

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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, así como lo concerniente al cobro por uso de las instalaciones y servicios portuarios.

DESCRIPCION 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 y el costo del recurso material y humano necesario para su ejecución.

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.

Dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionados con las operaciones del puerto.

Asistir a reuniones periódicas convocadas por la Dirección General de Puertos, con el fin de establecer o discutir políticas que afectan las operaciones en los puertos.

Realizar depósitos al banco, 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.

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.

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 coodinar 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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION 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.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados con la actividad marítima portuaria.

Curso básico portuario.

Cursos o seminarios sobre manejo de carga peligrosa.

Cursos o seminarios sobre tráfico marítimo.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos intermedios del idioma inglés.

Otros cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos relativos a las operaciones del Puerto.

Procedimientos administrativos relacionados con el puesto.

Convenios de la Organización Marítima Internacional.

Inglés intermedio.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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 la direcciones generales de la Institución.

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

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

Nombrar e instalar los órganos de asesoría, consulta, ejecución y coordinación de la Autoridad Marítima de Panamá, previa autorización de la Junta Directiva y de acuerdo al Reglamento Interno.

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 lo 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 coordinación entre las mismas.

Celebrar los contratos, convenios, actos u operaciones que deba efectuar la Autoridad Marítima de Panamá y cuyo monto no exceda un millón de balboas (B/.1,000.000.00), con sujeción a lo establecido en la ley y sin perjuicio de que la Junta Directiva ejerza un control previo y posterior, y conforme a lo establecido en las disposiciones que regulan y reglamentan la contratación pública y los reglamentos de la Institución.

Vender, enajenar, permutar o 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.

Resolver en última instancia las reclamaciones y recursos de los usuarios de la Administración Marítima Nacional, dando fin a la vía administrativa en lo concerniente a los actos proferidos por los Directores Generales de la Autoridad.

Ejercer todas las demás funciones y atribuciones que señale la Ley, los Reglamentos de la Institución y las que autoricen el Órgano Ejecutivo o la Junta Directiva.

Representar a la Institución en la Comisión Tripartita creada mediante el Decreto de Gabinete No. 76 de 11 de julio de 1990, por lo que el referido Decreto de Gabinete queda modificado en ese sentido.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la dirección, manejo, administración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de las actividades administrativas financieras y operacionales del sector marítimo.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Poseer título universitario en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Náutica, Administración de Negocios, Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, Ingeniería de Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

CONDICIONES PERSONALES

OTROS REQUISITOS

Nacionalidad panameña, con reconocida probidad.

No haber sido condenado por el Órgano Judicial por delito doloso o contra la Administración Pública.

No tener al momento de su designación, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá.

Esta clase ocupacional se fundamenta en el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, "Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones".

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar y colaborar con funcionarios ejecutivos y participar en el diseño y estructuración 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 e indirecta 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en programación, coordinación y control de los asuntos administrativos que se manejan en la Institución, a nivel de jefatura de unidad.

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 profesional como consultor.

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, a nivel de asesoría.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Empresas, Economía, Finanzas, Educación o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Gestión Portuaria y Transporte Intermodal, en Administración Marítima o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones del área de competencia.

Principios y práctica de administración.

Realidad socio-económica nacional.

Disposiciones legales y reglamentaciones que rigen en la Institución.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

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 manejar situaciones no comunes que afecta en un momento dado la imagen de la Institución.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo en pos de objetivos a ser alcanzados dentro de la Institución.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con la facturación de cánones de arrendamientos 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, diagnóstico y evaluaciones técnicas relativas a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Asesorar 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 presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas relacionadas con las finanzas públicas.

Organización del sector público.

Políticas públicas.

Técnicas de análisis, evaluaciones e investigaciones de temas financieros.

CONDICIONES PERSONALES

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.

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al Coordinador Regional en los trabajos de divulgación de la política institucional, organizando y coordinando programas y proyectos marítimos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Promover y divulgar en las comunidades, organismos públicos y provinciales, la política de la actividad 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 trabajo de carácter 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 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.

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 y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

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 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 recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la realización de tareas de administración de programas o proyectos de carácter 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 carácter marítimo, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en Gerencia Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre la organización del sector público.

Cursos o seminarios sobre programación y control de actividades.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de las normas y reglamentaciones que rigen la actividad.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Otros cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Técnicas de organización y funcionamiento de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

Normas y reglamentos que rigen la actividad marítima.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia administrativa y operativa del despacho superior y a los entes involucrados en la administración de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar proyectos de gran impacto económico comercial en el sector marítimo portuario.

Realizar gestiones con el fin de obtener fondos para proyectos de desarrollo administrativo y de inversión.

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

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

Coordinar con asociaciones no gubernamentales sin fines de lucro el desarrollo de proyectos conjuntos.

Brindar apoyo en la preparación de las reuniones de Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá.

Coordinar los diversos programas de la actividad marítima, en representación de la Institución.

Participar en la coordinación de comisiones y grupos de trabajo de carácter técnico.

Preparar discursos y presentaciones para la Secretaría General y/o el Administrador de la Institución.

Colaborar con la elaboración del presupuesto del Despacho Superior.

Coordinar el trámite de las solicitudes de pago de dieta para los miembros de la Junta Directiva.

Asistir a reuniones de coordinación de proyectos internos y externos de 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.

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 y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de asistencia administrativa y operativa del Despacho Superior, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de las políticas públicas relacionadas al sector marítimo.

Cursos o seminarios de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la Autoridad Marítima de Panamá.

Cursos avanzados del idioma inglés.

Cursos o seminarios del manejo de equipo de oficina e informático.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas al sector marítimo.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen el sector marítimo.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Dominio del idioma inglés.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRA0011

Código General:

PRJG0701

Clase Ocupacional:

CAPITÁN DE PUERTO

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de arribo y zarpe de naves en los recintos portuarios.

DESCRIPCION 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.

Coordinar los servicios de prácticos y remolcadores de las naves que ingresan al recinto portuario y las asignaciones de los sitios de arribo.

Coordinar los servicios de arribo y zarpe de las naves de manera que se cumplan los procedimientos reglamentarios.

Coordinar con la Oficina 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.

Coordinar 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.

Aprobar y desaprobar, con anticipación, la carga y descarga de sustancias peligrosas y autorizar el trasiego de especies marinas.

Aplicar medidas administrativas en caso de violaciones a las leyes portuarias relativas al manejo de cualquier tipo de carga.

Coordinar el trabajo que realiza el personal a su cargo y establecer los lineamientos técnicos a seguir.

Coordinar las 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 matemáticos de las distintas naves que atracan o realizan operaciones de combustible para su respectivo cobro por parte de dársenas.

Supervisar la captación de datos con respecto al movimiento de carga.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Representar a la Institución ante personas y 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 aquellas 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) 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 jefatura de unidad en la especialidad.

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 jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en navegación y transportes marítimo o carreras afines.

Preferiblemente con título post universitario en Gestión Portuaria y Transporte Intermodal o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de seguridad portuaria.

Cursos del idioma inglés técnico marítimo.

Cursos o seminarios supervivencia en el mar, primeros auxilios, control de incendio, responsabilidad social.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de gestión portuaria.

Cursos o seminarios de seguridad portuaria y protección ambiental.

Cursos o seminarios de actualización de la legislación o convenios referentes a la aplicación de las normas que rigen la actividad marítima internacional.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos marítimos que se desarrollan a nivel de cada provincia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Representar a la Autoridad Marítima de Panamá, ante las diferentes instancias gubernamentales y privadas, con las cuales debe mantener estrecha coordinación para mantener planes estratégicos que contribuyan al desarrollo de la actividad marítima en la provincia.

Mantener constante comunicación con las distintas Direcciones Generales y de apoyo que integran la Autoridad Marítima de Panamá, a fin de darle seguimiento a los planes, programas y proyectos contemplados a nivel provincial.

Coordinar la ejecución de los planes y programas de las actividades marítimas de la provincia en estricto cumplimiento de las normas, instrucciones y reglamentaciones.

Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los proyectos a realizar en las provincias de acuerdo a las instrucciones impartidas por las Direcciones Generales y de apoyo.

Dar seguimiento a los contratos de concesiones, licencias de operación y permisos otorgados en las áreas cubiertas por las oficinas regionales ubicadas en el interior del país.

Rendir informe mensual al Secretario General de las actividades realizadas en la provincia y hacer las recomendaciones pertinentes. De este informe se enviará copia a las distintas Direcciones.

Supervisar el uso adecuado de los equipos, recursos administrativos y financieros con que cuentan las oficinas, para garantizar el buen funcionamiento de las mismas.

Gestionar la consecución del equipo y mobiliarios y de las acciones de capacitación para los servidores de los recintos portuarios en las provincias.

Coordinar y evaluar el avance de las actividades en cuanto a resultados y calidad de las mismas.

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

Representar institucionalmente a los funcionarios de los que depende en temas de su especialidad en caso necesario.

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

Rendir informe de todo lo actuado al Secretario General.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como profesional universitario en actividades de coordinación, seguimiento y control de programas y proyectos marítimos que se desarrollan a nivel provincial.

Cuatro (4) años de experiencia laboral en actividades de coordinación, seguimiento y control de planes y programas y proyectos marítimos que se desarrollan en las provincias, a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional consultor en actividades de coordinación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos marítimos que se desarrollan en las provincias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre la organización del sector público.

Cursos o seminarios sobre programación y control de actividades.

Cursos o seminarios sobre redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre manejo de equipo de oficina e informático.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.

Redacción de informes técnicos.

Aplicación de programas computacionales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGCP0007

Código General:

CGCP0701

Clase Ocupacional:

COORDINADOR REGIONAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de divulgación de la política institucional, organizando y coordinando programas y proyectos marítimos, en representación del Administrador General y ante autoridades gubernamentales y civiles de la provincia.

DESCRIPCION 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 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.

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 administrativa, 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 a la Secretaria General, a traves de la Oficina de Coordinación Regional de la problemática y logros obtenidos en el área geográfica de su competencia.

Asistir a los diferntes 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la realización de tareas de administración de programas y proyectos de carácter marítimo, 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 de carácter marítimo, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en Gerencia Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre la organización del sector público.

Cursos o seminarios sobre la programación y control de actividades.

Cursos o seminarios sobre manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios sobre las normas y reglamentaciones que rigen la actividad.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

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.

Normas y reglamentos que rigen la actividad marítima.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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 capacidad administrativa de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de los servicios administrativos que se requieran en las distintas unidades administrativas y operativas para el funcionamiento de la Institución.

Verificar y aprobar información que se genera en la Dirección.

Velar que la prestación de los servicios administrativos se ejecuten de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Representar a la Institución ante entidades públicas o privadas cuando sea necesario a solicitud del Administrador en los aspectos que competen.

Autorizar los desembolsos de los diferentes gastos de la Institución, tales como compra de gasolina, equipos, materiales y otros insumos.

Coordinar y proporcionar los lineamientos para el establecimiento de nuevos sistemas y procedimientos, para que las unidades ejecutoras de la Institución, puedan administrar, potencializar y controlar la ejecución de sus recursos.

Supervisar y refrendar aquellos actos administrativos desarrollados por los departamentos que integran la \direccion Administrativa.

Mantener comunicación con los jefes de departamento de la dirección, para informarse de las diferentes situaciones administrativas que se presentan y tomar las decisiones correspondientes.

Asesorar al Despacho Superior y demás dependencias sobre el desarrollo de las acciones administrativas de la Institución.

Dirigir las actividades que involucren una acción contable en cuanto al proceso de ejecución y desarrollo de los programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Coordinar la adquisición, almacenamiento, control y distribución de los equipos y materiales de oficina.

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 bajos 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales, a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en Gerencia Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos del idioma inglés.

Cursos o seminarios de licitaciones públicas.

Cursos o seminarios en técnicas gerenciales.

Cursos o seminarios de organización del sector público.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del procedimiento y normas de contratación pública.

Técnicas gerenciales.

Organización y funcionamiento de la institución.

Conocimiento del idioma inglés.

Aplicación de programas computacionales.

Planificación y organización del trabajo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

OTROS REQUISITOS

Ninguna.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría, dirección y coordinación de las actividades de análisis e implementación de los aspectos jurídicos de negociación y otros asuntos en materia marítima.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asesorar a los Órganos Superiores de la institución en el análisis e implementación de la Legislación Nacional y los compromisos internacionales adquiridos por la República de Panamá en materia marítima.

Coordinar y preparar las sesiones de Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá.

Recomendar a la Administración las acciones legales a que haya lugar en caso de incumplimiento por parte de terceros de las obligaciones contraídas en los actos que celebre la Autoridad Marítima de Panamá.

Atender y dar repuesta a todas las solicitudes jurídicas que llegan a la Autoridad Marítima de Panamá.

Coordinar con las dependencias de la Institución la formulación de anteproyectos de ley, reglamentos, acuerdos, circulares y demás normas reglamentarias en materia marítima.

Coordinar la gestión del personal de apoyo legal asignado en otras direcciones.

Revisar y evaluar los proyectos de reglamentos, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones legales de carácter administrativo o marítimo que le compete a la Autoridad Marítima de Panamá.

Preparar informes técnicos a la Administración sobre los asuntos atendidos y las actividades ejecutadas en los actos jurídicos en que sea parte.

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 competen a la unidad 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años experiencia laboral de asesoría, coordinación y supervisión en tareas de análisis e implementación de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en programación, evaluación y control de las tareas de análisis e implementación de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferiblemente título post universitario con especialidad en Derecho Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de derecho marítimo procesal y laboral.

Cursos o seminarios en ordenamiento jurídico panameño.

Cursos o seminarios de contratación pública.

Cursos o seminarios en métodos y técnicas de investigación en el campo jurídico.

Cursos o seminarios en manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de redacción de informes jurídicos.

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos Judiciales y Administrativos.

Ordenamiento jurídico panameño.

Organización del engranaje gubernamental.

Organización de la institución.

Procedimiento de manejo de documentos y expedientes legales.

Normas y reglamentación sobre derecho público.

Técnicas de manejo de personal.

Leyes y otras disposiciones que rigen el sector marítimo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la negociación.

Habilidad para elaborar documentos legales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

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.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores de auditorías financieras, contables y operativas que se realizan en la dirección, para el control y fiscalización de los bienes de la entidad.

DESCRIPCION 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 a 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 investigaciones especiales de carácter administrativo, que se realizan sobre los bienes del estado.

Coordinador con las diferentes unidades administrativas, la implementación de controles que permiten el fortalecimiento de la Institución.

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 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 recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de auditorías para el control y fiscalización de los bienes de la Institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de auditorías para el control y fiscalización de los bienes de la Institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

Preferible título post universitario en finanzas, contabilidad o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

Cursos o seminarios avanzados en normas internacionales modernas de contabilidad y auditoría.

Cursos o seminarios de manejo de personal y toma de decisiones.

Cursos o seminarios de equipos de oficina e informático.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes.

Cursos o seminarios avazados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la Auditoría para el sector público.

Técnicas y prácticas de Contabilidad y Auditoría.

Contabilidad Gubernamental.

Aplicación de programas computacionales.

Mecanicas de manejo y supervisión de personal.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad efectiva y ágil para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para elaborar informes técnicos de auditoría.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional como Contador Público Autorizado. Ley No. 57
(1 de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de
Contador Público Autorizado.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades y operaciones financieras de la Institución, basados en las políticas financieras y de desarrollo de la actividad marítima.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la formulación de las políticas y proyecciones financieras relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de la actividad marítima.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos asignados a la Institución.

Coordinar 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.

Recomendar al Administrador en la toma de decisiones encaminadas a optimizar la asignación de los recursos financieros de la Institución.

Autorizar el trámite para la consecución o traslados de las partidas presupuestarias, solicitadas por las diferentes unidades administrativas.

Revisar el estado de ejecución presupuestaria y del balance financiero.

Coordinar con el Departamento de Presupuesto, la autorización y control de los desembolsos relacionados con los proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo.

Preparar análisis periódicos sobre el comportamiento de la recaudación de los ingresos corrientes y de capital de 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 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.

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 aquellas 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades y operaciones financieras como jefe de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades y operaciones financieras como jefe de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en finanzas, contabilidad o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Finanzas Públicas.

Cursos o seminarios de Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios sobre administración presupuestaria.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la práctica moderna de las Finanzas y la Contabilidad Gubernamental.

Técnicas Gerenciales.

Administración Presupuestaria.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y ejecución de las actividades relacionadas a estudios, investigaciones y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico marítimo de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económico marítimo y administrativo siguiendo las directrices de la Junta Directiva y del Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá.

Señalar los lineamientos técnicos para el estudio y desarrollo de las instrucciones de coordinación, en materia de planificación.

Definir criterios y mecanismos de evaluación de las actividades emprendidas para la toma de decisiones, introducción, modificación y adopción de las medidas necesarias.

Realizar la evaluación de planes, programas y proyectos de inversión a fin de determinar su grado de cumplimiento.

Coordinar el diseño y la formulación de las políticas económicas y financieras de conformidad a los planes de desarrollo y la estrategia marítima.

Orientar y brindar asistencia técnica en materia de planificación al personal de la dirección y a otros servidores de la Institución que así lo soliciten.

Elaborar informe mensual económico, financiero y estadístico de la actividad generada en el sector marítimo nacional, para el Administrador.

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 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación, ejecución de estudios, investigaciones y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de la unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación, ejecución de estudios, investigaciones y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo marítimo, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente con título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en el área del sector marítimo.

Cursos o seminarios de políticas públicas relacionadas al sector marítimo.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de planeación estratégica.

Cursos o seminarios del idioma inglés.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Normas y reglas que rigen el sector marítimo.

Conocimientos en materia del sector marítimo.

Políticas públicas relacionadas con el sector marítimo.

Principios y técnicas de planificación y desarrollo del sector marítimo.

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar 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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 agendas de trabajos para directivos de la institución con grupos empresariales, misiones extranjeras interesadas en proyectos y modelos de la administración marítima.

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 artículos informativos sobre las actividades más 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 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 documentales informativos para la televisión sobre aspectos relacionados a la actividad marítima.

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 hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajos su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de información y relaciones públicas a nivel de jefatura en la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de información y relaciones públicas a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Gerencia Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados de Estrategias e Imagen en Empresas Públicas.

Cursos o seminarios avanzados del idioma inglés.

Cursos o seminarios sobre las reglamentaciones que rigen las relaciones públicas.

Cursos o seminarios en técnicas modernas de divulgación y relaciones públicas.

Cursos o seminarios de supervisión y manejo de personal.

Cursos o seminarios avanzados en técnicas prácticas de organización de los actos oficiales y sociales.

Cursos o seminarios de estrategias e imagenes en empresas públicas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas al sector marítimo.

Normas y reglamentos que rigen las relaciones públicas.

Principios y técnicas modernas utilizadas en relaciones públicas.

Dominio del idioma inglés.

Disposiciones legales y reglamentarias de la institución.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRGL0002

Código General:

PRJG0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR GENERAL DE LA GENTE DE MAR

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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.

DESCRIPCION 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.

Coordinar 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.

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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION 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.

Preferiblemente con título post universitario en Gestión Portuaria y Transporte Intermodal o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de administración marítima.

Cursos o seminarios de mercadeo para los servicios marítimos.

Cursos o seminarios de sistemas de auditorias de calidad.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de liderazgo.

Otros cursos 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).

CONDICIONES PERSONALES

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

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Coordinar 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.

Controlar 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 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 y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puesto de trabajo, bajo su supervisión directa.

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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION 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.

Preferiblemente con título post universitario en Gestión Portuaria y Transporte Intermodal o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de administración marítima.

Cursos o seminarios de mercadeo para los servicios marítimos.

Cursos o seminarios de sistemas y auditorias de calidad.

Cursos o seminarios de manejo de equipos de oficina e informático.

Cursos o seminarios de liderazgo.

Curso de inglés avanzado.

Cursos o seminarios de convenios internacionales y normas legales aplicables al sector.

Otros 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.

Aplicación de las Normas de Calidad ISO y auditorias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRA0013

Código General:

PRJG0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR GENERAL DE PUERTOS E INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de planes relacionados con el desarrollo y operación eficiente del Sistema Portuario Nacional e Industrias Marítimas Auxiliares.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Proponer planes de desarrollo del Sistema Portuario Nacional y supervisar la ejecución de las acciones relacionadas con éstos, para garantizar el cumplimiento de las contrucciones, 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.

Coordinar el establecimiento de tasas y derechos por los servicios portuarios.

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 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.

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.

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.

REQUISITOS MINIMOS**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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente con título post universitario en Gestión Portuaria, Transporte Intermodal o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre la actividad marítima portuaria.

Cursos o seminarios avanzados sobre planificación sostenible y desarrollo de puertos.

Cursos o seminarios avanzados sobre estructuras del transporte marítimo.

Cursos o seminarios avanzados sobre técnicas de manejo de personal.

Cursos avanzados del idioma inglés.

Otros cursos o seminarios avanzados de 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 de personal.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para el análisis y la evaluación políticas.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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 vínculo entre el despacho superior y las demás direcciones.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de la Autoridad Marítima de Panamá, al igual que por la eficiente relación de las funciones técnicas y administrativas.

Coordinar las actividades de sus dependencias, con el fin de asegurar la prestación de los servicios y la ejecución de los planes y programas adoptados.

Autenticar a través de su firma, los actos del Administrador y Sub Administrador, cuando fuese el caso.

Elaborar y revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás documentos que deben someterse a la aprobación del Administrador.

Informar periódicamente al Administrador y Sub Administrador, o a solicitud de éstos sobre el despacho de los asuntos de la Institución y del Estado, así como de la ejecución de los programas.

Representar al Administrador, cuando éste lo determine, en actos o asuntos de carácter técnico o administrativo.

Verificar que los documentos preparados para la firma del Administrador y Sub Administrador, se encuentren en su debido orden legal.

Mantener los vínculos necesarios con los representantes de dependencias del Estado, asociaciones y otros grupos que guarden relación con las actividades de la Institución.

Coordinar con las distintas unidades involucradas las actividades marítimas y portuarias.

Manejar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia de la Institución.

Informar sobre temas de su competencia al personal que lo requiera y a terceros, incluyendo el dictado de conferencias o exposiciones con representatividad Institucional.

Realizar por delegación tareas propias del nivel directivo o político, según necesidades de la función.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el trámite y gestiones técnicas administrativas de alta gerencia, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en el trámite y gestiones técnicas administrativas a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operación Marítima Portuaria, Licenciatura en Administración Pública Empresarial, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Gerencia Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración y Planificación.

Cursos o seminarios sobre las normas y reglamentaciones que rigen la actividad marítima.

Cursos o seminarios del idioma inglés avanzado.

Cursos o seminarios de alta gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la Marina Mercante, Gente de Mar y los Puertos.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre el sector público.

Planificación estratégica.

Técnicas gerenciales.

Programación y control de actividades.

Conocimiento en organización del sector público.

Dominio completo de idioma inglés.

CONDICIONES PERSONALES

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para programar y coordinar trabajos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Nacionalidad panameña con reconocida probidad.

No haber sido condenado por el Órgano Judicial por delito doloso contra la Administración Pública.

No tener al momento de su designación, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 anomalías 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.

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.

Participar en la elaboración de las políticas administrativas y financieras en general, conjuntamente con el Administrador del Puerto y le asigne en sus ausencias temporales.

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.

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.

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.

REQUISITOS MINIMOS**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 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 de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre tráfico marítimo.

Curso básico portuario.

Cursos o seminarios de manejo de cargas peligrosas.

Cursos intermedios del idioma inglés.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión de personal.

Inglés intermedio.

Convenios de la Organización Marítima Internacional.

CONDICIONES PERSONALES

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.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: CGCP0004 Código General: CGCP0901
Clase Ocupacional:

SUB-ADMINISTRADOR GENERAL

Tipo de Puesto: NO SON DE CARRERA

Sub Tipo: DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia o colaboración al Administrador General, en la planificación, dirección, coordinación, supervisión 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 disposiciones vigentes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al Administrador General en la definición, interpretación y aplicación de las políticas 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 General en sus ausencias temporales, o en las reuniones, juntas, comisiones, eventos de carácter técnico o social que éste determine.

Dar seguimiento a los resultados de las misiones especiales asignadas a los diversos despachos de la Institución e informar al Administrador General sobre éstos.

Realizar estudios e investigaciones técnicas y complejas referente al Sector Marítimo y presentar el reporte respectivo, para la consideración del Administrador General.

Autorizar y refrendar los desembolsos de los diferentes gastos de funcionamiento de la institución, tales como: compras de equipos, mobiliarios, materiales, pasajes aéreos, viáticos y otros.

Actuar como Presidente del Consejo Asesor de la Autoridad Marítima de Panamá.

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por la Administración, con servidores directivos de la Institución.

Coordinar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros con que cuenta la Institución, para su funcionamiento.

Ejercer funciones que le asigne la Junta Directiva y el Administrador, así como aquellas que se establezcan en el Reglamento Interno de la Autoridad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Poseer título universitario en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Náutica, Ingeniería de Transporte Marítimo, Administración Pública, Administración de Negocios, Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

CONDICIONES PERSONALES

OTROS REQUISITOS

Nacionalidad panameña, con reconocida probidad.

No haber sido condenado por el Órgano Judicial por delito doloso o contra la Administración Pública.

No tener al momento de su designación, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al director en tareas de dirección, coordinación y supervisión 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 capacidad administrativa de la Institución y así mismo como la consecución de objetivos propuestos por el despacho superior.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar estudios e investigaciones sobre las operaciones administrativas y controlar su ejecución.

Atender consultas de colaboradores, empresarios y público en general, que se acercan a la oficina en busca de información.

Asistir a reuniones y otros eventos de trabajo en ausencia del director.

Asistir al Director Administrativo en el planeamiento y supervisión de las acciones que llevan a cabo los departamentos que integran la dirección a su cargo.

Colaborar con el Director Administrativo en el planeamiento de políticas, sistemas y procedimientos de tipo administrativo.

Coordinar con los jefes de departamentos el cumplimiento efectivo de las normas, reglamentos e instrucciones emitidas por la dirección.

Velar por el eficiente desarrollo de las tareas y servicios proporcionados por los diferentes departamentos que integran la dirección.

Analizar y recomendar al Director Administrativo los recursos físicos de materiales y humanos que sean cónsonos con las necesidades y prioridades de la Institución y con los recursos financieros disponibles.

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 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales a nivel de jefe de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales a nivel de jefe de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Prefiblemente título post universitario en Gerencia Pública o carrera afin.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de organización del sector público.

Cursos o seminarios de técnicas de planificación y programación de actividades.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos del idioma inglés.

Cursos o seminarios de licitaciones públicas.

Cursos o seminarios en técnicas gerenciales.

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen el sector marítimo.

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas gerenciales.

Dominio del procedimiento y normas de contratación pública.

CONDICIONES PERSONALES

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 manejar situaciones no comunes que afectan en un momento dado la imagen de la institución.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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 en materia marítima.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Relevar al Director en sus ausencias temporales.

Representar a la Autoridad Marítima de Panamá en acciones judiciales o extrajudiciales por designación del Director.

Apoyar al Director en el desarrollo de actividades jurídico-marítimas en que participe la institución.

Presentar al Director sugerencias y recomendaciones legales para el buen desarrollo de todas las Direcciones que integran la Autoridad Marítima de Panamá.

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 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferiblemente título post universitario en Derecho Marítimo, Desarrollo del Sector Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados con campo del Derecho Marítimo, 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.

Derecho marítimo, procesal, laboral y otros.

CONDICIONES PERSONALES

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 den 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.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al Director en la realización de trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores de auditorías financieras, contables y operativas que se realizan en la dirección, para el control y fiscalización de los bienes de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con el Director de Auditoría Interna en el establecimiento de políticas, programas y procedimientos para la ejecución y coordinación de los trabajos que se realizan en la unidad.

Participar en la asignación y supervisión del trabajo del personal subalterno.

Reemplazar al director durante sus ausencias temporales.

Efectuar programas de auditorías para la revisión y verificación del fondo rotativo y caja menuda.

Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones legales que regulan el ejercicio de la 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 a 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 diferentes unidades administrativas, la implementación de controles que permiten el fortalecimiento de la Institución.

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 bajo 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de auditorías para el control y fiscalización de los bienes de la Institución, a nivel de jefatura de la unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías para el control y fiscalización de los bienes de la Institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

Preferible título post universitario en Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

Cursos o seminarios avanzados en normas internacionales modernas de contabilidad y auditorías.

Cursos o seminarios de manejo de personal y toma de decisiones.

Cursos o seminarios de equipos de oficina e informático.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la auditoría para el sector público.

Técnicas y prácticas de contabilidad y auditorías.

Contabilidad gubernamental.

Aplicación de programas computacionales.

Mecánicas de manejo y supervisión de personal.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad efectiva y ágil para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditorías.

Habilidad para elaborar informes técnicos de auditorías.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional como Contador Público Autorizado. Ley No. 57 (1 de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 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.

REQUISITOS MINIMOS**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.

EDUCACION 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.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en finanzas públicas.

Cursos o seminarios de contabilidad gubernamental.

Cursos o seminarios sobre normas y reglamentos que rigen la Contabilidad y Finanzas Gubernamental.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración presupuestaria.

Normas y reglamentos que rigen la práctica moderna de las Finanzas y la Contabilidad.

Técnicas Gerenciales.

Organización del Sector Público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al Director de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo en la realización de tareas relacionadas con estudios de planificación estratégica y control de planes y programas de actividades económico-financieras y administrativas de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con el Director de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo en la elaboración y supervisión de estudios de planificación, control de planes, programas y proyectos de desarrollo económico marítimo.

Asesorar al personal técnico y directivo de la Institución, en los aspectos de planificación presupuestaria y estratégica.

Participar con las distintas direcciones nacionales en comisiones y equipos de trabajo para la ejecución de proyectos, definición de programas y evaluación de impacto de las acciones en la Institución y la comunidad.

Asesorar y desarrollar estudios e investigaciones, en materia relacionada con su especialidad.

Contribuir con los niveles superiores de la Institución en la definición de estrategias y programas para el desarrollo del sector marítimo nacional.

Preparar informes técnicos a solicitud de la Administración General.

Reemplazar al Director de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo, en sus ausencias y en eventos de carácter técnico, científico y social, previa delegación.

Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión a fin de determinar su grado de cumplimiento.

Coordinar el informe económico, financiero y estadístico mensual de la Administración, que refleje el movimiento y la actividad generada en el sector marítimo nacional.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

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

Representar a la Institución ante personas y 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación estratégica, control de planes y programas de actividades económicas-financieras y administrativas de la Institución, como jefe de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación estratégica, control de planes y programas de actividades económicas-financieras y administrativas de la Institución, como jefe de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente con título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios adecuados de habilidades directivas, liderazgo y gerencia.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios en estadísticas.

Cursos o seminarios en evaluación y formulación de proyectos.

Cursos o seminarios de métodos y técnicas de investigación.

Cursos o seminarios de planificación estratégica.

Cursos o seminarios de inglés avanzado.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas modernas de administración y supervisión.

Leyes, normas y procedimientos que rigen el sector marítimo.

Dominio de técnicas de evaluación y formulación de proyectos.

Políticas públicas relacionadas con el sector marítimo.

Dominio del idioma inglés.

Planificación estratégica.

Métodos y técnicas de investigación.

Estadística básica.

Técnicas en la aplicación de estadística.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Habilidad para dirigir personal.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a las industrias de servicio marítimo en los puertos nacionales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar, asignar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los términos pactados en los permisos de operaciones y la explotación de la industria marítima auxiliar.

Fiscalizar el cumplimiento de los términos pactados en los contratos de concesiones otorgados.

Supervisar el mantenimiento del archivo sistemático de los permisos de operaciones vigentes, contratos de concesión y listado de usuarios para futuras referencias.

Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo, la promoción de las industrias de servicios marítimos a través de programas de inversión.

Promover la generación de nuevos mercados, productos o servicios que puedan ofrecer para ser explotados por terceros.

Realizar la supervisión de estudios de tendencias y prospecciones de las industrias de servicio marítimo.

Absolver y tramitar quejas presentadas por los concesionarios, usuarios o terceros, relacionados con las actividades y servicios prestados.

Elaborar y remitir informe a su superior jerárquico referente a logros, dificultades y otros detalles relativos a la labor a su cargo.

Proponer planes y proyectos de la industria marítima auxiliar y supervisar la ejecución de las acciones relacionadas con la actividad, para garantizar el cumplimiento de las construcciones, mejoras, ampliaciones y expansión de los servicios.

Programar inspecciones periódicas a las áreas concesionadas, permisos de operación y demás servicios marítimos auxiliares.

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.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en Gestión Portuaria, Transporte Intermodal o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la industria marítima auxiliar.

Cursos o seminarios sobre planificación sostenible y desarrollo de puertos.

Cursos o seminarios sobre gestión portuaria.

Cursos o seminarios sobre estructuras del transporte marítimo.

Cursos o seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos avanzados del idioma inglés.

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.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Capacidad de análisis 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 interdisciplinas a su entorno.

OTROS REQUISITOS

Dominio del idioma inglés.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al Director en la 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.

DESCRIPCION 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 Marineros 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 y 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 previas 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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Preferiblemente con maestría en Gestión Portuaria y Transporte Multimodal o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Administración Marítima, marketing para los servicios marítimos, entre otros.

Cursos o seminarios de sistemas y auditorias de calidad.

Cursos o seminarios de manejo de equipos de oficina e informático.

Otros cursos o seminarios de 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 de personal.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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.

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.

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.

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.

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 de la dirección según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en temas relativos a la dirección 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 del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y através 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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION 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 o carreras afines.

Preferiblemente con título post universitario en Gestión Portuaria y Transporte Intermodal o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de actualización de Convenios Marítimos y Garantías navales.

Cursos o seminarios de administración marítimo, marketing para los servicios marítimos entrantes.

Comercio Marítimo.

Cursos o seminarios de sistemas de auditorías de calidad.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones Legales vigentes sobre Derechos Marítimos.

Normas y reglamentos que rigen los Derechos Marítimos.

Dominio del idioma inglés.

Técnicas de aplicación de las normas de calidad y auditorias.

Técnicas de programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los planes, políticas y normas técnicas para el desarrollo del sistema portuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar el plan general 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.

Aprobar los planos de obras civiles y planos de batimetrías para dragados en puertos.

Analizar los resultados de las batimetrías realizadas en proyectos nuevos, además de coordinar los planes de mantenimiento y dotación de ayudas a la navegación.

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.

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.

Solicitar a los concesionarios que presentan informe periódico, sobre el cumplimiento de las metas de inversión pactados en los respectivos contratos de concesión.

Procurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el plan de contingencia nacional por derrames de hidrocarburos 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de los planes, políticas y normas técnicas para el desarrollo del sistema portuario nacional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de los planes, políticas y normas técnicas para el desarrollo del sistema portuario nacional, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Transporte Marítimo con especialización en Gestión Portuaria, Transporte Intermodal o carreras afines.

Título post universitario en Maestría Portuaria y Transporte Intermodal o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados con la actividad marítima portuaria, a nivel operativo como administrativo.

Cursos o seminarios sobre planificación sostenible y desarrollo de puertos.

Cursos o seminarios sobre gestión portuaria.

Cursos o seminarios sobre estructuras del transporte marítimo.

Cursos o seminarios sobre técnicas de manejo de personal.

Cursos avanzados del idioma inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Leyes, normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Dominio completo del idioma inglés.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS