de las mismas en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública o carrera afines.

Tres (3) años de experinecia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional universitario, o

Dos (2) años de experinecia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional a nivel de jefatura de departamento.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos de Digitalización.

Uso de los recursos informáticos.

Habilidad analítica y capacidad para detectar errores u omisiones.

Dispociones legales vigentes en la materia de digitalización.

Buenas técnicas y procedimientos utilizados en registro de documentos legales

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad de capacidad oral y escrita.

Habilidad de surpervisión de personal.

Hablidad de relaciones interpersonales.

## OTROS REQUISITOS

Tener idoneidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010014** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de promoción de inversiones en el área de la Industria Marítima Auxiliar y ejecutar estudios para conocer el mercado nacional e internacional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fomentar, promover las empresas marítimas auxiliares de acuerdo a las demandas del sector marítimo.

Realizar estudios de mercado a nivel nacional e internacional, para detectar nuevas necesidades en la industria marítima y proponer las acciones correspondientes, a fin de generar nuevos mercados.

Velar para que se cumplan las normas, los estándares de calidad y las exigencias internacionales, en cuanto a la presentación de los servicios marítimos auxiliares.

Participar en la formulación de políticas relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de las industrias marítimas auxiliares.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados de personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar consultas en temas relativos al departamento, al personal de la institución y a terceros si corresponde, según los procedimientos establecidos y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Analizar las tendencias en la industria marítima auxiliar (bunkering, reparaciones navales, practicaje, lanchas y remolcadores, etc.).

Proponer planes y proyectos de desarrollo de las unidades marítimas auxiliares y supervisar la ejecución de las acciones relacionadas con estos.

Comunicar oportunamente a la jefatura del departameto de todos los asuntos institucionales, del personal y/o los clientes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervision directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias, Licenciatura en Ingeniería, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas a la promoción de planes y proyectos de desarrollo de las industrias marítimas auxiliares, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas a la promoción de planes y proyectos de desarrollo a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas a la promoción de planes y proyectos de desarrollo de las industrias marítimas auxiliares a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el sector marítimo.

Convenios marítimos internacionales.

Dominio del idioma Inglés.

Técnicas de manejo y supervisión de personal

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Norma ISO 9001.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de dirigir y supervisar al personal.

Cpacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADPLFA06010004** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con asistir al jefe del departamento en las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y control del presupuesto de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la unidad y de la institución.
Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias correspondientes.
Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
Autorizar traslados y re-distribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.
Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la institución.
Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución de la institución.
Analizar informes financieros sobre la ejecución del presupuesto institucional.
Revisar el trabajo referente al proceso presupuestario por el personal a su cargo.
Tramitar la consecución de partidas presupuestarias, para el desarrollo de planes y programas de la institución.
Programar las necesidades de los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, o carrera afines.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando las actividades de elaboración, ejecución y control del presupuesto institucional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando la planificación, dirección, coordinación y supervisión y presupuesto institucional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando planificaciones, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de elaboración ejecución y control del presupuesto institucional, a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración presupuestaria.

Normas y procedimientos que regulan el presupuesto del estado.

Planificación y programación de actividades presupuestarias.

Organización y funcionamiento de la institución.

Políticas públicas presupuestarias.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG06010015** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asistencia sobre coordinación, planificación, ejecución y supervisión de la aplicación de las disposiciones del Convenio SOLAS, enmendado, en Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP) y la Ley de Puertos en materia de protección portuaria sobre las instalaciones portuarias concesionadas en Panamá, que les aplique el código PBIP.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y mantener el normal desarrollo organizacional de las activiaddes tanto administrativas como técnicas y/o especializadas del Departamento de Protección Portuaria, incluidas aquellas bajo el sistema de gestión de calidad.

Contribuir y mantener el control de resgistros físicos y electrónicos, datos estadísticos, sistemas de archivos u otro elemento que contribuya al buen funcionamiento del departamento.

Asistir al jefe de departamento, en la notificación de forma verbal y escrita a los Oficiales de Protección de las instalaciones portuarias otorgadas en concesión sobre el cambio de nivel de protección portuaria, para que tomen las medidas de proteccín portuaria necesarias con base a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Mantener coordinación y comunicación con los Oficiales de Protección de las Instalaciones Portuarias, lo relacionado al proceso de implementación del Código para la Protección de Buques e Instalacicones Portuarias (PBIP) y el convenio SOLAS enmendado.

Elaborar, revisar y verificar la edición final de las evaluaciones de protección de las instalaciones portuarias y enmiendas posteriores a una evaluación aprobada, confeccionando el informe de cómo se realizó la evaluación de protección.

Revisar, examinar y poner a prueba los planes de protección de las instalaciones portuarias, confeccionando el informe de cómo se llevó a cabo la revisión para la aprobación y enmiendas posteriores a un plan aprobado.

Coordinar, planificar y realizar las verificaciones Anuales de Cumplimiento (Auditorías externas de protección portuaria) y el seguimiento subsecuente, analizando y recomendando la aplicabilidad de medidas coercitivas por incumplimiento del cierre de las deficiencias detectadas.

Mantener, salvaguardar y supervisar toda la documentación del Departamento y evitar la divulgación no autorizada del material sobre protección portuaria, referente a las evaluaciones y planes de protección de las instalaciones portuarias u otro documento.

Recabar, investigar y analizar la información en materia de seguridad y protección marítima y portuaria con el fin de detectar las amenazas para la protección y adoptar medidas preventivas contra cualquier suceso que afecte a la protección y la emisión de una Declaración de Protección Marítima.

Realizar misiones oficiales a las instalaciones portuarias para promover la protección portuaria, veriifcar y ejecutar el desarrollo de las evaluaciones de protección, ejercicios y prácticas de protección, revisiones de planes de protección, auditorías de protección u otro proceso en la implementación del Códifo PBIP, para asegurar, que el sistema de planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de cumplimiento se realicen.

Asistir en la coordinación y desarrollo de las activiaddes del Comité de Protección Portuaria para gestionar la colaboración de sus miembros en la ejecución por parte de la Autoridad Marítima de Panamá, del Convenio SOLAS, enmendado y el Código PBIP, por medio de sesoría, análisis, e intercambio de información relevante en materia de protección marítima.

Verificar el resultado de la revisión de las solicitudes de compañias especializadas en protección, que requieran funcionar como una Organización de Protección Portuaria reconocida para las instalaciones portuarias en nombre d ela Autoridad Marítima de Panamá.

Sustentar requerimientos de capacitación y entrenamientos para el mejoramiento de las funciones del personal del departamento.

Fomentar y facilitar la coordinación para las activiaddes de protección marítima y portuaria relacionadas con orgnamismos nacionales e internacionales, con el fin de detectar amenazas para la protección y adoptar medidas preventivas contra cualquier suceso.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las activiaddes y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos baso su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el casoa otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareass indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia, coordinación, planificación, ejecución y supervisión en la aplicación práctica de las tareas que involucran a las instalaciones portuarias contempladas por el Código internacional para la protección de los buques e instalaciones portuarias, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de asistencia, coordinación, planificación, ejecución y supervisión en la aplicación práctica de las tareas que involucran a las instalaciones portuarias comtempladas por el Código internacional para la protección de los buques e instalaciones portuarias

Un (1) año de experiencia laboral en las tareas de asistencia, coordinación y supervisión en la aplicación prática de aplicación de la normativa marítima para la protección de buques e instalaciones portuarias, a nivel de jefatura de departamento.

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte marítimo o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Dominio del idioma inglés.

Convenios marítimos internacionales y seguridad de buques.

Conocimiento de la Norma ISO 9001.

Aplicación de programas computacionales.

Dominio de la Normativa del Código PBIP y su proceso de protección portuaria.

Conocimiento de las cargas peligrosas y perjudiciales.

Conocimiento en seguridad portuaria y protección ambiental.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpesonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para redacción de los informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR06010019** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE GRAVAMENES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de asistencia o colaboración en las labores de organización, coordinación, análsis, verificación, supervisión y registro de las actividades relativas a los trámites de gravámenes de naves sujetos a inscripción.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la organización, coordinación y supervisión de actividades relativas con los trámites de registro e inscripciones de gravámenes sobre naves.

Revisar y firmar las escrituras y los certificados de naves.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollos y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el dearrollo del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponde en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificación ocupacionalmente.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento.

Mantener el control y proceso administrativo del departamento, seguir los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional a nivel de jefatura de departamento.

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional a nivel de jefatura de unidades menores o secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública y carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales vigentes en la materia.

Términos y procedimientos utilizados para el registro de gravámenes de naves.

Planificación y control de actividades de naturaleza jurídica.

Procedimiento y métodos de estudios e investigación jurídica.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para toma de desiciones.

Elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diágnosticos técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Interpretar normas, leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

## OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADSAFA06010006** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en la coordinación y supervisión de las tareas de limpieza y aseo en las instalaciones y áreas verdes de la institución que realiza un grupo de trabajadores manuales bajo su responsabilidad.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los trabajadores manuales, dedicados a tareas de limpieza de áreas, interiores y exteriores de edificios y otras labores manuales.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales.

Asignar el área de trabajo que le corresponda limpiar a los trabajadores manuales.

Orientar al personal sobre los procedimientos de trabajo y seguridad aplicable a las tareas asignadas.

Realizar visitas a las diferentes oficinas, para asegurarse que las labores de limpieza y mantenimiento se están desarrollando de forma eficiente.

Distribuir y mantener el control de los insumos utilizados en la limpieza y mantenimiento se están desarrollando de forma eficiente.

Velar por la oportuna y adecuada utilización del material, equipos y otros insumos del departamento.

Autorizar las ausencias y permisos del personal de la unidad.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de las necesidadaes de equipos, materiales y otros insumos del departamento.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos fisicos delpresupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del presonal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia como profesional en tareas de coordinación, control y supervisión de actividades de aseo y mantenimiento de la estructura de la institución.

Dos (2) años de experiencia como profesional en tareas de coordinación, control y supervisión de actividades de aseo y mantenimiento, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia como profesional en tareas de coordinación, control y supervisión de actividades de aseo y mantenimiento, a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica en aplicación de programas computacionales.

Técnica de control de actividades.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para conducción de personal.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADTSFA06010003** |
| **Denominacion** | **SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** |
| **Nivel** | **JEFES DE DEPARTAMENTOS** |
| | **DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de colaboración y apoyo al jefe en trabajos de dirección, coordinación y supervisión en las tareas relacionadas con la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el jefe del departamento en las actividades que desarrollan en la unidad.
Dirigir las labores de supervisión diarias a los cajeros y a los depósitos provenientes de las distintas unidades ejecutoras que realizan esta función.
Confeccionar los informes diarios de la recaudación y el resumen de la cuenta de banco.
Elaborar mensualmente una relación del movimiento y flujos de los ingresos de la institución.
Instruir a los cajeros y supervisores sobre el manejo de los equipos y las técnicas para brindar un buen servicio de recaudación.
Reemplazar al jefe de la unidad en su ausencia temporal o definitiva.
Supervisar las actividades de recuperación de ingresos, cobro de deudores a favor de la entidad y distribución de los fondos.
Supervisar los registros y los controles de los fondos recibidos y distribuidos por el departamento.
Establecer en conjunto con los departamentos de contabilidad y Presupuesto, aspectos relacionados con el manejo de ingreso.
Dirigir las operaciones de la caja menuda que se manejan en la institución.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitariode Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la recaudación, pagos, manejo y control de los fondos de la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefatura.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Procedimientos contables y manejo de caja.

Legislación y reglamentación sobre el manejo de fondos público.

Leyes Fiscales y Leyes Orgánicas de la institución.

Normas y procedimientos de manejo de fondos públicos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y bueno modales.

Destreza en el uso de máquinas registradoras y sumadoras.

Destreza para contar y cambiar dinero con exactitud y rapidez.

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para interpretar, analizar y preparar documentos contables, financieros y fiscales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRGLJG08010007** |
| **Denominacion** | **SUB-DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES** |
| **Nivel** | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES** |
| | **DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a las industrias de servicio marítimo auxiliaeres en los puertos nacionales.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar, Verificar y darle seguimiento a las Solicitudes de Conseciones de Äreas y de Licencias de Operación, hasta que las mismas sean aprobadas, según corresponda.

Asegurar que los contratos que firman con los nuevos Operadores Portuarios, Así como las Resoluciones que aprueban las Licencias de Operación, se dan con efecto apego a la ley vigente nacional e internacional.

Controlar y fiscalizar las actividades pactadas en los permisos y licencias de operación, permisos y contratos de concesión, y en los contratos leyes.

Suapervisar la ejecución de inspecciones periódicas a los proveedores de servicios marítimos auxiliares y áreas consesionadas.

Supervisar la gestión de la informaciones, documentos y archivos relacionados con los permisos y licencias de operación, y con los permisos y contratos de concesión.

Absorer y tramitar quejas presentadas por los concesionarios, usuarios ao terceros, relacionados con las actividades y servicios prestados.

Supervisar la relación de estudios y promover la definición y la oferta de nuevos productos o servicios que podríam ser explotados por terceros.

Elaborar y remitir informes a su superior jerárquico referente al desenpeño de sus funciones.

Proponer planes y proyectos para mejorar, ampliar los servicios de la industria marítima auxiliar.

Coordinar la identificación y supervición de las capacitaciones requiridad y necesarias del personal bajo sau cargo.

Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo del sector MArítimo, la promoción de las actividades marítimas auxiliares dentro de toda la infraestructura marítima del país en base a la libre competencia y altos estándares de calidad.

Ser facilitador con respecto a lsa otras instituciones del gOBIERNO, a fin de que las conseciones portuarias y licencias de operación, se otorguen con la menor burocracia estatal posible, promoviendo d esta manera las inversiones privadas.

PArticipar en la redacción y nuevas propuestas de actualización de la legislación marítima portuaria nacional.

Representar a la institución ante personal y entidades públicas y privadadas nacionales o internacionales en los aspectos a la unidad a su cargo.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el campo de la administración, dirección y supervisión de las actividades de la industria de servicios marítimos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en el campo de administración, dirección y supervisión de las actividades de la industria de servicio marítimo a nivel de direcciones o gerencias.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución.

Leyes, normas y reglamentos que rigen para las actividades en el sector marítimo.

Programación y control de actividades.

Técnicas de supervisión de personal.

Dominio completo del idioma inglés.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADSAFA03010009** |
| **Denominacion** | **SUPERVISOR DE ASEO** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y organización de las tareas de limpieza de los trabajadores manuales bajo su responsabilidad.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los grupo de trabajadores manuales, dedicados a tareas de limpieza de áreas, interiores y exteriores de los edificios.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales.

Asignar el área de trabajo que le corresponde limpiar a los trabajadores manuales.

Orientar al personal sobre los procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

Hacer los pedidos de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

Distribuir los materiales de limpieza para la ejecución del trabajo.

Llevar el control de la asistencia y disciplina y cumplimiento de las tareas asignadas al personal.

Vigilar por la oportuna y adecuada utilización del material, equipos y herramientas en los trabajos asignados.

Intervenir en las tareas más complejas de los trabajos que realiza el personal y en otras labores.

Informar al superior inmediato sobre el grado de avance o de cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte del grupo de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su supervisión.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de limpieza y aseo en interiores y exteriores de edificios, a nivel semi-especializado.

Dos (2) años completos de estudio universitario de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con tareas de limpieza y aseo.

Manejo de herramientas, equipos y materiales de trabajo.

Organización de la Institución.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Programación y control de actividades relacionadas con la limpieza en general.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para distribuir y coordinar labores de mantenimiento y aseo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTGLFA03010002** |
| **Denominacion** | **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, supervisión y coordinación del personal, equipos y materiales utilizados en las distintas áreas de mantenimiento y velar por el estado físico de la edificación que ocupa la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de todo el personal de mantenimiento, de acuerdo al área asignada por el Jefe de Mantenimiento.
Mantener al Jefe de Mantenimiento informado sobre el cumplimiento de las labores asignadas a cada personal y del cumplimiento de las mismas.
Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a las labores asignadas y el desarrollo de la misma.
Velar por el buen cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento de la institución.
Custodiar el buen uso de los materiales de trabajo y de los insumos utilizados por el personal bajo su mando.
Procurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las labores de mantenimiento que se realicen en la institución.
Preparar informes periódicos relacionados con el mantenimiento de la institución, ya sea por el aseo o conservación fisica de la edificación que ocupan.
Elaborar propuestas de nuevas metodologías de trabajo a utilizar, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.
Apoyar al personal de mantenimiento en cualquier eventualidad que se les manifieste dentro de su área de trabajo.
Emitir opinión referente al estado físico de la edificación que ocupa la institución y realizar las propuestas pertinentes para el mejoramiento de la misma.
Coordinar con el Jefe de Mantenimiento todas las solicitudes de materiales requeridas para las labores que se asignan a dicha unidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Edificaciones, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de organización, coordinación, control y supervisión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de actividades vinculadas al proceso de mantenimiento de edificaciones y estructuras.

Técnicas y prácticas de mantenimiento general.

Supervisión y manejo de personal.

Prácticas de construcción y demás relacionadas al mantenimiento.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para organizar y distribuir trabajos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG03010004** |
| **Denominacion** | **SUPERVISOR DE OPERADOR DE EQUIPO DE CARGA** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE GRUPO DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los operadores de montacarga, grúas fijas y equipo pesado, de acuerdo al volumen de operaciones y necesidades presentadas.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, asignar y supervisar los trabajos de los operadores de montacarga, grúas fijas y equipo pesado, de acuerdo al volumen de operaciones y las necesidades presentadas.

Dar seguimiento a las asignaciones dadas a cada operador de turno y velar por el uso adecuado del equipo asignado.

Mantener disponibilidad de operadores y equipos para la continuidad del servicio del movimiento y trasporte de carga.

Supervisar la debida movilidad de equipos en el puerto, para evitar congestionamientos o accidentes.

Elaborar informe de las condiciones mecánicas y situaciones irregulares encontradas y coordinar su reparación.

Verificar el consumo de combustible, aceite y reparaciones menores realizadas al equipo.

Confeccionar registro del equipo de carga asignado a las diferentes áreas del puerto y de rotación entre los operadores.

Establecer los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las taras de sus funciones según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que si se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines.

Título secundario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades de movimiento de cargas en el puerto a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades.

Equipos e instrumentos propios del oficio.

Normas y reglamentos de tránsito.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo pesado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **LGTIFA03010002** |
| **Denominacion** | **SUPERVISOR DE TRANSPORTE** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer las prioridades para su ejecución.

Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.

Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.

Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.

Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.

Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

Conducir en los casos en que se requiere.

Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.

Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar y controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo de combustible y aditivos en la flota vehicular de la institución.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de flota vehicular a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Conocimientos generales de mecánica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentaciones que regulan la asignación y movimiento de vehículos de la Institución.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar las labores de transporte institucional.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Habilidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

## OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR03010007** |
| **Denominacion** | **SUPERVISOR DE VERIFICADOR DE TELECOMUNICACIONES MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE GRUPO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asignación, análisis, coordinación y supervisión de todas las solicitudes de licencia provisional y reglamentaria de estación de radio e informes de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), utilizados en los buques de registro panameño.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar el control del registro de los abanderamientos, efectuados localmente, como, a través de los diferentes consulados de Marina Mercante de todos los buques, que poseen equipos de radio abordo.

Verificar las direcciones, letras de radio, MMSI, ID de los equipos de los reportes de INMARSAT.

Mantener el control, previa solicitud de la asignación en las cuentas de radio, del Código de Identificación de las compañías tramitadas.

Atender quejas, reclamos y consultas, que presentan los usuarios.

Revisar y firmar las licencias emitidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos, asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales, asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Informar y evaluar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de su institución y, terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal, que no se halle bajo su supervisión formal.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines. (Aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título de Bachiller Industrial o de Perito Industrial con especialización en Electrónica o Electricidad. (Solamente aplicable al P.E.I.).

Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades de asignación, análisis y coordinación de todas las solicitudes de la Organización Internacional de Comunicación Marítima por Satélite (INMARSAT) y la Unión Internacional de Telecomunicaciones, utilizadas en los buques del resgistro panameño, letras de radio y la identidad del servicio móvil marítimo (MMSI) a nivel semi especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre comunicación satelital marítima.

Sobre la programación de equipos EPIRB, SSAS, AIS.

Comprobables sobre redes de comunicación, estaciones costeras y redes satelitales y operacionales de las mismas, con las estaciones móviles.

Conocer equipos exigidos por tipos de servicio del buque, tonelaje y área de la navegación.

Sobre frecuencias, emisiones, potencias y marcas, modelos de equipos de radio comunicación y equipos satelitales.

Manejo de Normas Internacionales, para estaciones móviles marítimas.

Inglés a nivel intermedio.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la elaboración de documentos técnicos.

## OTROS REQUISITOS

Ninguno.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **CGRIFA03020014** |
| **Denominacion** | **TÉCNICO AUDIOVISUAL** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar todo tipo de trabajos audiovisuales, filmes, editar y realizar producción para radio y televisión o cualquier otro tipo de comunicación que se relacione con audio, video, fotografía, diapositivas y afiches.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la sonorización y musicalización de documentales.
Producir material audiovisual, como videos y producción de audio para radio y televisión.
Preparar documentales, editar videos o cintas de audio.
Operar la computadora para la titulación de documentales.
Realizar entrevistas, noticias, diapositivas, fotografías, afiches y panfletos.
Asistir a diferentes lugares en donde se necesite realizar trabajo audiovisual.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación y operación de diversos tipos de equipos e instrumentos audio-visuales a nivel semi-especializado,.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación o carreras afines.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación y operación de diversos tipos de equipos e instrumentos audio-visuales a nivel semi-especializado,.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas aplicadas en la operación de diversos tipos de equipo audiovisual.

Equipos, instrumentos y materiales de audiovisuales.

Métodos y procedimientos de trabajo.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dibujar y diseñar material didáctico.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.

Destreza en el uso del equipo e instrumento audiovisual.

Habilidad para detectar fallas y desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG04020003** |
| **Denominacion** | **TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y CONVENIOS MARÍTIMOS** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, seguimiento y evaluación de la flota mercante panameña y del estado ribereño, basado en las regulaciones, emanadas por los convenios promulgados por la Organización Marítima Internacional, que regulan la materia y que son de estricto cumplimiento.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y dar seguimiento a las obligaciones, a ser cumplidas por los buques que navegan bajo la bandera panameña y los puertos bajo su jurisdicción, según los convenios y normas de los cuales Panamá es signataria, en materia de estado ribereño.

Coordinar con el Departamento de Resoluciones y Consultas, las acciones legales sobre la base de las nuevas regulaciones internacionales, promulgadas o por promulgar.

Coordinar las acciones y planes con los diferentes departamento, tales como: investigación de accidentes, siniestros marítimos, protección marítima de buques, Segumar, Navegación de Seguridad Marítima, sistemas de calidad y resoluciones y consultas; más todo lo referente a la aplicación de las normativas internacionales, mediante los convenios marítimos.

Analizar y evaluar los planes estructurados de los buques que navegan, bajo bandera panameña y los puertos, bajo su jurisdicción, que están regidos por la Organización Marítima Internacional (OMI) y son de estricto cumplimiento.

Participar en el desarrollo de los convenios interinstitucionales, para el cumplimiento de las obligaciones del estado ribereño, en conjunto con otras instituciones gubernamentales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que se utilizan en el puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio, en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo, en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesarios de la función.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Derecho y Ciencias Políticas, Administración Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Náutica, en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas con el análisis, seguimiento y evaluación del estricto cumplimiento de todas las

regulaciones, emanadas por los convenios marítimos, promulgados por la Organización Marítima Internacional (OMI), para los buques que navegan bajo la bandera panameña a nivel técnico, si no cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentaciones marítimas.

Técnicas y manejo de dominio de niveles de calidad para la realización de auditorías.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas básicas de seguridad y prevención de accidentes o siniestros marítimos.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Dominio del idioma inglés.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la elaboración de documentos técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR04020004** |
| **Denominacion** | **TÉCNICO DE REGISTRO PÚBLICO** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS EN NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, verificación, seguimiento y confección de liquidaciones, comprobar los estados de cuentas de los usuarios, desglosar y archivar los registros de las liquidaciones para las inscripciones de los documentos de naves que requieran la formalidad registral de conformidad con la Ley.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los documentos públicos sujetos a emisión de certificados e inscripciones registral.

Realizar las operaciones matemáticas necesarias para la confección de las boletas de liquidación y recibos oficiales, previa verificación de la información suministrada por el usuario y basándose en resoluciones y leyes especiales.

Transcribir el contenido de los documentos que pagan derecho de registro y los derechos de calificación, en las boletas de liquidación.

Sellar y firmar las liquidaciones que confeccionen.

Validar liquidaciones en los documentos registrales cuando sea necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Evacuar consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Economía o carreras afines.

Título Técnico a nivel universitario en Contabilidad, Finanzas, Economía o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia en trabajos de verificación y confección de liquidación, sino cuenta con el título necesario a nivel de licenciatura que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Método y procedimiento de verificación y confección de liquidaciones.

Disposiciones reglamentarias que regulan la actividad.

Administración de archivos de oficina.

Principios y prácticas de contabilidad.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo y uso de equipos de oficina.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTSIFA03020001** |
| **Denominacion** | **TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMA DE INFORMACIÓN** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los porgramas utilitarios.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario de "hardware y software".

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y sus instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establescan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi-especializado, realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electrónica, Ciencias Computacionales, o carreras afines.

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática, Sistemas o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios e Administración de redes.

Cursos o seminarios en programas de Instalación de sistemas.

Cursos o seminarios en Técnica de Programación.

Cursos o seminarios sobre mantenimiento y reparación de computadora.

Otros cursos y seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de  aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTSIFA04040001** |
| **Denominacion** | **TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL** |
| | **PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión de la instalación y configuración de sistemas operativos, mantenimiento y reparaciones en estaciones de trabajo y equipo informático, de acuerdo a las normas y tendencias de la tecnología de información.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el personal de Soporte Técnico en la atención de incidentes y gestión, a través de la mesa de ayuda automática.
Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y configuración de los sistemas de puestos en producción, así como dar seguimiento a las nuevas actualizaciones.
Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de los recursos informáticos de la institución.
Supervisar los trabajos de evaluaciones técnicas para diagnósticos de fallas o descarte de equipos.
Recomendar al jefe inmediato sobre la adquisición de equipos y software de utilidad para los usuarios y para una mejora continua en el soporte.
Incorporar software de utilidad y nuevas versiones de las existentes en las computadoras de las diferentes unidades administrativas.
Atender y resolver las consultas relacionadas con la utilización de los recursos de la red y el uso y cuidado de los equipos computacionales.
Coordinar y supervisar los trabajos de inventarios de equipos informáticos en la institución.
Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Reportar al jefe inmediato, informe de solicitudes de configuración, instalación, mantenimiento y reparaciones atendidas.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.
Título universitario Técnico en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación y configuración de los sistemas operativos de red de estaciones de trabajo y servidores a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas Operativos.

Sistemas de Software y Hardware.

Configuración y estructura del computador.

Principios y Técnicas de Instalación de redes.

Manejo de herramientas de Internet como WEB, E-mail, otros.

Manejo de herramientas ofimáticas.

Protocolos de Red.

Planificación, programación y control de actividades.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en la operación de equipos informáticos.

Destreza en la interpretación de manuales de computadoras.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

## BASE LEGAL

Presentar Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR04020002** |
| **Denominacion** | **TÉCNICO EN PROTECCIÓN MARÍTIMA DE BUQUES** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS EN NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la tramitación y expedición de las diversas certificaciones que se elaboran en la unidad administrativa, tales como: Certificado Internacional de Protección Marítima de los Buques (ISSC), Certificado de Registro Sinóptico Contínuo (CSR) y otros documentos técnicos, requeridos para cumplir con el Código de Protección Marítima de Buques.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y procesar las solicitudes de certificados de Registro Sinótpico Contínuo(CSR) e internacionales de Protección de Buques (ISSC), solicitado por las Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR), representantes legales y operadores.

Revisar y dar trámite a las solicitudes de extensión de certificados ISSC y CSR y remitirlos vía currier a los diferentes usuarios.

Revisar diariamente el correo electrónico, para atender cualquier petición o consulta, que alguna organización requiera, en cuanto a las competencias, como técnico de protección y responderla, previa autorización del superior jerárquico.

Comunicar a las diversas organizaciones solicitantes, la falta de documentos sustentativos, para la elaboración de los distintos documentos o certificaciones requeridas.

Apoyar en las diversas labores administrativas y operativas, que se requieren en materia de protección marítima.

Atender personalmente a los representantes de los usuarios, que acuden para alguna consulta, relacionada con el abanderamiento de naves y sobre todo, lo relativo a la protección marítima de naves.

Emitir autorización al personal de seguridad acreditado por la Autoridad Marítima de Panamá, para que pueda estar armado a bordo del buque, durante el tiempo que haga la travesía por zonas de alto riesgo de ataques piratas.

Emitir autorización, postergando la fecha de verificación y audito, que las autoridades de Estado Rector de Puerto solicitan en los casos en que el buque, por razones ajenas a su voluntad no pueden cumplir con los tiempos exigidos por el Código de Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (ISPS).

Monitorear las naves en zonas de alto riesgo, a través de la plataforma LRIT.

Dar seguimiento a los reportes y pagos trimestrales y semestrales, realizadas por las organizaciones reconocidas a la administración.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de su trabajo, que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con la tramitación y expedición de certificaciones necesarias para realizar la actividades marítima de la flota mercante y el fiel cumplimiento de las normas técnicas, relativas al Código de Protección Marítima de Buques (ISPS) a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la aplicación, tramitación y reglamentación del código de protección marítima de buques (ISPS).

Técnicas en el manejo de equipos de oficina e informáticos, programas computacionales e internet.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Intermedio de inglés técnico marítimo.

Uso de recursos informáticos

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG04020004** |
| **Denominacion** | **TÉCNICO EN SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento del sistema de señalización marítima para ayuda a la navegación.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar el buen funcionamiento del sistema de ayuda a la navegación, para evitar accidentes de tránsito de las naves, a través del monitoreo del sistema.

Realizar búsquedas, comparaciones y adquisiciones de equipos, que se requieren en el departamento para el desempeño de las funciones operativas.

Inspeccionar y verificar las señales de navegación marítima.

Reparar los daños que se presenten en el sistema y brindar mantenimiento estructural y técnico a los equipos de sistema eléctrico y electrónico, a las torres de señalización marítima como faros, boyas, balizas, destelladores, paneles solares, a nivel nacional.

Reparar y brindar mantenimiento limpieza, reparación, pintura, etc., a las torres de señalización, faros, boyas, balizas, destelladores, paneles solares, a nivel nacional.

Confeccionar informes de las giras realizadas a los distintos recintos portuarios, para el jefe del departamento.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipo y otros elementos necesarios, para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Electromecánica o carreras afines.

Título técnico universitario en Electricidad, Electrónica o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de reparación y mantenimiento de equipos de señalización marítima, a nivel técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento de los equipos de ayuda a la navegación.

Señalización marítima.

Inglés técnico.

Saber nadar.

Normas y reglamentos que rigen la señalización marítima.

Norma ISO 9001.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Buena salud física.

## OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir tipo D.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA04020007** |
| **Denominacion** | **TÉCNICO EN INGENIERÍA** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y estudios de proyectos y obras de Ingeniería de todo tipo en aspectos de calidad, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud, procedimientos y tecnología de la construcción.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.
Coordinar la ejecución de obras de: carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, vías de comunicación y de otras estructuras, maquinarias y equipos.
Inspeccionar periódicamente las instalaciones físicas, vías de comunicación, intersecciones, estructuras, maquinarias y equipos.
Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y de la mano de obra necesaria para la ejecución de los proyectos y obras de ingeniería.
Interpretar y dibujar, planos, croquis, diagramas y especificaciones relacionados con los trabajos.
Analizar órdenes de trabajos, informes y otros documentos a fin de establecer la magnitud de los trabajos y su ejecución.
Colaborar en la realización de levantamiento y cálculos topográficos y otros necesarios para el diseño y ejecución de la obra.
Verificar y controlar la disponibilidad de los materiales, herramientas, equipos e implementos necesarios para la realización de los trabajos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Ingeniería en Edificaciones, Tecnología de Edificación o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Edificaciones, Carreteras o carrera afines.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, elaboración y ejecución de proyectos y obras de ingeniería a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura de lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y Principios de la ingeniería civil.
Procedimientos, normas y reglamentos utilizados en la ejecución de obras de Ingeniería civil.
Técnicas para elaborar presupuestos de obras civiles.
Dibujo y diseño de planos.
Técnicas de medidas de seguridad inherentes al puesto de técnico en ingeniería.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritos.

Habilidad para el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTMCFA02010002** |
| **Denominacion** | **TÉCNICO EN SISTEMA ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y mantenimiento del sistema electrónico de seguridad en las infraestructuras de la Institución a nivel nacional.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar los diferentes sistemas de seguridad: alarmas, circuito cerrado de televisión en las instalaciones de la Institución a nivel nacional.

Operar y monitorear los equipos de seguridad y protección tales como: cámaras de videos, alarmas, antenas repetidoras entre otros, ubicados en las instalaciones a nivel nacional.

Detectar y reparar daños ocurridos a los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones.

Actualizar la base de datos y los registros históricos de las inspecciones realizadas al sistema de circuito cerrado de televisión.

Verificar que los sistemas de seguridad funcionen correctamente.

Mantener un archivo de los manuales y garantías de los equipos instalados en la Institución.

Imprimir diariamente el reporte de los movimientos suscitados con el sistema de alarmas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de instalación, reparación y mantenimiento del sistema electrónico de seguridad en las infraestructuras de la Institución a nivel nacional, actualizar la base de datos y los registros históricos de las inspecciones realizadas al sistema de circuito cerrado de televisión, verificando que los sistemas de seguridad funcionen correctamente.

Título Secundario

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial, con Énfasis en Electrónica.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en sistemas de comunicación.

Herramientas y accesorios utilizados en las instalaciones y reparación de equipos de comunicación.

Métodos y procedimientos generales de electricidad.

Lectura de diagramas electrónicos.

Aplicación de programas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar daños en los equipos de comunicación.

Habilidad para instalar y dar mantenimiento a los equipos de comunicación.

Destreza para percibir detalles visuales y auditivos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **MTISFA03020004** |
| **Denominacion** | **TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y programación de redes de comunicación desde telefónicas hasta radiales.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar sistemas de comunicación de radio, teléfonos, antenas y centrales telefónicas.
Revisar y reparar todos los daños o desperfectos que se presenten en los sistemas de comunicación.
Organizar todas las instalaciones de sistemas de comunicación con las otras unidades o departamentos afines a la misma.
Vigilar por el mantenimiento de los equipos y de la red de comunicación de la institución.
Solicitar todo el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.
Presentar estudios de factibilidad en cuanto a la instalación de antenas y equipos similares de comunicación.
Inspeccionar todo el sistema de comunicación de modo que el mismo este en óptimas condiciones.
Adiestrar a los operadores de radio y sistemas similares de comunicación.
Programar los requerimientos necesarios para el uso de los materiales y recursos del estado.
Controlar el inventario de los materiales y equipo utilizado en sus funciones.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de instalación, reparación y programación de redes de comunicación desde telefónicas hasta radiales a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en electrónica.
Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y comunicación o carreras afines.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la electrónica.
Equipos, materiales e instrumentos usados en electrónica.
Diversos tipos de sistemas de comunicación.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para instalar y detectar fallas en el sistema de comunicaciones.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo de trabajo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG04040001** |
| **Denominacion** | **TÉCNICO SUPERVISOR DE PUERTOS Y CAPITANÍAS** |
| **Nivel** | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL** |
| | **PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de operaciones de inspección realizadas en los puertos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proveer a los puertos menores, de materiales y equipo necesario, según solicitud y trámite realizado.

Coordinar los operativos en los muelles y puertos a nivel nacional, en conjunto con otras instituciones, tales como: Servicio Nacional Aeronaval, Policía Nacional y Migración.

Recibir las solicitudes de reembolso de los puertos para revisión de la información y trámite respectivo.

Apoyar en la modificación de reglamentos y tarifas portuarias nacionales.

Investigar anomalías reportadas en puertos menores, nacionales y privados por la Organización Marítima Internacional (O.M.I.).

Brindar información a usuarios que solicitan datos sobre las operaciones de las instalaciones portuarias.

Recibir los reportes de las capitanías y puertos sobre el movimiento de naves y el tipo de operaciones para remitirlo al área de estadísticas, para los informes correspondientes.

Revisar y cotejar diariamente los reportes e informes recibidos de las capitanías y puertos, del movimiento de naves y de la recaudaciones de ingresos, a fin de determinar que no existen diferencias significativas.

Evaluar los problemas que existen en los puertos nacionales para brindar apoyo a los armadores, cuyos barcos arriban en los mismos.

Realizar recorrido de inspecciones a las capitanías y puertos del área metropolitana y del interior del país, con el propósito de verificar que se estén cumpliendo los procedimientos operacionales así como también identificar deficiencias en las operaciones y sugerir mejoras a las mismas.

Apoyar a los inspectores de Marina Mercante, durante los operativos realizados para exigir el cumplimiento del Convenio SOLAS.

Comunicar a los departamentos respectivos dentro de la dirección, sobre problemas o accidentes ocurridos en los puertos, como: contaminación, daño en las señales de navegación, etc.

Realizar auditorías a las instalaciones portuarias relacionadas a la operación propia que se requieran con el propósito de cumplir con los convenios internacionales que se hayan ratificado.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otro.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico universitario en Administración de Puertos, Técnico en Ingeniería con especialización en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión de las labores de operativos de inspección a los puertos y recopilación de la información relativas a las operaciones de los mismos a nivel técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.

De inglés básico.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Manejo de cargas peligrosas.

Norma ISO 9001.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR05030003** |
| **Denominacion** | **TÉCNICO SUPERVISOR DE LA OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA** |
| **Nivel** | **ASISTENCIA EJECUTIVA** |
| | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al superior jerárquico en la organización,asignación,coordinación y supervisión de las labores, relacionadas con la correcta aplicación de las Normas Marítimas Nacionales e Internacionales, que rigen la tramitación de certificaciones o documentos para la operación de las naves del registro panameño.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al superior inmediato en las diferentes actividades técnicas, velando por el fiel cumplimiento de las normativas, para preservar la seguridad de las naves panameñas, alrededor del mundo.

Planear, organizar, coordinar, distribuir y supervisar las solicitudes de Certificaciones Técnicas a los oficiales técnicos, para proveer asistencia rápida y eficaz a nuestros usuarios.

Evaluar las reglas técnicas existentes, en materia de seguridad y prevención del medio marino, a fin de recomendar regulaciones o enmiendas, que mejoren el sistema.

Realizar análisis técnicos y consultas, para otorgar dispensas.

Brindar soporte técnico y de seguridad a la documentación, que se tramita en la unidad.

Resolver las consultas técnicas presentadas por armadores, organizaciones reconocidas, operadores y representantes legales, locales e internacionales.

Garantizar la actualización del registro con las nuevas reglamentaciones y regulaciones, en materia marítima.

Planificar, coordinar y supervisar las labores ejecutadas por los oficiales técnicos de cada turno.

Corregir los errores detectados en los procesos e impulsar el mejoramiento contínuo del servicio brindado.

Verificar y refrendar, mediante firma, los certificados técnicos, emitidos.

Asistir a reuniones técnicas y de gestión de calidad, que le sean asignadas.

Supervisar y controlar el desarrollo de actividades del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Obtener, interpretar y procesar informaciones, relativas a las actividades del equipo de trabajo bajo su responsabilidad, en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal, que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universiario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Arquitectura Naval o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con la correcta aplicación de las Normas Marítimas Nacionales e Internacionales, que rigen la tramitación de certificaciones o documentos para la operación de las naves del registro panameño a nivel profesional.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas avanzadas sobre la aplicación de los convenios internacionales de seguridad marítima.

Procesos de trámites, para la emisión de certificados marítimos a buques internacionales.

Técnicas comprobadas de gestión de calidad y auditorias.

Programas de computadora y manejo de internet.

Dominio avanzado del inglés técnico marítimo.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas de aplicación de código IGS.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar, coordinar, planificar y detectar anomalías e implemtar procedimientos.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para preparar informes y documentos técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, laborales y manejo de conflictos.

Habilidad para trabajar en equipo y atender al público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **DSPRFA04020004** |
| **Denominacion** | **TOPÓGRAFO** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y coordinación de actividades de el levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción de terrenos.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar reconocimiento del terreno para la realización de los trabajos de levamientos plano métricos, replanteos, sondeos, para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Efectuar trazos preliminares para la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillado, urbanización, medidas de perímetros de fincas y otros.

Realizar las medidas de distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular el área de pendientes precisas, diferencias y volúmenes del terreno.

Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografías.

Efectuar levantamiento topográficos de medición y demarcación de terreno, nivelación de redes poligonales, movimientos de terrenos y otros.

Registrar la información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presentar los informes correspondientes.

Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Gestionar en otras instituciones la aprobación e inscripción catastral.

Desarrollar inspecciones en el campo de trabajo y dar instrucciones sobre los trabajos que se realizan.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos del levantamiento topográfico y cartográfico a nivel técnico.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y principios de topografía.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Topógrafo.

Uso de recursos informáticos.

Uso de conceptos matemáticos, trigonometría y algebra.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar planos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos topográficos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **RHBNFA05020001** |
| **Denominacion** | **TRABAJADOR SOCIAL** |
| **Nivel** | **PUESTOS PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL** |
| | **LEYES ESPECIALES** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

## OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

## BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981,"Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADSAFA01010011** |
| **Denominacion** | **TRABAJADOR MANUAL** |
| **Nivel** | **PUESTO DE APOYO** |
| | **PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza, instalaciones, mobiliario y equipo en general de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir pisos de áreas especificas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina, ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpíeza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identifiicada.

Informar al superior, sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación primaria Completa o Educación Básica General

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiren cursos de capacitación o educación no formal.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADASFA04020003** |
| **Denominacion** | **TRADUCTOR BILINGÜE** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de traducción de documentos y asistir como intérprete en reuniones, conferencias y otros eventos de la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Traducir documentos, correspondencia, informes, textos y otros documentos, de un idioma a otro.

Traducir los cursos dictados por especialistas extranjeros que realizan investigaciones en la Institución.

Actuar como traductor en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos que celebre la Institución.

Brindar asistencia técnica a funcionarios en materia de traducción de informes técnicos y otros documentos.

Elaborar informes periódicos de la labor realizada.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad según procedimientos establecidos y las necesidades de las funciones.

Interpretar al momento en el que sea necesario traducir de forma oral aquellas expresiones o mensajes que sean necesarias compartirlas.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Inglés o carrera afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Inglés,o carrera afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de traducciones orales y escritas de un idioma a otro, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Dominio completo del idioma inglés.

Aplicación de programas computacionales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para traducir documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipo computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR02010002** |
| **Denominacion** | **VERIFICADOR DE REGISTRO DE BUQUES** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación de validez de información, contenida en los expedientes de naves y documentos correspondientes a estos, para garantizar el trámite de las solicitudes presentadas por los interesados.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la exactitud de datos de identificación de buques, registrados en el Formulario Único o a través del sistema de Marina Mercante PKI de solicitud, para el trámite respectivo.

Corroborar el número único (IMO), registrado en el expediente de las naves, para el seguimiento de la gestión solicitada.

Examinar datos de la Patente Provisionales y reglamentaria, registrados en el expediente, a fin de corroborar su validez.

Verificar el Certificado de Arqueo, emitido por la compañía clasificadora, autorizada por la República de Panamá, para constatar los datos de tonelaje y dimensiones y puesta de quilla.

Revisar el estado fiscal de los buques, respecto al pago del impuesto anual, tasa única anual, de inspección, de accidentes y el 3% sobre tonelaje neto y demás obligaciones fiscales.

Examinar los certificados de nueva construcción, renuncia del registro anterior, contratos de compra y venta, el poder al abogado, entre otras, a objeto de comprobar, que estén legalizados por el Cónsul panameño o apostillados.

Verificar Certificados del Código de Gestión de Seguridad, a fin de comprobar que fueron expedidos por una organización reconocida por la República de Panamá.

Revisar las solicitudes de las naves, que estén bajo contrato de fletamento.

Revisar el formulario de expedición de Patente, previa verificación de documentos, presentados por la firma de abogados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que se realizan en el puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de verificación de información de datos de identificación de buques, registrados en el Formulario ünico o a través del sistema de Marina Mercante PKI de solicitud, para el trámite respectivo y revisar el estado fiscal de los buques, respecto al pago del impuesto anual, tasa única anual, inspección de accidentes y el 3% sobre tonelaje neto y demás obligaciones fiscales

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario Bachillerato Industrial en Marítima

Título secundario de Bachiller en Ciencias

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de oficina.

Aplicación de programas computacionales.

Programación y control de actividades.

Normas y reglamentos, que rigen los abanderamientos de las naves.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de expedientes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR03010002** |
| **Denominacion** | **VERIFICADOR DE REGISTRO DE BUQUES SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **SUPERVISORES DE GRUPO** |
| | **SUPERVISORES DE GRUPO DE NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión, relacionados con las tareas de verificación, aprobación final y firma según sea el caso de documentos, requeridos para el registro de buques.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que las patentes, paz y salvo de naves, certificaciones y permisos de navegación, que se elaboran, cumplan con los requisitos establecidos y que los datos estén correctos.

Revisar que los documentos presentados para el registro de buques, estén acompañados de los recibos de impuesto, tasas, tributos y otros, exigidos por la ley.

Consultar las diferentes fuentes de información existentes, la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en el documento.

Revisar y firmar resueltos, patentes de navegación, certificaciones, paz y salvo, permisos y licencias de radio.

Llevar un control actualizado de las solicitudes asignadas, bajo su responsabilidad.

Atender consultas y orientar a los usuarios sobre el trámite de los documentos de registro, por designación del superior jerárquico.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios, para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de los usuarios, en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal, que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Marítima Portuaria, Ingeniería en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación y supervisión, relacionados con las tareas de verificación y aprobación de documentos, requeridos para el registro de buques a nivel semi-especializado.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo de niveles de calidad.

Técnicas de redacción y ortografía.

Disposiciones legales y reglamentarias, que rigen el sector marítimo.

Métodos y procedimientos de registro de buques.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información y elaboración de informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSBR02010004** |
| **Denominacion** | **VERIFICADOR DE TELECOMUNICACIONES MARÍTIMAS** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN NAVES** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de verificación de licencias de radio provisional y reglamentaria y prórrogas a todos los buques de registro panameño, que lo soliciten.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar que la aplicación de licencias de radio reglamentarias, se realicen en el formulario de solicitud de licencias, para estación de radio, comunicación del servicio móvil marítimo internacional.

Examinar la información general del buque, dirección del propietario y concesionario, información de los equipos dependiendo del tipo de embarcación.

Verificar la letra de radio asignada, el recibo de pago y la fecha de abanderamiento, que se le ha asignado a la solicitud de licencia provisional de radio con base al instructivo.

Determinar la fecha de validez de la licencia provisional, por un período de 6 meses, de acuerdo a lo estipulado.

Colocar en la parte superior izquierda de la licencia, el cintillo con las indicaciones, concernientes a la Sección.

Registrar las licencias de radio, otorgadas para su verificación y posterior supervisión, como también, la firma final.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos de estos y procedimientos establecidos.

Brindar informaciones y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que se utilizan en el puesto que ocupa.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con verificación de liencias de radio provisional, reglamentaria y prórrogas a todos los buques de registro panameño que lo soliciten.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y conocimientos de Convenios Marítimos Internacionales.

Técnicas sobre abanderamiento de naves.

Conocimiento sobre comunicación satelital marítima.

Técnicas sobre búsqueda y rescate.

Técnicas sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas sobre redacción de informes técnicos.

Técnicas y conocimientos sobre uso de equipos de oficina, computadoras y aplicación de programas computacionales.

Técnicas y conocimiento de reportes de activación de equipos INMARSAT.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la Atención al Cliente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **PRRSJG02010002** |
| **Denominacion** | **VERIFICADOR DE CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN (CICA)** |
| **Nivel** | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS** |
| | **PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con las solicitudes a las compañías clasificadoras de certificados de inspección y tramitar las solicitudes de los alojamientos de la tripulación.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la información de las naves necesarias, para emitir los certificados de Inspección de los Alojamientos de Tripulación (CICA).

Registrar los datos en el formulario correspondiente, verificando que se ajusten a los parámetros establecidos por la Administración Marítima Panameña y los Convenios Internacionales, ratificados por Panamá.

Verificar que el número de tripulantes correspondientes y el número de tripulantes asignados no exceda lo prescrito en el reporte de la inspección de alojamiento de la tripulación.

Recibir y remitir los Certificados de Inspección de los Alojamientos de Tripulación (CICA), debidamente liquidados y remitirlos para su firma.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Distribuir las solicitudes de CICA a los inspectores laborales, para la realización de las evaluaciones técnicas.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo, en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

Brindar la colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Bachiller.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de verificación y trámite de las solicitudes de certificados de inspección de alojamiento de la tripulación (CICA), debidamente liquidados y remitirlos para su firma y distribuir las solicitudes de CICA a los inspectores laborales, para la realización de las evaluaciones técnicas.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Idioma inglés.

Normas, reglamentaciones y procedimientos, que regulan la materia.

Aplicación de programas computacionales.

## CONDICIÓN PERSONAL

Facilidad de redacción de documentos técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de expedientes.

Habilidad para mantener trato amable y buenos modales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCRFA04020002** |
| **Denominacion** | **VERIFICADOR DE CUENTAS** |
| **Nivel** | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES** |
| | **PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN CRÉDITOS** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de análisis, verificación y cálculo de las solicitudes recibidas local e internacionalmente, comunicando los diversos servicios que ofrecemos a las naves de registro panameño.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar en el sistema automatizado, el cálculo de cobro, que se deben efectuar a nivel internacional, por los diferentes servicios que ofrecemos a las naves de registro panameño, con base a lo establecido por las Leyes aplicables de la República de Panamá.

Preparar el cálculo de cobro por los diversos servicios ofrecidos a las naves de servicio nacional e internacional, cuando se requiere, inclusive para la venta de libros sellados.

Preparar la autorización de cobro y/o expedición a los Consulados Privativos de Marina Mercante por trámites solicitados por correo electrónico o, a través de la aplicacioón sistematizada de Marina Mercante (PKI) al consulado que indique el agente residente al consulado que solicite directamente; estos deben confirmar el pago para poder autorizar nuevas solicitudes de servicios.

Calcular las conversiones de las direcciones de las naves, producto de los arqueos, para estandarizarlos el sistema métrico decimal (MKS); sistema adoptado por los registros de la institución.

Resolver consultas provenientes de los propietarios o armadores de buques sobre aspectos de restricciones de las naves por accidentes.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones y procedimientos vigentes.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de sus tareas, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Obtener, interpretar y procesar informaciones, relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Operaciones Marítimas y Portuarias, Logística y Transporte Multimodal o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Operaciones Marítimas Portuarias, Administración de Negocios Marítimos o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de análisis, verificación y cálculo de servicios de abanderamiento, prórrogas de patentes, licencias de radio, cancelaciones y estados fiscales de las naves de bandera panameña a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura, que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de normas de calidad.

Dominio intermedio del idioma inglés.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas de redacción y ortografía.

## CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

| | |
|---|---|
| **Codigo** | **ADCRFA04040002** |
| **Denominacion** | **VERIFICADOR DE CUENTAS SUPERVISOR** |
| **Nivel** | **PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL** |
| | **PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE CRÉDITO** |
| | **CARRERA ADMINISTRATIVA** |

## RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de todas las solicitudes de abanderamiento o trámites, procedentes de los diferentes consulados de Marina Mercante y usuarios, relacionados con los buques registrados en la Marina Mercante.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, controlar y distribuir todas las solicitudes, procedentes de los diferentes consulados de Marina Mercante, firmas de abogados e instituciones de gobierno, relacionadas con los buques registrados en la Marina Mercante Nacional.

Verificar las solicitudes de los diferentes trámites, que se reciben en la sección.

Preparar arreglos de pagos a los propietarios y representates legales de los diferentes buques del registro de la Marina Mercante Nacional con morosidad, solicitado mediante memorial y preparar el informe mensual para la Dirección de Finanzas.

Elaborar estados de cuenta al usuario, referente a los impuestos y otros gravámenes fiscales, relacionados con los buques locales e internacionales, inscritos en la Marina Mercante Nacional.

Desglosar y distribuir copias de las autorizaciones para el expediente del buque o enviar por correo electrónico al representante legal del buque y al archivo general de la sección a captación.

Preparar resoluciones de créditos por duplicidad en el pago de impuestos, solicitado mediante memorial por los agentes residentes y preparar el informe mensual para la Contraloría General de la República y la Dirección de Finanzas.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.

## NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

## EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas Marítimas, Ingeniería Marítima con énfasis en navegación y Transporte Marítimo o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos, relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de documentos y solicitudes de abanderamiento o trámite, relacionados con los buques, registrados en la Marina Mercante Nacional a nivel técnico, si no cuenta con el título de licenciatura, que lo acredite.

## EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales, que rigen la materia.

Conocimientos generales de Contabilidad.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad.

Dominio intermedio de inglés.

Técnicas de redacción y ortografía.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas sobre manejo y aplicación de las leyes aplicables, vigentes.

## CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instruciones.

Capacidad para interpretar y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**
**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
**MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL**
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**