

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 análisis, trámite e investigaciones, de los asuntos legales que se manejan en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Redactar contratos, resoluciones administrativas, resoluciones de Junta Directiva, procesos por jurisdicción coactiva y otros documentos legales.

Dar seguimiento e intervenir en los casos judiciales en que la Autoridad Marítima de Panamá sea parte.

Realizar consultas jurídicas, investigaciones y estudios sobre temas legales ante las instancias correspondientes.

Brindar orientación legal y asesoría legal a los servidores de la Institución, a usuarios que así lo soliciten.

Elaborar por designación del superior jerárquico notas y oficios que llegan a la Institución.

Tramitar los recursos interpuestos ante la Administración por los usuarios de la misma.

Interpretar leyes, normas y convenios internacionales sobre aspectos marítimos.

Coordinar por designación del Director, las reuniones periódicas con los enlaces jurídicos asignados a otras direcciones.

Analizar expedientes, anteproyectos de Ley y demás documentos jurídicos de complejidad.

Analizar las solicitudes y consultas legales que se presenten a consideración de la Dirección.

Realizar investigaciones y estudios sobre temas legales que atañen a la Institución.

Actualizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentos jurídicos.

Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallas y otros asuntos jurídicos tramitados.

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 laboral en tareas relacionadas al análisis, interpretación y trámite de los asuntos legales de la Institución, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

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 de métodos y técnicas de investigación en el campo jurídico.

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

Cursos o seminarios sobre actualización judicial.

Cursos o seminarios sobre las normas y procedimientos administrativos.

Cursos o seminarios de redacción y elaboración de informes técnicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos sobre derecho público.

Ordenamiento jurídico panameño.

Leyes y otras disposiciones que rigen el sector marítimo.

Organización de la Institución.

Organización del engranaje gubernamental.

Aplicación de los programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar documentos técnicos y legales.

Habilidad para la interacción y/o negociación.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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 instalación, creación, actualización y acceso a los sistemas de seguridad de base de datos, para la optimización del servicio a los usuarios de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Crear objetos de la base de datos, tales como tablas, vistas, índices, usuarios, etc.

Instalar y actualizar el manejador de base de datos.

Crear y modificar las estructuras y listas de usuarios de la base de datos, con sus códigos de acceso.

Dar mantenimiento a los objetos de la base de datos, tales como tablas, vistas, índices y usuario, etc.

Establecer el sistema de seguridad de acceso de las bases de datos.

Obtener respaldos diarios de la información contenida en la base de datos.

Administrar registro de suscriptores, crear llaves de acceso a los sistemas nuevos, administrar manejo de estas llaves.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de desarrollo de sistemas informáticos, manejo e instalación de redes, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación de Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de técnicas de sistemas informáticos.

Cursos o seminarios de sistemas operativos hardware y software.

Cursos o seminarios de técnicas en el manejo e instalación de redes.

Cursos o seminarios de actualización de nuevas tecnologías.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad informática.

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

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Estructuras y componentes de equipos computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento de los equipos electrónicos y lenguajes técnicos de programación de sistemas informáticos.

Capacidad de diagnósticos técnicos para la instalación de redes de información.

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

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para organizar el trabajo técnico.

Destreza en el manejo o uso de base de datos.

Habilidad para establecer y mantener contactos y relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHVP0003

Código General:

RHVP0101

Clase Ocupacional:

AGENTE DE SEGURIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilancia y seguridad de las instalaciones, bienes y servicios de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Custodiar las instalaciones físicas, equipos y demás bienes de la Institución.

Realizar rondas y recorridos frecuentes en áreas de jurisdicción institucional.

Vigilar la entrada y salida de acceso público, vehículos, materiales y equipos a las diferentes áreas o dependencia.

Escortar a funcionarios de la institución en misiones oficiales.

Orientar al público en general sobre la ubicación de las dependencias de la institución.

Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.

Presentar informes al Jefe inmediato de novedades ocurridas en su área de trabajo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de seguridad de Protección Institucional.

Ubicación de las dependencias y servicios que brinda la Institución.

Primeros Auxilios.

Técnicas de defensa personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para detectar situaciones irregulares que se presenten.

Destreza en el uso de armas de defensa.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia vigente para portar armas.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHVP0002

Código General:

RHVP0301

Clase Ocupacional:

AGENTE DE SEGURIDAD SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de seguridad y vigilancia de los bienes e instalaciones en las áreas asignadas bajo su responsabilidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las labores de seguridad y vigilancia del personal asignado al área correspondiente.

Resolver problemas o situaciones que se presenten en el área bajo su supervisión.

Preparar y rendir informe al jefe sobre el servicio de vigilancia prestado en el área de su competencia.

Coordinar con el Jefe del departamento la rotación del personal de seguridad en el ámbito de su competencia.

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

Elaborar programas de seguridad para controlar el acceso de personas o vehículos al área respectiva.

Coordinar con la administración del área el servicio de seguridad.

Visitar los puestos de vigilancia para verificar su funcionamiento.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de vigilancia y de seguridad de bienes, instalaciones y personal de la institución, a nivel semi-especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

Dos (2) años de estudios universitarios completos en Administración Pública Policial, Administración de Empresas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de seguridad institucional.

Programación y control de actividades.

Técnicas básicas de defensa personal.

Uso y manejo de armas de fuego.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para programar trabajos de seguridad institucional.

Habilidad para las negociaciones y manejo de conflictos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia para portar armas.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MTCV0001

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

ALBAÑIL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura física de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar mediciones y nivelación de terreno y otros antes de iniciar los trabajos de albañilería.

Preparar mezcla de cemento y otros materiales para la ejecución del trabajo.

Efectuar trabajos diversos en reparación y construcción de paredes de bloques, ladrillos, pisos, repello, fundaciones formales para viga y otros según práctica del oficio.

Realizar trabajos variados tales como: construcción de formaletas para viga, loza y otras.

Asignar al personal auxiliar la ejecución de las tareas que deben realizar.

Mantener informado al superior sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución de los trabajos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de construcción, reparación y mantenimiento de infraestructuras físicas de la Institución, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de albañilería.

Cursos o seminarios básicos de construcción.

Cursos o seminarios de manejo de equipo y herramientas utilizadas en la construcción.

Cursos de lectura de planos para la elaboración de presupuesto.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de albañilería.

Lectura de planos.

Equipos, instrumentos y materiales propias del oficio.

Sistemas de medición y cálculos estructurales.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad a seguir.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para interpretar y diseñar planos de construcción.

Destreza en el manejo y uso de herramientas o implementos del oficio.

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: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar todos los secuestros y diligencias necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos de cobros coactivos.

Ejecutar los procesos o embargos ordenados por el juez.

Realizar las diligencias necesarias para exponer los expedientes de bienes secuestrados, para el remate correspondiente.

Aplicar las medidas conservatorias o de protección más apropiadas, para asegurar las decisiones del Juez, para posterior comunicación con el afectado.

Redactar el auto de secuestro y fijar la fianza de perjuicios conjuntamente con el Juez, para posterior comunicación con el afectado.

Realizar todas las diligencias concernientes a la suspensión de los embargos como lo establece el Código Judicial.

Administrar los procesos ejecutivos y elaborar notas para comunicar el embargo.

Aplicar medidas cautelares o de protección para asegurar provisionalmente las decisiones decretadas por los Tribunales.

Apoyar al Secretario Judicial y al Juez de la asistencia de notificaciones legales de morosidad de empresas o ex cónsules que mantienen procesos de cobros coactivos con la Institución.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el campo judicial y en medidas precautorias de los procesos ejecutivos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre medidas precautorias.

Cursos o seminarios sobre derecho procesal.

Cursos o seminarios sobre derecho marítimo.

Cursos o seminarios de relaciones humanas.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos sobre derecho público.

Programas actuales de computadora.

Planificación, procedimientos y control de actividades.

Técnicas de planificación y programación de actividades legales.

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.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, según Ley No. 9 el 18 de abril de 1984, expedido por la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

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 el recibo, almacenamiento y despacho de materiales, equipo y útiles de oficina del almacén.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Clasificar y almacenar los materiales, equipos y útiles de oficina colocándolos en los anaqueles de acuerdo al orden establecido.

Recibir y verificar, según las órdenes de compras los materiales, equipos y útiles de oficina que envían los proveedores.

Distribuir los materiales solicitados por las diferentes unidades administrativas.

Elaborar informe de recepción de materiales, equipos y otros insumos y lo remite a su superior jerárquico.

Efectuar inventarios periódicos de materiales y útiles de oficina, para garantizar la existencia de los mismos.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con el recibo, almacenamiento y despacho de materiales, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminario sobre almacenamiento y despacho de materiales.

Cursos o seminarios sobre inventarios.

Cursos básicos sobre relaciones humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Normas y procedimientos sobre registro y control de mercancías y activos.

Conocimiento de ejecución de inventarios.

Organización de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez.

Habilidad para realizar inventarios físicos y de mercancías.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

LGAL0002

Código General:

LGAL0301

Clase Ocupacional:

ALMACENISTA SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de las labores de almacenaje y despacho de materiales, equipos y otros insumos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar al jefe en la ejecución de procedimientos para el control del equipos, materiales y otros insumos que son retirados del almacén.

Recibir y revisar los materiales, equipos y otros insumos, distribuirlos entre los almacenistas para la ubicación en los anaqueles.

Elaborar informes sobre los materiales y otros insumos destinados a cada unidad administrativa para conocer el movimiento y uso de los mismos por parte de dichas unidades.

Supervisar la ubicación de los materiales y equipos dentro del almacén, para facilitar el despacho de los mismos.

Verificar el mantenimiento de los niveles mínimos de existencia de materiales, equipos y otros insumos, para informar a su superior jerárquico.

Verificar aritméticamente las órdenes de compra de materiales, equipos y otros insumos, que ingresan al almacén.

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

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

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

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el almacenaje y despacho de materiales y equipo, a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios en Administración Pública, o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de almacenaje.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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 las actividades de apoyo, coordinación y tramitación de las acciones operativas, marítimas y administrativas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Redactar cartas, memorandos, notas, informes y otros documentos que le remite el superior inmediato para su opinión, evaluación y respuesta.

Preparar informes de activos fijos referentes al inventario de mobiliario y equipos y de aplicaciones de documentos de valor para consulados.

Realizar investigaciones y análisis sobre los diferentes aspectos técnicos y administrativos que competen a la unidad administrativa.

Asistir de enlace en actividades técnicas con otras unidades administrativas como son los comités de inspectorías y gestión de calidad.

Recibir documentación y analizar contra expedientes de infractores locales, para actualizar la información y remitirla al comité evaluador.

Redactar y analizar las actas y resoluciones administrativas de sanciones que son remitidas para la captación en la base de datos.

Analizar las necesidades de capacitación técnicas requeridas por el personal con objeto de coordinar todo lo referente a las jornadas de evaluación de competencias a nivel nacional.

Analizar información y documentación recibida vía email o localmente para emitir notas de certificación referente al proceso y trámite de licencias.

Recibir correos de consulados, navieras y firmas de abogados donde solicitan la emisión de cartas de dispensas.

Analizar la información técnica sobre solicitudes de dispensa y confeccionar las dispensas que proceden.

Verificar y firmar las cartas de dispensas.

Asesorar y prestar asistencia a personal de la Institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades, coordinación y tramitación de acciones administrativas a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre aplicación del convenio STCW 78/95.

Cursos o seminarios de la Norma ISO 9001:2000 y auditorias.

Cursos o seminarios sobre trámites de titulaciones.

Cursos o seminarios de equipos y programas de cómputo.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funciones de la unidad administrativa donde labora.

Procedimientos para el trámite de las solicitudes de dispensa.

Inglés técnico.

Redacción de informes.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo o uso de métodos y programas de computadora.

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 programación y coordinación de las acciones de capacitación de los servidores de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar y desarrollar seminarios, cursos charlas y otras actividades similares, para el adiestramiento de los servidores de la Institución.

Preparar el material audiovisual, didáctico y otro, a utilizar en las acciones de capacitación.

Inventariar las necesidades de capacitación de los servidores de las distintas unidades administrativas de la Institución.

Analizar los resultados del desarrollo de las acciones de capacitación para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

Elaborar estadísticas sobre las acciones de capacitación de la Institución.

Divulgar los ofrecimientos de capacitación a nivel nacional e internacional.

Gestionar la consecución de los instructores y preparar el material a utilizar en el desarrollo de las acciones de capacitación.

Intercambiar información en reuniones de la Comisión del Programa de Perfeccionamiento Profesional del Sector Público.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en tareas relacionadas con la programación y coordinación de las acciones de capacitación.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la identificación de necesidades de capacitación.

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios de programación y control de actividades.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Principios y técnicas aplicables en actividades de adiestramiento y capacitación.

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

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para coordinar y programar trabajos de capacitación.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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:

DSPR0007

Código General:

DSPR0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE CONCESIONES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de control y seguimiento de la explotación de los servicios marítimos auxiliares otorgados en concesión.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar los estudios económicos financieros, presentados por personas naturales o jurídicas que soliciten bienes de la Institución, bajo el régimen de concesión.

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

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

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

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

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

Llevar un control de las obras e inversiones realizadas por los concesionarios, mediante registro actualizado, para cualquier consulta o trámite requerido.

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

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

Elaborar y presentar informes sobre el incumplimiento de la ejecución de la inversión pactada, para que se apliquen las medidas correctivas.

Reportar y registrar los daños ocurridos en estructura o bienes de la Institución, que requieran la ejecución de fianzas y/o pólizas para los trámites correspondientes.

Llevar registros estadísticos de las industrias marítimas auxiliares por área de las finanzas y pólizas establecidas en los contratos para consultas o algún trámite requerido.

Preparar la documentación pertinente para el trámite de devolución de fianzas y pólizas al término de la vigencia del contrato pactado.

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 laboral relacionada a las tareas de análisis, seguimiento y control de la explotación de los servicios marítimos auxiliares otorgados en concesión, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de las normas y reglamentos que rigen las concesiones.

Cursos o seminarios de administración y evaluación de proyectos.

Cursos o seminarios de relaciones humanas y atención al público.

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

Otro cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen las concesiones.

Técnicas de evaluación de proyectos.

Políticas públicas relacionadas con el otorgamiento de concesiones.

Métodos y procedimientos de trabajo para el trámite de concesiones.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar información financiera y estadística.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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:

ADCZ0009

Código General:

ADCZ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE CUENTAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Revisar que los cargos por revisión y manejo de que se dan en los consulados u otras instancias, cumplan lo establecido en las disposiciones que regulan las actividades de la Gente de Mar.

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

Elaborar y remitir nota a los consulados sobre el resultado del análisis efectuado, a la gestión realizada y reportada por éstos.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de análisis, verificación y control de documentos emitidos por los consulados u otras dependencias de la Institución, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos de estadística.

Cursos básicos de inglés.

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

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Principios y técnicas básicas de estadísticas.

Procedimientos y métodos de trabajo.

Curso básico de inglés.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo de equipo computacional.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Atender y tramitar las solicitudes de formularios y documentos de valor solicitados por los consulados u otras dependencias, a fin de asegurar el abastecimiento adecuado de estos.

Verificar el inventario de documentos de valor para la expedición de título, endoso y otros que otorga la Dirección General de la Gente de Mar.

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

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

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

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

Absolver consultas de funcionarios internos en relación a la materia.

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de equipos de oficina e informático.

Cursos básicos de estadística.

Cursos de supervisión y manejo de personal.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la administración.

Principios y técnicas de la contabilidad.

Aplicación de programas computacionales.

Procedimientos y métodos de trabajo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el uso de equipo computacional.

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 análisis, diseño y monitoreo, para la integración intercultural y la no discriminación en la aplicación de perspectivas de género y normas orientadas a la equiparación de oportunidades.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar trabajos de análisis relacionados a los proyectos a implementar, para la integración de género y de la integración de las personas discapacitadas, con base al plan estratégico del Consejo Nacional Consultivo.

Entrevistar en conjunto con la unidad de Bienestar Social a los servidores, para la formulación de diagnósticos e identificación de las temáticas de género.

Diseñar y proponer políticas de inclusión orientadas a promover la institucionalización y transversalización de la equiparación de oportunidades.

Evaluar el impacto de las políticas públicas de equiparación de oportunidades en los servidores de la Institución.

Aplicar lineamientos técnicos para la elaboración de proyectos, planes y políticas de equiparación de oportunidades dentro de la Institución.

Elaborar informes estadísticos como resultado de las investigaciones con relación al enfoque de género y la inclusión de personal con discapacidad.

Participar en la ejecución y desarrollo de seminarios, conversatorios y otras actividades con relación a las políticas, programas y proyectos de personas con discapacidad.

Dar seguimiento a los casos atendidos en conjunto con la unidad de bienestar social.

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

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de análisis, investigación y desarrollo de planes y programas para la integración de personas con discapacidad y de perspectivas de género, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Inadaptados Sociales e Infractores, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Educación Especial o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de dinámica de grupos.

Cursos o seminarios sobre técnicas de investigación en el campo social.

Cursos o seminarios sobre la elaboración de informes técnicos.

Cursos o seminarios de perspectivas o enfoque de género.

Cursos o seminarios sobre relaciones humanas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y Decretos que rigen la materia de equiparación de oportunidades para personas con discapacidad.

Estadísticas aplicadas a la investigación social.

Análisis y diagnóstico de la problemática de las poblaciones vulnerables.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de tolerancia y respeto a las poblaciones vulnerables.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0142

Código General:

PRJG0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar e investigar los servicios comerciales que brinda el sector marítimo auxiliar.

Analizar y evaluar el establecimiento de tasas y derechos por los servicios marítimos auxiliares.

Crear pliegos de requisitos para cada servicio marítimo que se brinda o que se vaya a implementar en la República de Panamá.

Analizar las ventajas más competitivas del sector marítimo que brindan las industrias marítimas auxiliares.

Verificar que todos aquellos que utilizan los servicios marítimos auxiliares cumplan con las obligaciones pactadas en sus respectivos contratos de concesiones.

Mantener estadísticas de los servicios marítimos que se brindan en la República de Panamá.

Supervisar el desarrollo eficiente en cumplimiento de las regulaciones, normas y estándares internacionales.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis e investigación de los objetivos comerciales que brinda el sector marítimo, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre las normas y reglamentaciones que regulan la industria marítima auxiliar.

Cursos o seminarios de análisis técnico.

Cursos de programas computacionales.

Cursos o seminarios relacionados con la actividad marítima portuaria.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con el puesto.

Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Investigar y analizar los procedimientos administrativos y el sistema de calidad de la Institución.

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

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

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

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

Verificar las mejoras, cambios y documentos solicitados a la coordinación de sistemas de calidad por los jefes de departamento y los encargados de secciones, conjuntamente con la coordinación de sistemas de calidad, por medio de visitas a dichas oficinas y la utilización de los formularios de mejora continua en la revisión de la dirección.

Mantener una base de datos actualizada del sistema de calidad de todos los trabajos asignados.

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

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

Mantenerse actualizado de los cambios de la Norma que rige el SGC.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de los sistemas de calidad.

Cursos o seminarios de las Normas ISO.

Cursos o seminarios de Auditor Interno.

Cursos o seminarios de Auditor Líder

Cursos o seminarios de administración.

Otros cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas ISO.

Sistemas de Calidad.

Inglés intermedio.

Auditor Interno.

Auditor Líder.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis, planificación, organización y ejecución.

Dominio de las técnicas de trabajo en equipo.

Facilidad para redactar documentos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

direcciones generales.

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

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

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

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

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre aplicación de la Norma de Calidad ISO 9001:2000 y auditorías.

Cursos o seminarios de auditor interno.

Cursos o seminarios de auditor líder.

Cursos o seminarios de la actualización de la gestión de calidad.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

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

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

Cursos de inglés intermedio.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Normas ISO.

Inglés Intermedio.

Sistemas de Calidad.

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 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:

MIPC0002

Código General:

MIPC0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE MERCADEO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis de información relevante para la evaluación, comercialización y mercadeo de bienes y servicios marítimos portuarios o cualquier otra asignación dada según las competencias del cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar y/o participar en la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, evaluaciones y otras actividades sobre la comercialización y mercadeo de bienes y servicios.

Investigar, analizar y recomendar sobre los servicios que ofrece la Institución a sus usuarios a fin de buscar alternativas que permitan el incremento de las actividades para el desarrollo marítimo.

Coordinar los aspectos administrativos y técnicos relativos a las negociaciones que se efectúan dentro de los programas de mercadeo y comercialización.

Brindar información a estudiantes universitarios, visitantes y servidores de la Institución sobre los temas del sector marítimo que se manejan en la Dirección.

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

Coordinar las publicaciones de revistas, panfletos y otros materiales necesarios para la promoción nacional e internacional de los servicios que ofrece la Institución.

Participar de reuniones con funcionarios de la Institución y usuarios, tales como agentes navieros, personal de instituciones públicas y organismos internacionales, con relación a los servicios que ofrece la Institución.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades de investigación, análisis y evaluación de los mercados nacionales e internacionales para la comercialización y mercadeo de los productos y servicios internacionales, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Publicidad y Mercadeo, Licenciatura en Economía, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y/o seminarios en métodos y técnicas de Mercadotecnia.

Cursos avanzados del idioma inglés.

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

Cursos o seminarios de la norma y reglamentación de mercadeo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en mercadotecnia.

Normas y procedimientos aplicables en materia de comercialización y mercadeo.

Uso de recursos informáticos.

Dominio completo del idioma inglés.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales y para trabajar en equipo.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSRH0002

Código General:

DSRH0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos relacionados a estudios, investigaciones, análisis y formulación de propuestas, respecto a la organización de los sistemas, métodos y procedimientos administrativos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recopilar información para la elaboración de propuestas de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos para la Institución.

Realizar estudios e investigaciones para la reestructuración de la organización, sistemas y procedimientos administrativos.

Elaborar los manuales de organización institucional, sistemas, procedimientos y guías administrativas para el funcionamiento de la Institución.

Diseñar formularios con sus correspondientes instructivos para uso de la Institución.

Elaborar organigramas funcionales y estructurales para el uso de la Institución.

Elaborar informes técnicos sobre los estudios e investigaciones realizadas en materia de reorganización administrativa.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas técnicas de estudios, investigación y análisis de organizaciones, sistemas y procedimientos

establecidos, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la elaboración de manuales organizacionales.

Cursos o seminarios avanzados en desarrollo organizacional.

Cursos o seminarios de diseño de organigramas, diagramas de procedimientos y cronogramas de trabajo.

Cursos o seminarios avanzados en la elaboración de informes técnicos.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de diseño de organigramas, diagramas de procedimientos y cronogramas de trabajo.

Técnicas de redacción de informes técnicos.

Planificación y control de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

Procedimientos administrativos, relacionados con el análisis de la organización y los sistemas administrativos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

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

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSRH0166

Código General:

DSRH0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionadas a las actividades técnicas de investigaciones, análisis y formulación, respecto a la organización de los sistemas, métodos y procedimientos administrativos para el funcionamiento de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los estudios e investigaciones sobre la elaboración de propuestas de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos de la Institución.

Coordinar la elaboración de los manuales de organización institucional, procedimientos y guías administrativas para el funcionamiento de la Institución.

Participar en conjunto con el personal de la unidad en el diseño de formularios con sus correspondientes instructivos para uso de las diferentes unidades administrativas.

Revisar y avalar los estudios e informes realizados por el personal técnico bajo su supervisión, en materia de organización administrativa.

Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad.

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

Participar de reuniones que le delegue su superior jerárquico.

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

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 o eventual, las tareas de

otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a la investigación y análisis de organizaciones, sistemas y procedimientos, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la elaboración de manuales organizacionales.

Cursos o seminarios de diseño de organigramas, diagramas de procedimientos y cronogramas de trabajo.

Cursos o seminarios avanzados en la elaboración de informes técnicos.

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

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de diseño de organigramas, diagramas de procedimientos y cronogramas de trabajo.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de redacción de informes técnicos.

Planificación y control de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

Procedimientos administrativos, relacionados con el análisis de la organización y los sistemas administrativos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

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

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo de 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 ejecución de las distintas fases del proceso presupuestario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar el comportamiento de la ejecución física y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones.

Registrar la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones por actividad.

Registrar las asignaciones mensuales de partidas de las diferentes actividades de la estructura programática de la Institución.

Preparar las solicitudes de redistribución y traslados de saldos de partidas durante la ejecución del presupuesto.

Registrar, codificar y procesar las liquidaciones de ingresos de las cajas en la oficina central, de los distintos puertos y de las transferencias.

Apoyar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la institución, de conformidad con los lineamientos de la Institución.

Revisar las cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compras y órdenes de pago directo, que afectan en el Presupuesto de Gastos e Inversiones.

Revisar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinarias y equipos, de materiales diversos y útiles de oficina.

Registrar los movimientos que se verifiquen en la estructura de personal, ya sean nombramientos, ascensos, traslados y modificaciones de los cargos o sueldos de las posiciones.

Participar en el balance y revisión de la estructura de personal de la Institución.

Participar en la elaboración de las estadísticas e informes sobre el comportamiento del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones.

Realizar trabajos relacionados a las actividades del proceso de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos e inversiones de la Institución.

Participar con los Jefes de las unidades ejecutoras en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional en tareas relacionadas con el desarrollo de las fases del proceso presupuestario, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos o seminarios de programación y formulación presupuestaria.

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

Cursos o seminarios de administración presupuestaria.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración Presupuestaria.

Análisis de Informes Financieros.

Principios y Prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

Aplicación de programas computacionales.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para evaluar programas y revisar análisis financieros.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADPL0004

Código General:

ADPL0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE PRESUPUESTO SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos con el control, coordinación y supervisión del proceso presupuestario y de las actividades financieras relacionadas con la ejecución presupuestaria.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la institución.

Verificar el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, tales como redistribuciones de partidas, transferencia de partidas, créditos adicionales y resoluciones de modificaciones al presupuesto.

Coordinar con los servidores públicos a cargo de programas y proyectos los aspectos relacionados con la ejecución presupuestaria.

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

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

Participar con los Jefes de las unidades ejecutoras en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar informes mensuales de los gastos realizados por las diferentes actividades, programas y unidades ejecutoras.

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

Orientar a los servidores públicos de las distintas unidades administrativas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones.

Orientar a los servidores públicos de las distintas unidades administrativas sobre la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con las actividades de la administración presupuestaria.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismos, 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 laboral relacionada con supervisión y coordinación en la formulación y ejecución presupuestaria, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre las Normas y Reglamentaciones que rigen la materia.

Cursos o seminarios en Programación y Formulación Presupuestaria.

Cursos o seminarios en informática.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de presupuesto.

Administración presupuestaria.

Análisis de informes financieros.

Aplicación de programas computacionales.

Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar, programar y revisar analizar los estados financieros.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa.

Destreza en el uso de equipo computacional.

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 el análisis y fiel cumplimiento de las normas técnicas relativas al Código de Protección Marítima de Buques (ISPS), y que dan como resultado la emisión de documentación necesario para realizar la actividad marítima de la flota mercante del país.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar los reportes de verificación realizadas en la aplicación del Código ISPS en cualquier país o región, a los buques de bandera panameña, recibidas en la unidad administrativa por parte de las Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR).

Autorizar las extensiones de certificados interinos sobre el Código de Protección Marítima de Buques (ISPS) que son emitidos internacionalmente por cada Organización de Protección Reconocidas.

Atender consultas de carácter técnicas realizadas por usuarios del registro panameño, como lo son consulados, representantes legales, armadores, representantes de los armadores y público en general.

Analizar todas las solicitudes de expedición de los Certificados Internacionales de Protección de Buques (ISSC) o Certificado de Registro Sinóptico Continuo (CSR), y darle el trámite que corresponde en las instancias establecidas para su expedición.

Coordinar y ejecutar las actividades de auditorias operativas externa a las diversas Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR) diseminadas alrededor del mundo.

Brindar apoyo a los consulados de Marina Mercante tramitando o solucionando las consultas entre el cliente y armadores y el consulado.

Elaborar estadísticas sobre la tramitación de cada solicitud y remitirla a la Dirección General de Marina Mercante para la toma de decisiones según corresponda.

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

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

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

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con el análisis y fiel cumplimiento de las normas técnicas relativas al Código de Protección Marítima de Buques (ISPS), y que dan como resultado la emisión de documentación necesario para realizar la actividad marítima de la flota mercante del país a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería Naval, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre la aplicación y tramitación del código de protección marítima de buques (ISPS) y sus reglamentaciones.

Cursos avanzados de actualización sobre los convenios marítimos internacionales.

Cursos o seminarios sobre aplicación de la Norma de Calidad ISO 9001:2000 y auditorias.

Cursos o seminarios sobre redacción de informes técnicos.

Cursos avanzados de inglés técnico marítimo.

Cursos o seminarios sobre sistemas y programas de computadoras e internet.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la aplicación, tramitación y reglamentación del Código de Protección Marítima de Buques (ISPS).

Técnicas de aplicación de convenios marítimos internacionales.

Dominio de los sistemas de gestión de calidad y auditoria amparadas en la Norma ISO 9001:2000.

Buenas técnicas de redacción de informes técnicos.

Conocimiento avanzados de inglés técnico marítimo.

Técnicas en el manejo de computadora y sus programas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis de documentos técnicos.

Facilidad para trabajar en equipo.

Facilidad de expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial actualizada.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHAP0005

Código General:

RHAP0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis e implementación de programas y actividades del Sistema de Administración de Recursos Humanos Institucional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones sobre reclutamiento, selección, clasificación, remuneración de cargos, evaluación del desempeño y otras especialidades del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Realizar evaluaciones y análisis de información y documentos relacionados con los programas y actividades desarrolladas en la unidad.

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la Carrera Administrativa y el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Participar en la elaboración y adecuación de los métodos, procedimientos e instrumentos de trabajo y en el afinamiento de los mecanismos de registros y control.

Organizar, clasificar y mantener actualizada la documentación y expediente del servidor público, según las normas y procedimientos establecidos.

Capturar e imprimir datos e información almacenada en el sistema computacional.

Registrar y controlar el movimiento del recurso humano, ingreso, traslado, distribución, vacaciones y otros.

Elaborar cuadros y gráficas estadísticas e ilustrativas y otros instrumentos de trabajo que sirvan de información para la toma de decisiones.

Absolver consultas, brindar información y orientación a los servidores de distintos niveles y público en general.

Actualizar el Manual de Clases Ocupacionaes de acuerdo a procedimientos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la estructura de cargos y salarios de los servidores que laboran en la Institución.

Entrevistar a los aspirantes a ocupar puestos dentro de la Institución y presentar informes de dichas entrevistas a su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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, resultado y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas de investigación, análisis e implementación de programas y actividades del sistema de administración de recursos humanos, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de relaciones humanas.

Cursos o seminarios sobre técnicas de reclutamiento y selección.

Cursos o seminarios sobre métodos de evaluación del desempeño.

Cursos o seminarios de estrategias de desarrollo de recursos humanos.

Cursos o seminarios sobre análisis, descripción y clasificación de puestos.

Cursos o seminarios de acciones de recursos humanos.

Cursos o seminarios de redacción y elaboración de informes técnicos.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas de la Administración de Recursos Humanos.

Disposiciones legales y reglamentarias que regulan la Carrera Administrativa y el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Sector Público.

Políticas públicas relacionadas con Carrera Administrativa.

Aplicación de programas computacionales.

Elaboración y redacción de informes.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar e interpretar normas, reglamentaciones y procesos en materia de recursos humanos.

Habilidad para la comunicacion verbal o escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la redacción.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHAP0008

Código General:

RHAP0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de Administración de Recursos Humanos y las actividades técnicas que realizan en la unidad administrativa del personal.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Coordinar la tramitación de las solicitudes que se reciben en el departamento sobre reclasificación de puestos, posiciones nuevas, ascensos, aumentos sueldo, aplicación de medidas disciplinarias y otras acciones de personal.

Recomendar la adecuación de los métodos, procedimientos e instrumentos de trabajos y en el mejoramiento de los mecanismos de registro y control.

Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Manual de Clases Ocupacionales de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Participar en reuniones, comisiones, giras y otros eventos de trabajo, para divulgar e informar sobre los programas y actividades relacionadas con los sistemas de administración de recursos humanos.

Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades sobre el sistema de administración de Recursos Humanos.

Absolver consultas y brindar información y orientación a funcionarios de distintos niveles en materia de Recursos Humanos.

Orientar al personal de la unidad sobre aspectos de los trabajos asignados y a otros funcionarios de la Institución en relación al contenido de los subsistemas.

Revisar los estudios e informes presentados por el personal técnico bajo su supervisión sobre los trabajos asignados.

Elaborar informes sobre los estudios, evaluaciones y otros trabajos relacionados y actividades cumplidas por el personal a su cargo durante periodos determinados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las propias 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 profesional en manejo de sub sistemas de administración de recursos humanos, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos o seminarios en administración de personal.

Cursos o seminarios en procedimientos administrativos relacionados con el área de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de recursos humanos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Técnicas de administración y supervisión de personal.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar e interpretar normas, reglamentaciones y procesos en materia de recursos humanos.

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 análisis, diseño y elaboración de sistemas informáticos, para el procesamiento de datos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar situaciones e informaciones relacionadas con las perspectivas de implementación de diseño y automatización de sistemas.

Desarrollar la metodología necesaria para mejorar los sistemas de información y diseñar controles orientados al computador, para su posterior programación.

Realizar investigaciones y estudios a fin de diseñar sistemas de información que ayuden a optimizar los recursos y servicios de la Institución.

Apoyar a los programadores mediante la realización de ensayos prácticos para determinar las correcciones que pueda requerir el sistema electrónico en estudio y efectuar o recomendar los ajustes que sean necesarios.

Analizar los sistemas existentes, para diseñar los diagramas de flujos de datos que permitan diseñar programas más óptimos.

Brindar apoyo a los programadores y administradores de la base de datos en el diseño optimizado de las bases de datos de los diferentes sistemas.

Absolver consultas técnicas sobre trabajos que se realizan en la unidad.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el diseño, análisis y elaboración de sistemas informáticos, para el procesamiento de datos, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Tecnología de programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de actualización en paquetes de programas para el análisis de sistemas.

Cursos o seminarios de programación en nuevos lenguajes.

Cursos o seminarios de idioma inglés técnico.

Cursos o seminarios relacionados a nuevas tendencias tecnológicas.

Cursos o seminarios en el manejo de herramientas de diagramación tipo Easycase o Visio.

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de análisis y diseño de sistemas.

Herramientas de programación.

Dominio completo en el manejo de computadoras.

Lenguajes de programación.

Manejo de paquetes de generación y diagramas de flujos.

Inglés técnico.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir proyectos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para programar.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADPL0009

Código General:

ADPL0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA FINANCIERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, investigación y verificación de información financiera contable de los servicios que brinda la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar y revisar los registros contables de los ingresos obtenidos por los servicios que brinda la Institución a nivel nacional e internacional.

Mantener control del registro de las recaudaciones efectuadas en las diferentes dependencias de la Institución.

Estimar la meta de ingresos anual y análisis del cumplimiento de la asignación presupuestaria por dirección.

Coadyuvar que los registros de los ingresos estén debidamente identificados y que cumplan con la asignación presupuestaria correspondiente.

Velar por el cumplimiento de las metas y actividades del área financiera de la Institución.

Instruir al personal encargado de las cajas y los cobros en la identificación correcta de las partidas presupuestarias de ingresos, para facilitar la presentación de informes correspondientes.

Mantener un registro de la información diaria de las cajas de las diferentes áreas de la Institución, para la elaboración de estadísticas ilustrativas y comparativas de los ingresos obtenidos que sirvan de marco de referencia para la toma de decisiones.

Elaborar informes técnicos de los análisis de ingresos para la estimación presupuestaria y estadísticas de la Institución.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de análisis de información financiera, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en administración financiera.

Cursos o seminarios de análisis de información financiera.

Cursos o seminarios sobre métodos y técnicas de investigación.

Cursos o seminarios sobre las normas y reglamentaciones financieras.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.

Presupuesto y finanzas públicas.

Programación y control de actividades financieras.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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 clasificación, archivo, y custodio de documentos y publicaciones que ingresan a la dependencia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Archivar documentos, publicaciones y expedientes recibidos.

Registrar y controlar la entrada y salida de la documentación en general.

Clasificar y codificar toda la documentación recibida para ser archivada.

Preparar los índices de archivo y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

Ordenar y clasificar los documentos que van a ser microfilmados.

Registrar los documentos y expedientes solicitados por usuarios para consultas y referencias.

Inventariar los documentos que ingresan al departamento para su archivo correspondiente.

Colaborar en la depuración anual de documentos de archivos.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de archivo de documentos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario a nivel de Bachiller en Comercio.(aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo y aplicación de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre técnicas de archivo y administración de documentos.

Cursos o seminarios de ortografía.

Cursos o seminarios sobre relaciones humanas.

Otros cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de archivo.

Manejos y procedimientos de oficina.

Manejo de equipo de oficina.

Organización de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para manejar y controlar el uso de materiales de archivo.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Destreza en el manejo de expedientes.

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

Brindar apoyo a los funcionarios en la ubicación de los expedientes.

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

Distribuir el trabajo del personal a su cargo.

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

Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de tareas de archivos de documentos a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

Dos (2) años de estudios universitarios de Licenciatura en Archivología o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Supervisión de personal.

Principios y técnicas de archivo.

Procedimiento de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los funcionarios

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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 relacionados con la elaboración de planos arquitectónicos, para la construcción, ampliación, remodelación e inspección de obras civiles en las instalaciones portuarias de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones de proyectos y obras de arquitectura.

Confeccionar planos detallados y las especificaciones, para uso de los Ingenieros Civiles en la construcción de obras.

Participar en la estimación de costos, presupuesto de obras, herramientas y equipos necesarios para la construcción o reparación de obras civiles.

Elaborar maquetas y otros trabajos necesarios para la presentación de proyectos.

Absolver consultas sobre materiales, especificaciones y otros detalles de las obras civiles.

Velar por el uso adecuado de los materiales, herramientas y equipos de trabajo.

Inspeccionar la ejecución de las obras, para asegurarse que se estén construyendo de acuerdo a las especificaciones y normas establecidas.

Elaborar informes sobre el trabajo realizado y entregarlo al superior jerárquico.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función a 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 laboral en tareas de elaboración de planos arquitectónicos para la construcción, ampliación, remodelación e inspección de obras civiles, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre el diseño, lectura y cálculo de planos.

Cursos o seminarios de manejo y organización del presupuesto para mantenimiento.

Cursos o seminarios sobre el uso de equipos topográficos.

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

Cursos o seminarios sobre reglamentaciones de arquitectura.

Cursos o seminarios sobre el programa de Autocad 2d y 3d.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Diseño, lectura de planos y cálculos.

Normas y reglamentaciones que rigen la arquitectura.

Aplicación de programas computacionales.

Manejo del programa Autocad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad y destreza en el manejo de personal.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y analizar reglamentaciones y procedimientos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, por medio del cual se reglamentan las funciones al título de Arquitecto.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADAS0002

Código General:

ADAS0403

Clase Ocupacional:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia a su superior jerárquico en el manejo de solución y asuntos administrativos de una unidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal de apoyo asignado a la unidad.

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

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

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

Solicitar y distribuir en la unidad los materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos.

Revisar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos para la firma de su superior jerárquico.

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

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

Atender los trámites con las compañías de seguros encargadas de la reparación de los vehículos de la Institución y la renovación de las pólizas de seguros anuales.

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

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

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

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

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 laboral en tareas de asistencia a su superior jerárquico en el manejo y solución de los asuntos administrativos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Dos años de estudios universitarios completos de licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de contratación pública.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina.

Cursos o seminarios en el procedimiento y normas legales de las licitaciones públicas.

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos.

Cursos del idioma inglés básico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y métodos de oficina.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Normas y reglamentos que rigen las contrataciones públicas.

Aplicaciones de programas computacionales.

Inglés básico.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia o apoyo en las investigaciones y tramitación de asuntos legales de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir a los abogados de la Institución en las investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de la Institución que le sean encomendados.

Colaborar en la redacción de contratos, resoluciones administrativas y otros documentos legales sencillos.

Dar seguimiento a cada uno de los casos que le sean asignados por el Director o Sub Director.

Elaborar notas y otros documentos legales sencillos.

Tramitar documentos, expedientes y otros asuntos legales sencillos de la Institución.

Efectuar investigaciones sobre temas legales de derecho público privado en el ámbito interno como internacional.

Preparar informes legales para los abogados.

Asistir a los abogados de la institución en cualquier situación que estos requieran.

Mantener un registro y control de las Gacetas Oficiales.

Realizar cualquier otra función que le asigne el Director.

Atender consultas jurídicas sencillas elevadas a la oficina de Asesoría Legal.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en investigaciones y tramitación de documentos legales a nivel semi-especializado, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título universitario de Bachiller en Letras o Ciencias. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre aspectos legales del comercio marítimo.

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

Cursos o seminarios sobre gramática, redacción y ortografía.

Cursos o seminarios de redacción de documentos legales.

Otros cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Derecho Público.

Normas y reglamentos que rigen la materia de Derecho y Ciencias Políticas.

Conocimiento sobre la normativa marítima.

Redacción de documentos legales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Habilidad para la redacción y ortografía.

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir a los analistas en el cumplimiento de sus labores y responsabilidades diarias.

Participar en la promoción y desarrollo de los servicios portuarios e industrias marítimas auxiliares a través de programas de inversión.

Participar en la aplicación de encuestas a los usuarios que utilizan los servicios marítimos, para corroborar que los concesionarios están cumpliendo con lo pactado en los contratos de concesión.

Colaborar en la actualización y mantenimiento de la base de datos de industrias marítimas auxiliares.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de apoyo en análisis e investigaciones de los objetivos comerciales del sector marítimo auxiliar a

nivel semi especializado, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios univeritarios de Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias, Licenciatura en Ingeniería en Administración Marítima Portuaria o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de gestión portuaria.

Cursos o seminarios de análisis técnico.

Cursos relacionados con la actividad marítima portuaria.

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

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Inglés básico.

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 colaboración con el analista para la ejecución de los programas y actividades del sistema de Administración de Recursos Humanos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Recabar, verificar y ordenar los datos y demás información obtenida en los procesos de investigación.

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

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

Colaborar en la elaboración, revisión de registro, control, cuadros y gráficas estadísticas e ilustrativas y otros instrumentos de trabajo.

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

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de asistencia y colaboración con el Analista de Recursos Humanos en la ejecución de planes, programas y actividades del sistema de Administración de Recursos Humanos del Estado, a nivel semi-especializado, si no cuenta con título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos en Licenciatura en Administración Pública o Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de las disposiciones de Carrera Administrativa.

Cursos o seminarios sobre normas, reglamentos y procedimientos de Administración de Personal en el sector público.

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

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y disposiciones que regulan la Carrera Administrativa y el Sistema de Administración de Recursos Humanos del sector público.

Aplicación de programas computacionales.

Organización de la Institución.

Procedimientos y métodos de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

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:

DSPR0001

Código General:

DSPR0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ARQUITECTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al arquitecto en trabajos relacionados con diseños gráficos, arquitectónicos para la construcción, ampliación, remodelación e inspección de obras civiles, en las instalaciones de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Diseñar y desarrollar planos para la ejecución de obras civiles.

Elaborar esquemas con base a diseños sobre avances de obras para las presentaciones de los proyectos portuarios.

Realizar visitas de inspecciones a las instalaciones, a fin de recabar información y actualizar gráficas de programas existentes.

Elaborar alternativas de soluciones para diversos proyectos portuarios.

Realizar levantamientos planimétricos con la utilización de equipos topográficos.

Reproducir gráficamente los diseños arquitectónicos relacionados con la construcción y ampliación de obras civiles.

Diseñar o bosquejar bajo la supervisión del arquitecto, estructuras menores (muelles, depósitos, cobertizos, muros, ampliaciones, etc.).

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en diseño de planos y desarrollo de obras arquitectónicas, a nivel semi-especializado, si no cuenta con Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Edificación, Dibujo Arquitectónico o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller en Ciencias, Bachiller en Letras, Bachiller Industrial o carreras afines. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre diseño, lectura y cálculo de planos.

Cursos o seminarios sobre el uso de equipos topográficos.

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

Cursos o seminarios sobre reglamentaciones de arquitectura.

Cursos o seminarios sobre el programa de Autocad 2d y 3d.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Diseño, lectura de planos y cálculos.

Normas y reglamentaciones que rigen la arquitectura.

Uso de equipos topográficos.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y analizar reglamentaciones y procedimientos.

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 y colaboración en las auditorias, fiscalización, investigación, verificación y control de las operaciones contables y financieras de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir en la revisión y análisis de las diferentes cuentas en los libros de contabilidad, para hacer las observaciones respectivas al supervisor.

Participar en inventarios y arqueos de valores.

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi-especializado, realizando tareas de fiscalización, análisis, evaluación y control de diversos asuntos contables y financieros, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller en Comercio. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de contabilidad gubernamental.

Cursos o seminarios en sistemas de auditorías.

Cursos o seminarios en metodologías de la investigación.

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

Otros cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan el sistema de auditoría gubernamental.

Procedimientos y métodos de auditoria.

Contabilidad gubernamental.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para hacer revisiones de información contable.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos de oficina e informático.

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

Registrar las órdenes de suministro y recibo de mercancías en concepto de compras de materiales de oficina, reparaciones, venta de equipo, mobiliario, etc., efectuados durante el mes.

Registrar las planillas de pago y cálculo de cuotas obrero patronales.

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Calcular, registrar las depreciaciones de equipo, mobiliario, edificio.

Colaborar en el análisis del ciclo contable (registro y control contable).

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

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

Programar los requerimientos de usos de recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la tramitación, registro de documentos y operaciones contable a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos en Licenciatura en Contabilidad o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller en Comercio. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de relaciones humanas.

Cursos o seminarios sobre el ciclo contable.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina y programas computacionales.

Cursos o seminarios de contabilidad gubernamental.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios básicos de contabilidad.

Organización de la Institución.

Programas de aplicación computacional.

Procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud y rapidez.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MIPD0003

Código General:

MIPD0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ESTADÍSTICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar y asistir en los trabajos vinculados con el procesamiento, presentación y análisis de la información e investigación estadística generada en las áreas relacionadas del sector marítimo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recopilar datos, revisar y ordenar cronológicamente la información estadística para el desarrollo de estudios e investigaciones.

Asistir en los trabajos de preparación de cuadros, informes, gráficos y estadísticas necesarias para investigaciones y estudios del sector marítimo.

Participar en la captura de información en las diferentes unidades de la institución y de otras entidades gubernamentales y privadas.

Apoyar en la elaboración de cálculos, estimaciones y análisis estadísticos, económicos y financieros.

Mantener los registros actualizados sobre indicadores y variables utilizados en las investigaciones y estudios.

Apoyar en la elaboración de informes ejecutivos mensuales, trimestrales y anuales de las actividades que se desarrollan en la institución.

Participar en las labores de investigación para la realización de estudios estadísticos.

Depurar información estadística de la base de datos.

Realizar giras a los puertos para recopilar información estadística del movimiento de carga.

Suministrar información estadística actualizada a los usuarios de las operaciones portuarias, gente de mar y de marina mercante.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis e investigación estadística a nivel semi-especializado, si no cuenta con Título Universitario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Estadística o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios técnicos en interpretación y análisis de información estadística.

Cursos o seminarios de la elaboración de informes estadísticos.

Cursos o seminarios de manejo de equipo computacional.

Otros cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de estadística.

Métodos y técnicas modernas de investigaciones aplicables.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para realizar investigaciones estadísticas.

Habilidades para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar investigaciones estadísticas.

Destreza en el manejo del equipo computacional.

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 recabar, preparar y divulgar noticias, eventos sociales y otros relacionados con los programas que desarrollo la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recabar noticias e información a través del sistema de monitoreo realizado a los medios de comunicación social, para detectar las noticias de mayor impacto.

Entrevistar al personal de la Institución, para obtener información sobre temas relacionados con el sector marítimo y de interés social.

Redactar alocuciones, noticias y textos informativos para los medios de comunicación.

Colaborar con el jefe en la asignación informativa para los diferentes medios de comunicación social.

Coordinar trabajos de información y divulgación con las Direcciones Generales de la institución.

Velar por el cumplimiento de entrega de los servicios informativos que relaciones públicas brinda a los principales Directivos de la institución.

Monitoriar las noticias de la institución dirigidas a los medios de información para determinar cuales no fueron publicados.

Tramitar solicitudes de publicidad a los medios escritos que provienen de las Direcciones Operativas y del Despacho Superior.

Gestionar las cuentas de publicidad de suplementos de la Institución, solicitados por el Administrador.

Realizar cotizaciones en hoteles para la celebración de eventos periódicos de la Institución.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionados con los programas que desarrolla la Institución, en tareas de recabación, preparación y divulgación de noticias, eventos sociales y otros a nivel semi-especializado, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Publicidad o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de redacción y ortografía.

Cursos o seminarios de etiqueta y protocolo.

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

Otros cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de redacción y ortografía.

Diagramación de periódicos y revistas.

Técnicas de titulación de noticias.

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad de análisis y síntesis del material noticioso.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0085

Código General:

PRBR0402

Clase Ocupacional:

ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de apoyo, de actualización, verificación y control de la base de datos y archivos electrónicos relacionados con la tramitación de certificados o documentos para la operación de las naves, bajo el registro panameño y asistir al superior jerárquico en el manejo y solución de asuntos administrativos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaboración de informes estadísticos, control y actualización de archivos electrónicos.

Investigar, consultar y recopilar documentos, leyes, convenios y otras disposiciones nacionales e internacionales, relacionados con la actividad marítima.

Apoyar y asistir al superior jerárquico en todos los aspectos relacionados con la tramitación de quejas, consultas, investigaciones y proyectos especiales del sector marítimo en los cuales la unidad administrativa deba participar.

Emitir los certificados o documentos técnicos requeridos para la operación de las naves de bandera panameña, previo evaluación que garantice el cumplimiento de los requisitos exigidos por las Normas Nacionales e Internacionales.

Remitir a los oficiales técnicos los Certificados técnicos emitidos para su revisión y verificación.

Confeccionar y suministrar reportes de los certificados de seguridad mensualmente emitidos.

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

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

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

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

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar la 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 en actividades de apoyo, actualización, verificación y control de la base de datos y archivos electrónicos relacionados con la tramitación de certificados o documentos para la operación de las naves bajo el registro panameño a nivel técnico en áreas marítimas, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Derecho y Ciencias Políticas, en Administración de Empresas, Ingeniería Náutica o Naval o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias, Derecho y Ciencias Políticas, Empresas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre programas de computadora e internet.

Cursos de administración marítima.

Cursos de mercadeo para los servicios marítimos.

Cursos de aplicación de la Norma ISO 9001:2000 y auditorias.

Cursos o seminarios de inglés técnico marítimo.

Cursos sobre la aplicación de los Convenios Internacionales de los que Panamá es signatario.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de computadora e internet.

Técnicas de administración marítima y servicios marítimos.

Técnicas sobre la aplicación de la Norma ISO 9001:2000 y auditorias.

Inglés técnico marítimo.

Aplicación de los Convenios Internacionales de los que Panamá es signatario.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información técnica.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Alto nivel de iniciativa y pro actividad.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad o licencia de oficial de Marina Mercante.

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 fiscalización o comprobación de los controles internos y la correcta aplicación de las normas y leyes que regulan el ejercicio de recaudo y operaciones contables de las diferentes unidades administrativas de la Institución y de los Consulados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar arqueos, audits de fondos, valores y demás bienes patrimoniales de la Institución.

Fiscalizar los recaudos efectuados en los Consulados, Inspectorías en el exterior, puertos nacionales, las diferentes unidades de la Institución y los concesionarios, verificando contra documentos fuentes, de conformidad al Código Fiscal, Leyes y demás disposiciones que rigen la actividad marítima.

Comprobar la correcta aplicación de las operaciones contables realizadas en los Consulados, Inspectorías en el exterior, puertos nacionales y otras unidades de la Institución y los concesionarios, mediante la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el ejercicio.

Verificar que los cheques, órdenes de compra, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos de arrendamiento y servicios de mantenimiento, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorias realizadas que presentan irregularidades para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.

Intervenir en los traspasos y áuditos de los bienes patrimoniales de los Consulados, Inspectorías en el exterior, puertos nacionales, otras unidades de la Institución y los concesionarios en razón de las leyes que rigen la materia.

Elaborar informes con las auditorias practicadas y remitirlo a la Contraloría General, Ministerio de Relaciones Exteriores y Consulados.

Realizar y analizar operaciones contables complejas e intervenir los libros de contabilidad.

Verificar conciliaciones bancarias e informes financieros de los fondos de la Institución.

Supervisar inventarios de activos fijos, bienes y flota vehicular.

Instruir o asesorar a funcionarios de los Consulados, Inspectorías en el exterior, puertos nacionales y otras unidades de la Institución sobre la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que regulan la actividad marítima.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de cajas menudas y fondos especiales.

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

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

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 laboral en tareas de fiscalización de los controles internos y la correcta aplicación de las normas y leyes que regulan el ejercicio del recaudo y operaciones contables de la Institución, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos o seminarios sobre normas y reglamentaciones de auditoría gubernamental.

Cursos o seminarios sobre registros y manejo de fondos públicos.

Cursos o seminarios sobre control interno tributario.

Cursos o seminarios sobre normas internacionales de auditoría.

Cursos o seminarios básicos de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ciclo completo de contabilidad.

Contabilidad gubernamental.

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

Técnicas y procedimientos de auditoría.

Planificación y control de actividades.

Código fiscal.

Inglés básico.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para revisar y verificar información contable.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado. Ley No.57 del 1ero 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 labores de coordinación y supervisión relacionadas con las evaluaciones de controles internos, operativos, administrativos y financieros.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar los controles internos, operativos, administrativos y financieros, emitiendo recomendaciones específicas en la interpretación y aplicación de disposiciones legales en materia de contabilidad fiscal para su aprobación.

Coordinar y ejecutar las actividades de auditorías e investigaciones especiales a los Consulados, Inspectorías en el Exterior, Puertos Nacionales y demás unidades administrativas de la Institución.

Supervisar auditorías e investigaciones especiales de carácter financiero - contables, sobre los bienes de la dependencia.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de cajas menudas y fondos especiales.

Verificar que la información sobre los registros y documentos que se tramitan en la unidad administrativa, se mantengan actualizados.

Elaborar informes de las auditorías y de las actividades realizadas y remitirlo a su superior jerárquico para la toma de decisiones.

Orientar a los auditores en la aplicación de criterios, técnicas y procedimientos de auditoría.

Dar seguimiento al cumplimiento de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas de Auditoría de Aceptación General.

Verificar la calidad de la evidencia que respaldan los hechos que se detectan en las auditorías, que se realizan en los Consulados Inspectorías en el Exterior, Puertos Nacionales demás unidades administrativas.

Supervisar la auditoría para obtener la evidencia necesaria con relación al hecho y objeto de estudio.

Recomendar medidas para mejorar las fallas detectadas en las operaciones examinadas.

Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión, relacionada a las evaluaciones de controles internos, operativos, administrativos y financieros, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre normas y reglamentaciones que rigen las auditorías para el sector público.

Cursos o seminarios sobre técnicas y prácticas de contabilidad y auditoría.

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

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos de auditoría.

Otros cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la Auditoría para el Sector Público.

Técnicas y prácticas de Contabilidad y Auditoría.

Contabilidad Gubernamental.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos de Auditoría.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Auditoría.

Habilidad para la redacción y ortografía.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional como Contador Público Autorizado. Ley No. 57
(1ero 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:

MTVH0002

Código General:

MTVH0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar en el mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la detección de daños mecánicos en los vehículos y demás equipo rodante.

Efectuar reparaciones sencillas o cambios de piezas dañadas a los vehículos y demás equipo rodante de la institución.

Lavar y aspirar los vehículos para mantenerlos limpios de toda suciedad.

Limpia herramientas, área de trabajo y recoger los derechos una vez terminada la jornada.

Retirar insumos o materiales para la reparación de los vehículos.

Llenar el formulario de condiciones del vehículo para el registro y control preventivo.

Apoyar al mecánico en el suministro de herramientas y accesorios al momento de ejecutar la tarea.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ninguna.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento general de mecánica general.

Partes piezas y componentes de un automóvil.

Herramientas y equipos utilizados en el oficio.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza para operar equipos y herramientas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar fallas mecánicas.

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 apoyo en el mantenimiento general de las instalaciones, equipos y mobiliarios de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la ejecución de trabajos manuales en actividades tales como carpintería, electricidad, mecánica y otros.

Suministrar los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, al trabajador calificado con quien labora de acuerdo con los requerimientos de cargar, descargar y transportar manualmente los materiales utilizados en la ejecución del trabajo.

Cargar, descargar y transportar manualmente los materiales utilizados en la ejecución del trabajo.

Mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales ubicados en el área en que se realiza el trabajo.

Lavar los automóviles y camiones de la Institución manualmente.

Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.

Realizar trabajos de mantenimiento de áreas verdes, mediante el uso de cortadores manuales o de motor.

Brindar apoyo en los trabajos de carpintería, pintura, aseo y de construcción.

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

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procesos que se siguen en los trabajos de mantenimiento.

Conocimiento en materiales, herramientas y equipos utilizados en los distintos trabajos de movimiento.

Conocimiento en riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.

Normas de salud ocupacional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para ejecutar tareas manuales que requieren de esfuerzo corporal.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipos, instrumentos y materiales propios de los oficios.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0073

Código General:

PRBR0101

Clase Ocupacional:

BOMBERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de extinción de incendios, búsqueda, salvamento y rescate en áreas portuarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Prevenir, combatir y extinguir incendios.

Prevenir o limitar la propagación de sustancias peligrosas, en casos de incendios o accidentes.

Buscar y rescatar bienes, pasajeros y a la tripulación durante y después de desastres o accidentes graves.

Brindar primeros auxilios al personal afectado por incendio y accidentes o desastres.

Mantener la limpieza (barrer, baldear, trapear y otros) en el área asignada.

Instruir al personal sobre la instalación de detectores de incendios de sistemas de aspersión automática y formas de transportar materiales para atenuar el riesgo de incendios.

Inspeccionar lugares donde ha ocurrido incendios para descubrir las causas del siniestro.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar tareas afines al puesto, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas utilizadas en la extinción de incendios.

Riesgos del oficio y medidas de seguridad a aplicar.

Equipo, instrumentos y materiales de uso en labores de rescate, salvamento y extinción de incendios.

Técnicos de primeros auxilios.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad en la labor de extinción de incendios.

Destreza en el manejo de equipo para la prevención y extinción de incendios.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para la toma de decisiones frente a situaciones de peligro.

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 organización, coordinación y supervisión de labores de extinción de incendios, búsqueda, salvamento y rescate de personal y bienes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo a las instrucciones y prioridades establecidas.

Orientar y capacitar al personal a su mando en el uso de las herramientas y equipos, tales como extintores, mangueras, kit de rescate, bomba portátil, levantador turbo, nudos entre otros.

Orientar al Administrador en lo referente a la prevención de incendios y accidentes que se puedan dar en el recinto portuario.

Procurar las buenas condiciones físicas y supervisar la disciplina del personal a su cargo.

Coordinar las situaciones de emergencia que se presenten en el recinto portuario.

Inspeccionar las instalaciones para asegurar que se cumple con los reglamentos y normas sobre prevención de incendios.

Diseñar estrategias para situaciones de incendios, temblores, maremotos, inundaciones y efectuar las simulaciones respectivas.

Inspeccionar que los trabajos de soldadura en motonaves, muelles y astilleros cumplan con las medidas de seguridad.

Inspeccionar los trasiegos de combustible a las naves internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión de las labores de control y prevención de incendios, a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundarios de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Pública, Empresas o carreras afines (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentos de bomberos.

Métodos y prácticas en la extinción de incendios.

Normas de funcionamiento de equipos de extinción de incendios, rescate y salvamento.

Manejo de material peligroso.

Primeros auxilios.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener trato amable y buenos modales.

Habilidad para dirigir una situación de incendio.

Destreza en el uso de equipos de prevención y extinción de incendios.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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 recaudación y custodia de sumas de dinero y valores, así como efectuar pagos por conceptos varios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir dinero y otros valores por concepto de pago de los cargos establecidos en los documentos presentados, verificando que correspondan a la suma estipulada.

Efectuar pagos menores por conceptos varios basándose en documentos negociables, debidamente autorizados, como cheques de órdenes de pago, comprobantes de caja menuda y otros, que le son presentados para su cancelación.

Registrar las operaciones efectuadas y las sumas cobradas o pagadas en la máquina registradora, franquadora o de forma manual.

Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio registros.

Hacer balance diario de caja y preparar los informes respectivos.

Remitir los valores recaudados o pagados (dinero, cheques, comprobantes, constancia de pago y otros), e informes de movimiento de caja al funcionario o unidad correspondiente.

Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de las copias según el procedimientos establecido.

Revisar los documentos que por concepto de pago de concesiones, convenios, acuerdos de pago y servicios, le son presentados.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área según indicaciones e instrucciones recibidas.

Registrar las entradas de los dineros y valores recaudados por pago de servicios o trámites brindados por la Institución.

Elaborar informes de caja, según normas y procedimientos vigentes.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de los mismos en caso necesario

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación y custodia de sumas de dinero y otros valores, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en detección de billetes falsos.

Cursos o seminarios sobre nociones generales de contabilidad.

Cursos o seminarios sobre atención al cliente.

Cursos o seminarios sobre paquetes de informática.

Otros cursos o seminarios sobre la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, prácticas y procedimientos contables y manejo de caja.

Normas y procedimientos que regulan la actividad de caja en general.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas para detectar billetes falsos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para contar y cambiar dinero con rapidez y exactitud

Destreza en el manejo de máquinas registradoras, franquadoras u otras.

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 las actividades de recaudación y custodia de dinero y otros valores de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar los documentos para corroborar la autenticidad de los mismos, que en concepto de pagos o recaudación, le son presentados.

Efectuar arqueos periódicamente a los cajeros de la unidad a su cargo.

Supervisar a cajeros de menor nivel en las tareas que realizan.

Llevar el control del monto monetario diario, por medio de registros.

Efectuar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos.

Confeccionar informe de los recaudos retenidos a las empresas concesionadas por contrato con la Institución.

Remitir los valores recaudados (dinero o cheques y otros), comprobantes e informes del movimiento monetario al funcionario o unidad correspondiente.

Verificar diariamente los libros de registro de transacciones de la unidad bajo supervisión.

Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de las copias según el procedimiento establecido.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas o valores de recaudación y custodia de dinero o valores a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio. (aplicable al P.E.I.).

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Administración Pública o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aritmética básica.

Técnicas de manipulación y detección de papel moneda falso.

Técnicas de supervisión.

Proceso de arqueo de caja.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad en manejo de cajas.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar dinero falso.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de calculadora y computadora.

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 operación de cámara, video filmación, equipo de reproducción y edición, para reportajes, entrevistas, documentales y acontecimientos para la televisión en la que participan los servidores de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar tomas de eventos de actividades oficiales y sociales en donde participen funcionarios de la institución.

Operar la cámara de filmación durante la realización de entrevistas, reportajes fílmicos y giras de trabajo a instalaciones portuarias del país.

Llevar una videoteca en orden cronológico de las actividades asignadas.

Conservar en excelente estado el equipo de video.

Rendir informe al jefe inmediato de la cobertura de los eventos y giras en que ha participado.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de filmación.

Revisar el equipo a instalar; cámaras, trípode, luces y otros.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado, en la operación de cámaras y demás equipos para la filmación de eventos o actividades oficiales de la institución para su publicación, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas, Producción de Radio y Televisión, o carreras afines.

Título de Bachiller en Letras con énfasis en Medios de Comunicación o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos en filmación o edición.

Cursos o seminarios sobre técnicas modernas para la filmación de eventos.

Cursos o seminarios sobre las relaciones humanas.

Cursos o seminarios sobre manejo de cámaras y demás equipos propios del oficio.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos, técnicas y prácticas utilizadas en el campo de filmación.

Programación y control de actividades de filmación de eventos oficiales y sociales.

Manejo del equipo e instrumentos de filmación.

Reparaciones sencillas del equipo que utiliza.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad artística para la filmación de tomas adecuadas al guión técnico pre-elaborados.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos e instrumentos que utiliza.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0160

Código General:

PRJG0201

Clase Ocupacional:

CAPITÁN DE MOTONAVE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Operar lancha con motor central para transportar al personal de la Institución que realizan labores en alta mar.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar la motonave de doscientos a trescientos toneladas para el transporte del personal, materiales, equipos y carga general, desde y hacia las áreas de trabajo.

Operar la motonave en diferentes condiciones del tiempo y del mar, dentro y fuera del rompeolas, garantizando los márgenes de seguridad.

Remolcar barcazas o embarcaciones pequeñas que se encuentran paralizados en los canales de acceso o áreas de fondeo.

Velar porque la nave no se sobrecargue y que la carga se maneje y almacene correctamente.

Inspeccionar diariamente las condiciones y equipo de la motonave, a fin de brindar un buen servicio e informar sobre cualquier anomalía detectada en la ejecución de su trabajo.

Elaborar reportes diarios y llevar un libro de bitácora, así como el control del combustible consumido por la motonave en su turno.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operación de motonave siguiendo los márgenes de seguridad si no cuenta con el título técnico

secundario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller. (aplicable al P.E.I.).

Título secundario Técnico. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre manejo de equipos de radiocomunicación.

Cursos o seminarios sobre manejo de ecosonda.

Cursos o seminarios sobre manejo de G.P.S.

Cursos o seminarios de equipos de navegación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operación, cuidado y mantenimiento de equipos de navegación.

Riesgos que involucra el transporte de pasajeros y materiales

Técnicas de primeros auxilios.

Matemática básica.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en la maniobra del equipo en situaciones de riesgo.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Patrón de Naves de Pesca y de Cabotaje.

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 captura de datos o información en sistema automatizado previo registro y clasificación de los documentos; emitir y revisar reportes de la información capturada; elaborar informe sobre la gestión realizada.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Registrar en formato pre-establecido los documentos recibidos por unidad administrativa a manera de control por cualquier consulta posterior.

Ordenar y clasificar los documentos recibidos, de acuerdo a las prioridades establecidas para garantizar los reportes oportunamente.

Revisar la información de los documentos a procesar, constatando que los datos estén completos.

Captar la información de los documentos recibidos mediante operación de equipo computacional, a fin de registrar los datos en un medio automatizado.

Emitir reporte sobre la información procesada a manera de borrador para verificar los datos con respecto al documento fuente y corregir los errores detectados.

Llevar control de los trabajos realizados durante períodos determinados, presentando informe de la producción laboral.

Presentar al supervisor las necesidades de materiales y/o anomalías del equipo a fin de asegurar la captura de la información.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de captura de información en computadora, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.)

Título secundario de Bachiller en Ciencias con énfasis en Informática, Bachiller en Comercio. (aplicable al P.E.I y al P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos en programas de computadores.

Cursos o seminarios de ortografía.

Cursos o seminarios de manejo de paquetes de aplicaciones de oficina.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Gramática y ortografía.

Métodos y Procedimientos de oficinas.

Programas y control de actividades de captura de datos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de computadora.

Capacidad 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: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asignación, supervisión y verificación de la captura de datos o información en sistemas autorizados previo registro y clasificación de documentos, emisión y revisión de los reportes de la información capturada y elaboración de los informes sobre la gestión realizada.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar las correcciones que por error de captación, evaluación o ensamble se dieran en documentos emitidos e impresos.

Ofrecer apoyo y emitir los documentos corregidos en el sistema autorizado.

Registrar las correcciones y remitirlas a las unidades administrativas que correspondan.

Imprimir los listados de infractores, solicitudes deficientes y los reportes de documentos emitidos periódicamente.

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

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

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

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con las actividades de asignación, supervisión y verificación de la captura de datos o información en sistemas autorizados previo registro y clasificación de los documentos, emisión y revisión de los reportes de la información captura y elaboración de los informes sobre la gestión realizada a nivel semi-especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller en comercio, en ciencias con énfasis en informática o carreras afines. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y destreza en el manejo de sistemas computacionales.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la captura de datos o información en sistemas automatizados.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en el manejo y uso de equipo informático.

Capacidad para las buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal y trabajo en equipo.

Habilidad para organizar, coordinar, planificar y detectar anomalías e implementar procedimientos.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MTCV0003

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

CARPINTERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de construcción, mantenimiento y reparación de las infraestructuras de madera y mobiliario de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Confeccionar y reparar muebles y demás estructura de madera en edificios de la Institución.

Lijar y barnizar muebles y estructura de madera.

Determinar las necesidades de materiales requeridos, para el mantenimiento preventivo y correctivo de muebles y demás estructuras de madera.

Dar mantenimiento general al mobiliario de las oficinas.

Inspeccionar muebles y demás estructuras de madera para determinar necesidades de mantenimiento.

Instalar y cambiar puertas de madera y sus cerraduras.

Colocar planchas de fórmica a los muebles y puertas que lo requieran, así como molduras a los cielos rasos.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la construcción, mantenimiento y reparación de estructuras de madera, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Construcción. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos sobre diseño e interpretación de planos.

Cursos o seminarios sobre tipos de madera y su tratamiento.

Cursos o seminarios de manejo de equipo y herramientas utilizadas en la construcción.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Técnicas y prácticas en materia de carpintería y ebanistería.

Distintas clases de madera y su uso.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Carpintería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para comprender croquis, diseños y planos de construcción.

Destreza en el manejo de herramientas del oficio.

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: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Conducir vehículos livianos y de doble tracción para transportar a funcionarios, materiales y equipos de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos y de doble tracción de la institución para hacer diligencias a otras instituciones gubernamentales.

Inspeccionar diariamente el nivel de aceite de motor, líquido de freno, agua del radiador, combustible, batería y estado de los neumáticos.

Reportar al funcionario responsable de las reparaciones mecánicas y mantenimiento de la flota vehicular, algún daño o desperfecto al vehículo que conduce.

Colaborar con la carga y descarga de materiales o equipos que transporta cuando se encuentra en giras de trabajo.

Transportar a funcionarios de la institución en la ciudad capital e interior de la República.

Transportar a visitantes internacionales a reuniones oficiales o en misiones especiales.

Velar por la seguridad de los vehículos asignados y seguridad física del funcionario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de tránsito.

Nomenclatura de las vías públicas.

Conocimiento de mecánica básica.

Ubicación de despachos e instituciones públicas.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad a adoptar.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo de vehículos livianos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la toma de decisiones frente a situaciones de peligro.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia particular de conducir vigente.

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

Conducir vehículos automotrices de tipo pesado y mayores de 10 toneladas de capacidad para transportar materiales, equipos, desechos y otras cargas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar vehículos pesados para remolcar retroexcavadoras, cuchillas, cargadores y otros equipos en general.

Conducir vehículos automotrices para transportar materiales desechos y otras cargas al lugar donde se realizan las obras.

Inspeccionar diariamente el nivel de aceite del motor, liquido de frenos, agua del radiador, combustible y estado de los neumáticos.

Reportar al funcionario responsable de las reparaciones mecánicas y mantenimiento de la flota vehicular, algún daño o desperfecto al vehículo que conduce.

Efectuar reparaciones sencillas y mantener el vehículo que conduce en óptimas condiciones de limpieza.

Cargar y descargar materiales, equipos y similares, cuando sea necesario.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia como conductor de vehículo pesado, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo de equipo pesado.

Cursos o seminarios de señalización vial.

Cursos o seminarios de carga y descarga de mercancías.

Cursos o seminarios en mecánica automotriz básica.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ubicación de las dependencias de la Institución.

Conocimiento del reglamento de señalización

Conocimiento de mecánica básica.

Conocimiento del reglamento de tránsito.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para conducir equipo pesado.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir profesional vigente.

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 contabilidad relacionados con la elaboración y preparación de informes contables, necesarios para sustentar el manejo de ingresos y egresos de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar y codificar financieramente los documentos fuentes y preparar los comprobantes de diario para su registro y captación.

Analizar las cuentas por cobrar y pagar (a usuarios y proveedores), en concepto de compra de equipos, mobiliarios, útiles de oficina, así como los servicios a los bancos y de las concesiones otorgadas a los usuarios.

Confeccionar los informes de los estados financieros de la Institución.

Verificar y analizar los Estados de Cuentas Bancarias para la elaboración de las conciliaciones bancarias que mantiene la Institución.

Registrar y balancear el auxiliar de cuentas y gastos varios.

Participar en la elaboración de inventarios.

Registrar en los libros de contabilidad como diario y mayor, los asuntos relativos a las operaciones contables.

Mantener el control del registro de todos los comprobantes que involucran las operaciones de la Institución, a nivel nacional e internacional.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional en tareas relacionadas a la tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios del ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Cursos o seminarios de los principios de contabilidad.

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

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Principios y técnicas de Contabilidad.

Registros y manejos de fondos públicos.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes contables.

Destreza en el manejo de calculadoras y equipos computacional.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de 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 coordinación y supervisión, relacionado con la ejecución del ciclo contable de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar al personal técnico en la ejecución de actividades relacionadas con el ciclo contable que se desarrollan en la unidad.

Participar en el análisis de los estados financieros y contables.

Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de informes financieros que se ejecutan en la unidad.

Aportar ideas y absolver consultas para la toma de decisiones sobre problemas, sistemas y procedimientos de trabajos del departamento.

Participar con el jefe en actividades que se generen de los programas de Contabilidad.

Revisar los informes contables y otros documentos que genere el departamento.

Revisar la información captada y/o registrada de conformidad con los comprobantes de diarios.

Revisar y corregir conjuntamente con la unidad correspondiente, las inconsistencias detectadas en el sistema.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la coordinación y supervisión del manejo del ciclo contable, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de los métodos y técnicas de Contabilidad.

Cursos o seminarios en Contabilidad Gubernamental.

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

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de Contabilidad.

Normas y reglamentos que rigen la contabilidad gubernamental.

Registros y manejo de fondo público.

Principios y técnicas de contabilidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos de contabilidad.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de contabilidad.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado. Ley No.57 del 1ro. de septiembre de 1978, por el 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 coordinación de entrada y/o salida de las naves en los puertos; verificando los cambios de condiciones climáticas y manteniendo la comunicación con los capitanes de las naves en alta mar.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar el movimiento de entrada o salida de las naves en el canal de acceso y/o área de fondeo, previo registro y análisis de la información como: dirección del viento, estado del mar y clima, rango de visibilidad, otros, a fin de garantizar el flujo de las naves.

Verificar cualquier cambio en las condiciones climáticas y otros factores, que puedan incidir en la operación de la torre de control y maniobras de las naves en el canal de acceso.

Mantener comunicación con las naves que se dirigen al puerto, a 12 y 5 millas antes de arribar, verificando información según los procedimientos establecidos, a manera de control del movimiento de naves y para notificar a los pilotos sobre el tráfico de naves.

Establecer el orden de prioridad de las naves en el uso del canal de acceso al puerto, según procedimientos vigentes para asegurar la ubicación de éstos en el fondeadero.

Vigilar que las naves en el fondeadero, se encuentren en el sitio previamente asignados, a objeto de aprovechar al máximo el área para tal fin.

Llevar registro por turno de los incidentes ocurridos como colisión, hundimiento, encallamiento, o cualquier otra emergencia.

Contactar por radio a los pilotos de las naves cuando ocurre algún incidente en las embarcaciones para obtener información sobre las investigaciones (nombre de la nave, indicativo y frecuencia de llamada, hora y ubicación de fondeo), para la confección de informes correspondiente.

Verificar continuamente la frecuencia internacional de llamadas y de emergencia por los canales correspondientes a la torre de control, a fin de detectar cualquier comunicación que se realice.

Elaborar informes o registros técnicos sobre la gestión realizada para el respectivo trámite.

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

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

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 laboral como profesional en la coordinación de tareas relacionadas con el tráfico marítimo.(entrada y salida de las naves en los puertos), a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Náutica o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de los convenios marítimos nacionales e internacionales.

Cursos o seminarios del uso del radar.

Cursos o seminarios de abanderamiento de naves.

Cursos o seminarios de comunicación satelital marítima.

Cursos o seminarios de las normas o reglamentaciones que regulan el tráfico marítimo.

Cursos del idioma inglés técnico marítimo.

Cursos o seminarios de manejo de equipo informático.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Nomenclatura náutica.

Ciencia Náutica.

Navegación costera.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad marítima.

Comunicación satelital.

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para operar telecomunicaciones y sistemas de computadoras asociadas al sistema de Tráfico de Naves.

Habilidad para observar, analizar, grabar y actuar sobre una variedad de datos para la navegación.

Habilidad para atender situaciones de riesgo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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 labores relacionadas con la operación y control de la entrada y salida de naves en los puertos, así como en el área de fondeo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar, impartir instrucciones y supervisar las labores de los controladores de tráfico, de acuerdo a las directrices emitidas por el Capitán del Puerto y aplicar las leyes y regulaciones al movimiento de naves.

Verificar que los servicios de control de tráfico, asignación de muelles, abordaje de naves, servicios de lancha, amarre y suministro de agua, se brinden estrictamente dentro de las normas y reglamentaciones no portuarias.

Coordinar con los controladores de tráfico la fecha de llegada de los barcos, para asignarle el muelle y sitio de atraque; y atender los servicios requeridos por éstos.

Revisar el registro de los controladores de tráfico marítimo y oficiales de abordaje, para conocer los incidentes ocurridos durante su turno y tomar las medidas que sean necesarias.

Coordinar con las agencias navieras el uso de las instalaciones portuarias y con el administrador de puerto, el cumplimiento de normas y disposiciones establecidas en materia de tráfico y operaciones portuarias.

Atender consultas, que le formulen funcionarios, entidades públicas, agencias navieras y/o público en general en concepto de servicios portuarios.

Preparar informes técnicos de las actividades e investigaciones realizadas para el conocimiento de su superior jerárquico.

Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de tráfico establecidas por la Organización Marítima Internacional (O.M.I.).

Asignar, dar instrucciones y supervisar la laboral desempeñada por los controladores de acuerdo a directrices emitidas por el capitán del puerto.

Diseñar procedimientos de trabajo y supervisar el uso de métodos técnicos y normas estandarizadas, para el tráfico y operaciones portuarias.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión del movimiento de naves dentro del recinto portuario, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos o seminarios relacionados con la actividad marítima portuaria.

Cursos o seminarios de actualización de técnicas de tráfico marítimo.

Cursos sobre reglamentos de navegación y seguridad marítima.

Cursos o seminarios sobre protección portuaria.

Cursos avanzados del idioma inglés.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.

Programación y control de actividades.

Técnicas de supervisión de personal.

Dominio del idioma inglés.

Organización administrativa de la Institución.

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.

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 relacionados con el procesamiento, presentación y análisis de la información e investigación estadística generadas en las áreas relacionadas al sector marítimo; generar reportes que indiquen tendencias y factores que inciden en un momento dado como puntos referenciales para la toma de decisiones por parte de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar mensualmente los reportes estadísticos de cada puerto y dirección operativa.

Elaborar cuadros, informes, gráficas y estadísticas para el Boletín Estadístico trimestral, así como para la memoria institucional, revistas, etc.

Garantizar la calidad de las fuentes de información.

Supervisar el trabajo realizado por los asistentes de estadística.

Evaluar el desempeño de los funcionarios que están bajo su responsabilidad.

Garantizar la confiabilidad de la base de datos existentes en el departamento, así como mantener registros actualizados sobre indicadores y variables utilizados en las investigaciones y estudios.

Realizar cálculos, estimaciones y análisis estadísticos, económicos y financieros, manuales e instructivos de sistemas o formularios desarrollados por el departamento.

Participar en la captura de información de las diferentes actividades de la Institución y de otras entidades gubernamentales y privadas, para la elaboración de informes estadísticos.

Mantener registros actualizados sobre indicadores y variables utilizadas en las investigaciones y estudios.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el procesamiento, presentación y análisis de la información e investigación estadística, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Estadística o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller en ciencias o carreras afines. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios técnicos en interpretación y análisis de información estadística.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina y programas computacionales.

Cursos o seminarios de elaboración de informes estadísticos.

Cursos de manejo y supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas estadísticas.

Métodos y técnicas modernas de investigación aplicables.

Inglés básico.

Aplicación de programas computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso de programas computacionales estadísticos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0094

Código General:

PRBR0501

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE INSPECTORÍAS DE MARINA MERCANTE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación, supervisión y formulación de las acciones efectuadas por los diferentes inspectores de Marina Mercante a nivel del país, sirviendo como vínculo entre estos y la administración en el área de marina mercante y demás direcciones de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Mantener un registro actualizado de la flota mercante nacional e internacional proporcionando a los inspectores, las herramientas necesarias para la ejecución de sus funciones.

Velar por la seguridad de la navegación en aguas nacionales, exigiendo a los usuarios el cumplimiento de las normas vigentes, en lo que se refiere a navegación y seguridad marítima.

Brindar una atención de calidad a los usuarios, atendiendo a los principios fundamentales, contemplados en la norma ISO 9001:2000, fundamentado en la satisfacción al cliente y la mejora continúa.

Realizar giras a los recintos portuarios, con el propósito de capacitar al personal de marina mercante en lo concerniente a seguridad marítima e implementación de controles.

Coordinar los operativos de seguridad en la navegación marítima nacional durante las fechas de mayor demanda de afluencia de personas y cargas.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Absolver consultas en temas relativos a la unidad, al personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación de las normativas y demás regulaciones que rigen la actividad de la marina mercante, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la aplicación de las normativas y demás regulaciones que rigen la actividad de la marina mercante, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la aplicación de las normativas y demás regulaciones que rigen la actividad de la marina mercante, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios sobre las normativas y regulaciones que rigen las actividades de la marina mercante a nivel nacional.

Cursos de primeros auxilios.

Cursos de manejo de equipo de oficina e informático y de la aplicación de programas computacionales.

Cursos intermedios de inglés.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios de las normas ISO 9001:2000.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de redacción de informes.

Inglés intermedio.

Técnicas de diseño de modelos de productividad y calidad, norma ISO 9001:2000.

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.

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

Coordinar con las unidades administrativas y las dependencias regionales de la Autoridad Marítima de Panamá, la aplicación de la perspectiva de género y la integración de las personas con discapacidad en los planes, programas, proyectos y estrategias que se desarrollan en sus dependencias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar con la Secretaría Nacional para la Integración Social de las Personas con Discapacidad (SENADIS) los planes, programas y proyectos establecidos en el plan estratégico nacional del Consejo Nacional Consultivo para la Integración Social de Personas con Discapacidad (CONADIS).

Identificar los diferentes proyectos que se puedan implementar con relación al enfoque de género y la integración de los discapacitados en las dependencias de la Autoridad Marítima de Panamá.

Coordinar la realización de los diferentes eventos en relación al tema de enfoque de género y la integración de las personas con discapacidad en las dependencias de la Autoridad Marítima de Panamá.

Elaborar y presentar informes periódicos sobre los avances en las materias de género y de inclusión de las personas con discapacidad al Asesor del Despacho Superior.

Publicar los informes estadísticos resultantes de las investigaciones y otros que refleje las situaciones de éstos grupos poblacionales.

Elaborar planes, programas y proyectos educativos, sociales y económicos dirigidos al logro y equidad del género y discapacidad.

Promover y participar en estudios de los distintos programas fundamentales del área educativa que discriminan a ésta población.

Realizar reuniones de trabajo con las diferentes organizaciones para tratar asuntos de género y discapacidad.

Ejecutar los aspectos del plan nacional que contemplan el género, discapacidad y otras poblaciones vulnerables.

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

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

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

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

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 laboral en la aplicación de los planes y programas de integración de los discapacitados y de perspectivas de género a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Inadaptados Sociales e Infractores, Licenciatura en Gerontología Social, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre derechos humanos.

Cursos o seminarios sobre integración de los discapacitados.

Cursos o seminarios de perspectivas o enfoque de género.

Cursos o seminarios en planificación familiar.

Cursos o seminarios sobre educación sexual.

Cursos o seminarios en relaciones humanas.

Cursos avanzados de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización Administrativa de la Institución.

Dominio de las Leyes y Decretos que rigen la materia de equiparación de

oportunidades para las personas con discapacidad y para las mujeres.

Convenciones y tratados internacionales en materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y de igualdad de oportunidad para las mujeres.

Estadística aplicada a la investigación social.

Métodos y técnicas de investigación social.

Destreza en el análisis y diagnóstico de la problemática de las poblaciones vulnerables.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de tolerancia y respecto a las poblaciones vulnerables.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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 coordinación y supervisión de actividades de construcción o mantenimiento de obras civiles y aseo en las instalaciones portuarias; revisar planos y especificaciones técnicas; efectuar giras de inspección de obras; elaborar informes sobre la gestión realizada.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar, asignar y coordinar las labores de construcción o mantenimiento de obras civiles y aseo en las instalaciones portuarias, estableciendo prioridades para el cumplimiento oportuno y eficiente.

Revisar planos y especificaciones técnicas necesarias para la ejecución de los proyectos de construcción, mantenimientos u otros, con el objeto de presentar las recomendaciones pertinentes.

Confeccionar lista de los materiales requeridos en obras a ejecutar, considerando calidad y costo, a fin de presentar el presupuesto correspondiente.

Gestionar la adquisición de materiales y/o equipos, mediante confección y trámite de órdenes de compra, conforme a los procedimientos establecidos.

Efectuar giras de inspección a las obras en ejecución, observando el avance y cumplimiento de las especificaciones y/o resolviendo las dificultades presentadas, para asegurar la culminación de las obras en tiempo estimado.

Verificar y aprobar los informes de mantenimiento y reparación presentados por los supervisores de áreas.

Elaborar informe sobre las actividades realizadas para su trámite al nivel superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores progresivas de mantenimiento, construcción, aseo de instalaciones portuarias, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.(aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller en Ciencias, Bachiller Industrial o de Perito Industrial. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo y uso de los equipos de mantenimiento.

Cursos o seminarios sobre técnicas de supervisión y manejo de personal.

Cursos o seminarios sobre programación y control de actividades de mantenimiento.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos, técnicas y prácticas utilizadas en trabajos de mantenimiento civil y/o de aseo.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre contratos.

Equipos, herramientas y materiales propios del oficio.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

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 diseño, coordinación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que la Institución desarrolla a nivel de la especialidad.

Apoyar en la organización y en el desarrollo de las actividades, acciones, planes y proyectos, según la necesidad y lineamientos establecidos.

Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el cargo que ocupa.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad a personal de la Institución, usuarios y público en general.

Dar seguimiento como medida de control al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del cargo que ocupa.

Coordinar la realización de estudios, investigaciones y análisis técnico de acuerdo a las necesidades del servicio e indicaciones recibidas.

Atender consultas y brindar información en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de trabajo en soportes manuales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y para mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Participar en reuniones de trabajo con carácter informativo, de programación, evaluación y otros eventos similares.

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas relacionadas con las labores del cargo que ocupa.

Colaborar con las actividades de formación y capacitación de la fuerza laboral de la Institución en temas relacionados al área de su competencia.

Asistir a la jefatura directa y demás cargos directivos de la Institución, en materia relacionada con los Sistemas de Gestión de Calidad y otros aspectos que regulan la actividad marítima.

Servir de enlace entre la oficina de Recursos Humanos y las demás unidades administrativas de la Institución, en lo relacionado a planes y proyectos en los que la unidad se vea involucrada.

Elaborar y analizar informes de gestión y documentos de trabajo sobre los diversos programas, proyectos y misiones especiales, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de administración y evaluación de proyectos.

Cursos o seminarios de elaboración y análisis de informes técnicos.

Cursos o seminarios de metodologías y técnicas de investigación.

Cursos o seminarios de estadísticas y métodos cuantitativos.

Cursos o seminarios de relaciones humanas y atención al público.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades correspondientes al puesto.

Principios, técnicas y prácticas de la especialidad correspondientes al puesto.

Instrumentos cuantitativos de evaluación de proyectos.

Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos técnicos de trabajo.

Habilidad para elaborar, analizar informes y documentos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oral como escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Destreza para trabajar en equipo.

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 revisión de trabajos tipográficos o de impresión; corregir contenido y forma de textos, actas y otros documentos para mejorar el estilo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y revisar que los trabajos tipográficos o de impresión, estén correctos y cumplan con las especificaciones solicitadas.

Realizar tirajes de pruebas y corregir los errores que se detecten.

Coordinar la impresión de documentos y formularios solicitados por las unidades administrativas, con las oficinas de Auditoría Interna y Control Fiscal, para la consecución oportuna de los mismos.

Evaluar la calidad del material a utilizar en la fabricación de libros de hidrocarburos, diarios de navegación, rol de tripulación y porta carnets de oficiales y marinos, determinando si es el adecuado para garantizar la calidad del mismo.

Revisar el contenido y forma de texto, actas y de otros documentos, a fin de mejorar su estilo de redacción y de presentación.

Absolver consultas de funcionarios internos sobre las técnicas de redacción en la confección de documentos específicos.

Elaborar informes periódicos sobre la gestión realizada para conocimiento del nivel superior.

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

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

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

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la coordinación y revisión de trabajos tipográficos o de impresión, textos, actas y otros documentos, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Español.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en redacción y ortografía.

Cursos o seminarios de técnicas y prácticas de corrección de estilo.

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

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.

Redacción y Ortografía.

Técnica y prácticas de corrección de estilo.

Programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión 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 preparación y tramitación de cotizaciones de precios de bienes y servicios para la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Seleccionar la cotización de precios de materiales, equipos y otros insumos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Cotizar bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas.

Elaborar cuadros de análisis de cotizaciones, para iniciar el trámite de las compras de equipos, materiales y otros insumos.

Verificar la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.

Participar en la confección del pliego de cargos o el formulario para las propuestas, en caso de solicitud de precios, concurso o licitación pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Atender reclamos de funcionarios y proveedores relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

Revisar las cotizaciones para comprobar que corresponden al precio convenido con la casa comercial seleccionada.

Redactar las actas resultantes de los actos públicos realizados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de preparación y tramitación de cotizaciones de precios para la compra de materiales, equipos, insumos y servicios especiales, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en computadora.

Cursos o seminarios sobre contratación pública.

Cursos o seminarios sobre compras menores.

Cursos o seminarios sobre relaciones humanas.

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y sistemas de compras.

Procedimiento y métodos de oficina.

Normas y reglamentaciones que rigen el procedimiento de cotización de precios.

Métodos y procedimiento de compras gubernamentales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

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 registro y control de documentos y formularios de valor que se manejan en las Direcciones Generales de Marina Mercante y de la Gente del Mar.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Custodiar documentos y formularios de valor tales como: recibos oficiales, patentes, permisos de navegación, carnets de identificación y otros, a fin de salvaguardar los bienes de la Institución.

Recibir y registrar la entrada y salida de los formularios y documentos oficiales necesarios para el otorgamiento de los diferentes servicios que brinda la Institución, suministrados por las imprentas para la correspondiente distribución.

Ordenar y clasificar los documentos y formularios para su posterior archivo en los anaqueles.

Coordinar la distribución de recibos oficiales, patentes, permisos de navegación y otros documentos enviados a las diferentes unidades administrativas.

Mantener un registro actualizado de los documentos y formularios remitidos a Consulados, Inspección de Puertos y de los que permanecen en la sede, para garantizar el control de los mismos.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas, el suministro oportuno de los documentos y formularios requeridos para el buen funcionamiento de éstos.

Elaborar informes periódicos sobre la gestión realizada, para conocimiento del nivel superior.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de registro y control de documentos y formularios de valor, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de archivología.

Cursos o seminarios sobre relaciones humanas.

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

Cursos o seminarios de inventario y almacenaje de documentos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Uso y aplicación de diversos formularios custodiados.

Aplicación de programas computacionales.

Conocimiento de archivos de documentos.

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para programar trabajos de archivo.

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 publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Diseñar y actualizar la página web de la Institución.

Diseñar artes y portadas para revistas nacionales e internacionales, a fin de promover, vender y dar a conocer los servicios de las diferentes dependencias de la Institución.

Diseñar la revista y memoria institucional.

Diseñar tarjetas de presentación e invitaciones para eventos especiales organizados por la Administración de la Institución.

Diseñar artes, panfletos, avisos sobre los servicios que ofrece la Institución.

Elaborar afiches, boletines y desplegados de las actividades que resalten la imagen de la Institución.

Diseñar y actualizar campañas publicitarias para la prevención de accidentes marítimos, medidas de seguridad de las embarcaciones y otros.

Preparar pabellones para el montaje de exposiciones en ferias en que participa la Institución.

Coordinar con el Director los planes de trabajo sobre el área de su competencia.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos publicitarios para la divulgación de servicios y actividades desarrolladas por la Institución, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Publicidad o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Diseño Gráfico, Publicidad o carreras afines. (solamente aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de redacción de textos publicitarios.

Cursos o seminarios sobre diseño de artes y portadas.

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

Cursos o seminarios sobre estrategias de mercado.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de dibujo.

Aplicación de programas computacionales.

Diseño de artes y portadas.

Estrategias de mercado.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MTCV0005

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

EBANISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera fina.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.

Construir y reparar las piezas, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.

Rebajar o pulir los bordes a fin de que las piezas encajen.

Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.

Reforzar las puntas con clavos y tornillos.

Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.

Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.

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

Verificar la disponibilidad y estados de los recursos asignados al puesto que ocupa.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en funciones 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, resultado y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de confección y reparación de muebles y piezas de madera fina, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Ebanistería. (aplicable al P.E.I. y P.O.I.)

Título secundario. (aplicable al P.E.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de relaciones humanas.

Cursos o seminarios de ebanistería básica.

Cursos o seminarios de confección de muebles.

Cursos o seminarios en dibujo técnico relacionados con diseños básicos de muebles.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de las prácticas del oficio de ebanistería.

Diversos tipos de madera fina.

Elaboración y diseño de estructura de maderas finas.

Riesgos del oficio y medidas de seguridad a adoptar.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para programar actividades.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

ADPL0005

Código General:

ADPL0502

Clase Ocupacional:

ECONOMISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración de estudios económicos, financieros, tecnológicos y humanos, tanto reales como potenciales, establecidos por la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar la participación del sector marítimo del país en las relaciones económicas e internacionales, a través de la medición del impacto estimado o proyectado versus el real o potencial.

Medir el impacto de las actividades del sector marítimo en la balanza comercial, inversiones extranjeras, producto interno bruto, sector informal y las relaciones intersectoriales, de efecto a la tasa de interés, precio, tipo de cambio, etc., en relación con otros mercados y con la apertura económica de nuestro país frente al comercio exterior.

Realizar estimaciones y proyecciones en la demanda y la oferta, agregada al comportamiento del mercado laboral y el multiplicador económico en el área del sector marítimo.

Formular y evaluar estudios económicos-financieros para el desarrollo de proyectos e investigaciones en el sector marítimo.

Analizar y evaluar tratados y convenios comerciales en el ámbito marítimo, suscritos con organismos internacionales, para determinar su efectividad, vigencia y proyecciones en el ámbito nacional e internacional.

Analizar alternativas de financiamiento de las agencias de crédito y presentar a los superiores recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Realizar las proyecciones económicas en materia de gente de mar, marina mercante, puertos e industrias marítimas auxiliares, que contribuyan a la toma de decisión para el desarrollo del sector marítimo.

Realizar investigaciones económicas en las áreas de puertos e industrias marítimas auxiliares que permitan obtener buen rendimiento financiero en las concesiones que se otorguen.

Establecer un sistema de indicadores que permita darle seguimiento a los proyectos que se desarrollan en la institución, así como para determinar el costo-beneficio de estos proyectos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en estudios económicos, financieros, tecnológicos y humanos, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de estudios e investigaciones económicas financieras.

Cursos o seminarios de los métodos y técnicas modernas de investigación, aplicable al área de Economía.

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

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

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas modernas de investigación aplicables en el área de Economía.

Principios y prácticas de la Ciencia Económica.

Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Formulación y evaluación de proyectos.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para elaborar diagnóstico técnico.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretar cuadros económicos y estadísticos.

Capacidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Economía. Ley No. 7 de 14 de abril de 1981, "por la cual se regula el ejercicio de la profesión de Economista en todo el territorio nacional".

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MTME0001

Código General:

MTME0201

Clase Ocupacional:

ELECTRICISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar las salidas especiales para equipos informáticos o eléctricos dentro de cada una de las unidades administrativas.

Revisar los hilos de conducción eléctrica y sus instalaciones auxiliares, como interruptores, cuadros de distribución y demás aparatos eléctricos, para verificar si se ajustan a los reglamentos de seguridad y asegurar un buen funcionamiento.

Reparar o sustituir los hilos que se encuentran en mal estado, los fusibles fundidos y otras piezas y elementos de la instalación.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y equipo eléctrico, según prácticas del oficio.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas eléctricos, según prácticas de oficio.

Localizar las averías o daños eléctricos empleando aparatos de control y las señaladas en los planos y esquemas de la instalación.

Conectar los cables a la fuente suministradora de energía.

Efectuar pruebas para detectar defectos en las instalaciones y llevar a cabo los ajustes necesarios.

Reportar al superior inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

Mantener las herramientas y el equipo de trabajo en buenas condiciones.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en trabajos básicos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electricidad. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de instalación y mantenimiento de equipo.

Cursos o seminarios en costos y presupuesto de trabajo.

Cursos o seminarios sobre los equipos y materiales eléctricos existente en el mercado.

Cursos o seminarios en dibujo técnico relacionados con diseños básicos de planos y sistemas eléctricos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación y reparación de equipos eléctricos.

Conocimiento en riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de electricidad.

Lectura de planos básicos de electricidad.

Programación y control de las actividades de reparación e instalación de equipos eléctricos.

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en el manejo del equipo, materiales y herramientas de electricidad.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. Conforme a la Ley No. 15 de 26 de enero de 1959. G.O. No. 13,772 de 29 de febrero de 1959.

Resolución No. 114 de 27 de noviembre de 1974.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0117

Código General:

PRJG0201

Clase Ocupacional:

ENSAMBLADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ensamble de carnés y títulos de marinos provenientes de los Consulados Privativos de Marina Mercante y compañías marítimas locales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir y clasificar las solicitudes de carnés de marinos de la sección de evaluación para posterior ensamble de los documentos.

Ordenar, clasificar los títulos y carnés de marinos para su ensamblaje.

Recortar y pegar las fotos de los marinos en los carnés y/o licencias.

Colocar sellos de seguridad de la Institución en los documentos a ensamblar.

Plastificar las licencias y carnés de marinos para su posterior distribución.

Clasificar y registrar las licencias y carnés ensamblados de marinos para remitirlos a las instancias correspondientes.

Elaborar y remitir a la sección de archivos lista diaria de títulos a oficiales y mantener control mediante archivo de carné de marinos y oficiales ensamblados.

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

Elaborar informe mensual de actividades de ensamblado.

Brindar información y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas al ensamblaje de licencias y carnés de marinos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario en Bachiller. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre atención al cliente.

Cursos o seminarios de manejo básico de archivos y documentos.

Cursos o seminarios de organización del trabajo.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución.

Procedimientos y métodos de oficina.

Atención al cliente.

Archivos de documentos.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Organizado y ordenado.

Discrecionalidad en el manejo de documentos.

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

Coordinar y supervisar los trabajos de ensamble de carnés y licencias de oficiales y marineros locales provenientes de los consulados privativos de Marina Mercante y compañías marítimas autorizadas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar al personal bajo su cargo, verificar su avance y productividad en el área de trabajo.

Recibir los carnés y licencias para verificar que los mismos tengan todas las firmas, sellos de seguridad y que estén correctamente ensamblados en secuencia numérica.

Captar en la computadora los carnés de los subalternos y oficiales, endoso y cartas de deficiencias para imprimir y verificar nuevamente que todas las numeraciones estén correctas.

Enviar las licencias, carnés, endosos y deficiencias al cosulado respectivo.

Archivar todas las copias de los documentos enviados en la carpeta correspondiente a cada consulado.

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

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

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

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

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

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de ensamblaje de carnés y licencias de oficiales y marineros locales, a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas Marítimas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos de los ensamblajes de licencias y carnés.

Técnicas de manejo de personal.

Inglés básico.

Aplicación de programas computacionales.

Convenios internacionales que rigen la Marina Mercante.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Responsable, organizado, detallista y cuidadoso.

Manejo de equipo de oficina.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MIPD0002

Código General:

MIPD0402

Clase Ocupacional:

ESTADÍSTICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, cálculos, análisis y datos estadísticos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar e interpretar tablas y gráficas estadísticas ilustrativas para estudiar boletines, informes y encuestas.

Diseñar formularios u otras formas de registro para llevar el control de la información numérica y de otra naturaleza de la unidad.

Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos aplicadas al sector marítimo.

Brindar orientación en los aspectos relativos al análisis y presentación de información estadística y absolver las consultas que le son presentadas.

Participar en la ejecución de estudios e investigaciones estadísticas especiales.

Participar en la programación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la unidad.

Realizar cálculos estadísticos para índice y conversión de unidades correlacionales, proyecciones, probabilidades y otras medidas.

Elaborar técnicas y procedimientos para la recopilación, análisis y presentación de datos estadísticos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las propias 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 laboral relacionada con la aplicación de investigaciones, análisis y cálculo de estadísticas, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Estadística o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título universitario a nivel de Licenciatura en Estadística, Licenciatura en Economía o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de recopilación e interpretación de datos estadísticos.

Cursos o seminarios de elaboración y evaluación de estudios económicos.

Cursos o seminarios de manejo de equipo informático.

Cursos o seminarios de principios, técnicas y prácticas financieras.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Estadísticas.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Normas y reglas que rigen la materia.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Habilidad para realizar investigaciones estadísticas.

Habilidad para analizar e interpretar datos estadísticos y cálculos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Inglés Básico.

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 las investigaciones de impacto ambiental, para asegurar la conservación del medio ambiente marítimo y portuario, en caso de concesiones y proyectos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar los estudios de impacto ambiental según las leyes y reglamentaciones nacionales e internacionales, con base al desarrollo de proyectos portuarios, contaminación y demás, relacionados a la protección del medio ambiente.

Realizar inspecciones de impacto ambiental, por afectaciones del medio ambiente.

Aplicar métodos de controles para minimizar los riesgos ambientales que pudiesen afectar el entorno marítimo portuario.

Elaborar informes de las inspecciones realizadas y/o giras realizadas; así como de las actividades desarrolladas en el departamento.

Recopilar información de los parámetros físicos, químicos, marinos, biológicos, meteorológicos, hidrológicos, costeros del área ambiental.

Participar en los programas de educación ambiental, en coordinación con otros departamentos, direcciones e instituciones, con el objetivo de concienciar a la población de la importancia de la conservación del medio ambiente.

Representar a la Autoridad Marítima de Panamá, en eventos técnicos relacionados al medio ambiente nacional e internacional.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en investigaciones relacionadas al medio ambiente a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Biología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de contaminación ambiental.

Cursos o seminarios sobre manejo y control de la contaminación marítima en general.

Cursos de manejo de equipos de oficina e informático.

Cursos sobre evaluaciones de impacto ambiental.

Cursos o seminarios sobre cualquier tipo de contaminante y sus planes de contingencia, etc.

Cursos seminarios sobre medio ambiente y estructura portuarias.

Cursos de natación.

Otros cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología de la evaluación de proyectos.

Gestión y planificación ambiental.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

Saber nadar.

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.

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 investigación, formulación, planificación, supervisión y diseño de proyectos de diferentes índole y campos, a realizar por la Institución y dar seguimiento a los mismos, mediante registros y/o giras al área.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros.

Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación, para la selección y contratación de firmas consultoras.

Dar seguimiento a los proyectos de inversión, para verificar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos.

Evaluar las propuestas técnicas presentadas por las distintas Direcciones que integran la Autoridad Marítima de Panamá y hacer las recomendaciones pertinentes.

Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos que presente la Autoridad Marítima de Panamá.

Diseñar la metodología para en análisis y evaluación de proyectos.

Mantener registros estadísticos de proyectos basados en diagnósticos por área y de las condiciones técnicas y administrativas necesarias.

Efectuar e interpretar cálculos matemáticos, sobre el cumplimiento de las variables e indicadores que inciden en la ejecución de proyectos de inversión marítima.

Efectuar inspecciones a las áreas o sitios donde se realizan o ejecutan los proyectos.

Asesorar técnicamente sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos de estudios, a los directivos de la Institución.

Elaborar informes técnicos de las evaluaciones e investigaciones realizadas.

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

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

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al

puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la planificación, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en el área de la especialidad y del sector marítimo.

Cursos o seminarios de manejo de equipo informático y de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre técnicas para la evaluación de proyectos.

Cursos del idioma inglés a nivel intermedio.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas modernas de investigación aplicable.

Técnicas para la evaluación de proyectos.

Inglés intermedio.

Políticas públicas relacionadas con el Sector Marítimo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para el diagnóstico técnico.

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 las tareas de investigación, formulación, planificación, y diseño de proyectos de diferentes índoles y campos a realizar por la Institución y dar seguimiento a los mismos, mediante registros y/o giras al área.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar actividades de los diseños de proyectos a realizar por la Institución.

Coordinar y supervisar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros.

Elaborar en términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación, para la selección y contratación de firmas consultoras.

Evaluar las propuestas técnicas presentadas por las distintas Direcciones que integran la AMP y hacer las recomendaciones pertinentes.

Supervisar los estudios de prefactibilidad de los proyectos que presente la AMP.

Coordinar el diseño de la metodología para el análisis y evaluación de proyectos.

Efectuar e interpretar cálculos matemáticos sobre el cumplimiento de las variables e indicadores que inciden en la ejecución de proyectos de inversión marítima.

Coordinar las inspecciones a las áreas o sitios donde se realizan o se ejecutan los distintos proyectos.

Asesorar técnicamente sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos de estudio, a los directivos de la Institución.

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

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

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

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en

su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar la 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 laboral en tareas relacionadas a la planificación, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo de equipo informático y programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre técnicas para la evaluación de proyectos.

Cursos del idioma inglés a nivel intermedio.

Cursos o seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios sobre la elaboración y redacción de informes técnicos.

Otros cursos o seminarios sobre la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas modernas de investigación aplicable.

Técnicas de evaluación de proyectos.

Inglés intermedio.

Políticas relacionadas con el sector marítimo.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0017

Código General:

PRJG0402

Clase Ocupacional:

EVALUADOR DE TITULACIONES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación de solicitudes de títulos y expedición de certificados para marinos y oficiales de acuerdo a los procedimientos técnicos y a las normas establecidas en los convenios ratificados por la República de Panamá.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar las solicitudes de títulos presentados por marineros y oficiales con base a lo establecido en los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá.

Revisar y asignar el grado y limitaciones o deficiencias que le correspondan a las solicitudes de titulaciones de acuerdo a la documentación presentada por los consulados.

Remitir los expedientes de las solicitudes de títulos que no cumplan con los requisitos a la sección de captación de datos para que emitan las notificaciones correspondientes.

Tramitar la expedición de títulos que cumplan con los requisitos técnicos exigidos.

Atender las consultas o reclamos presentados por los consulados o aspirantes locales relacionados con los requisitos técnicos y procedimientos establecidos para la adquisición de licencias y carné de marinos.

Codificar las solicitudes de títulos para que sean registrados por el personal de la sección de captación.

Verificar contra expediente la correcta expedición de las licencias y carnés de manera que las mismas cumplan con los procedimientos establecidos.

Elaborar informes de las evaluaciones realizadas, así como de las actividades cumplidas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas de evaluación de solicitudes de títulos y expedición de certificados para marinos y oficiales a nivel técnico si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Náutica, en Operaciones Portuarias Marítimas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Administración Pública, Empresas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Convenio STCW 78/95.

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

Cursos de introducción a la norma ISO 9001:2000.

Cursos de inglés técnico marítimo.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación del Convenio STCW 78/95.

Procedimientos de trámite de titulaciones.

Resoluciones y leyes vigentes de titulaciones y formación.

Aplicación de programas computacionales.

Dominio del inglés técnico marítimo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis y evaluación.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la elaboración de informes.

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 las actividades de evaluación técnica de la documentación remitida por los centros de formación marítima nacionales e internacionales por medio de los manuales de calidad de dichos centros y los convenios establecidos para la formación de la gente de mar (STCW 78/95).

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar los cursos emitidos por los centros de formación marítima nacionales e internacionales que soliciten a la administración panameña el reconocimiento de los planes y programas de estudios en materia de formación marítima.

Evaluar los programas de capacitación y formación marítima de los distintos centros de formación para oficiales y personal subalterno, acorde con el convenio de formación STCW 78/95.

Preparar y enviar al centro de formación la carta de certificación de la actividad programada, que incluye las instrucciones para que el centro de formación envíe la documentación de acuerdo a los requisitos establecidos para que se realice la auditoria.

Preparar el informe técnico de evaluación de los centros de formación marítima.

Elaborar reportes de las auditorias realizadas en los centros de formación marítima y remitirlo con los anexos pertinentes, al Jefe superior para su aprobación.

Administrar las base de datos que contenga toda la información estadística referente a los Centros de Formación nacional e internacional.

Supervisar los centros de formación marítima para garantizar que los planes y programas de estudio se ajusten a los requisitos exigidos por los Convenios STCW 78/95.

Inspeccionar el fiel cumplimiento de los programas y planes de estudios elaborados para la formulación de marinos de pesca, cabotaje, placer y suministros.

Apoyar las auditorias internas que se realicen al sistema de calidad.

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

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

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

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

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 informa y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en actividades de evaluación técnica de la documentación relacionada con la formación y capacitación a través de programas y planes de estudio para oficiales y personal subalterno, acorde con el convenio de formación STCW 78/95, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería en Ciencias Náuticas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Náutica o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la aplicación de la Norma ISO 9001:2000.

Cursos o seminarios de auditorias.

Cursos o seminarios sobre actualización y aplicación del convenio STCW 78/95.

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre sistemas y programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre legislación laboral marítima.

Cursos o seminarios sobre requisitos de formación y titulación.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de aplicación del convenio STCW 78/95.

Técnicas en la aplicación de la Norma ISO 9001:2000 y auditorias.

Técnicas de redacción de documentos técnicos.

Técnicas para el trabajo en equipo.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Técnicas en el manejo de computadoras y programas.

Técnicas para la aplicación de la legislación laboral marítima.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis de documentos.

Buenas relaciones humanas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de oficial de Marina Mercante.

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 el cálculo y facturación de las cuentas por cobrar de los servicios brindados a las naves, concesionarias y otros.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Facturar los servicios brindados a las concesionarias y llevar control de las mismas.

Facturar los derrames y trasiego de combustible, mediante los informes presentados por el Departamento de Prevención y Control de Contaminación.

Verificar y preparar las facturas por servicios que brinda la Institución.

Elaborar notas de crédito a favor de agencias navieras cuando la Institución haya cobrado dos veces por un servicio, o por error en la facturación.

Confeccionar informe mensual de las facturaciones realizadas y remitirlo al Departamento de Contabilidad.

Recopilar todos los cobros a facturar con base a informes recibidos en el departamento.

Enlistar las facturas por agencia naviera especificando el servicio brindado y la cuenta a la cual debe hacerse el cargo, para remitirlo al Banco Nacional.

Investigar y revisar toda la información recibida a fin de evitar errores o ser objeto de reclamos por parte de los usuarios o agencias navieras.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas, procedimientos establecidos y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la Institución o terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la elaboración de facturas, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados con la gestión de facturación.

Cursos o seminarios sobre atención al público y relaciones con el cliente.

Cursos o seminarios de informática.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de la facturación.

Programas computacionales.

Relaciones humanas.

Aritmética.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para la comunicación oral.

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 las actividades relacionadas con el proceso de facturación por los servicios brindados o concesiones otorgadas, según las cánones establecidos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar el proceso de la facturación por los servicios que se prestan en los puertos y las concesiones otorgadas, según los cánones establecidos.

Revisar y firmar los cálculos de la facturación por el servicio de dársenas, concesiones, faros y boyas cobrado en los puertos nacionales antes de emitir y/o entregar las facturas a cada cliente.

Revisar el detalle y cálculos de la facturación de las concesiones otorgadas.

Analizar por instrucciones del jefe del departamento, cualquier expediente de cuentas por cobrar, para remitirlo a la oficina del Juzgado Ejecutor.

Elaborar el informe de ingresos para la unidad de Análisis Financiero de la Dirección de Finanzas.

Mantener comunicación con las agencias navieras, para subsanar cualquier error en la emisión de facturas.

Coordinar, supervisar y orientar al personal del departamento, a fin de que al ejecutar sus funciones cumplan con los procedimientos establecidos para la facturación.

Revisar y analizar en coordinación con el jefe, toda la correspondencia que ingresa al departamento a fin de detectar cualquier anomalía en los procedimientos de facturación y proceder a realizar los correctivos pertinentes.

Revisar y analizar todas las notas de crédito que se generan en el departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a los procesos de facturación a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración Pública o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller en Comercio (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo de personal.

Elaboración y redacción de informes.

Contabilidad básica.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Capacidad para la toma de decisiones.

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 funciones técnicas de instalación, mantenimiento y reparación de los diversos sistemas de desagüe, corre-aguas, servicios, lavamanos y fuentes de aguas entre otras.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar y reparar tuberías en pisos, paredes, servicios y lavamanos.

Inspeccionar periódicamente y brindar mantenimiento a las instalaciones, que así lo requieran.

Atender solicitudes de las diferentes áreas de la Institución relacionadas con la reparación y mantenimiento de tuberías de agua, servicios sanitarios, lavamanos, grifos, equipos y accesorios.

Determinar las necesidades de materiales y equipos que requiere para su trabajo.

Informar al superior inmediato sobre la reparaciones y cambios efectuados, así como cualquier anomalía detectada en el ejercicio de sus funciones.

Realizar cualquier otra reparación relacionada con su trabajo, que le sea asignada por el superior inmediato.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparación de diversos sistemas de desagüe, correagua, servicios, lavamanos, entre otros, si no cuenta con título secundario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Perito Industrial en Plomería o Fontanería. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas de fontanería.

Cursos o seminarios sobre instalación y reparación de equipos de fontanería.

Cursos o seminarios en costos de presupuesto de materiales.

Cursos o seminarios sobre diagramación de sistemas de fontanería.

Cursos o seminarios sobre control de calidad de materiales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.

Principios y técnicas relacionadas con la materia de Plomería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programación y control de actividades de plomería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de material y herramientas de plomería.

Capacidad para detectar averías en los sistemas de fontanería.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

CGRI0006

Código General:

CGRI0302

Clase Ocupacional:

FOTÓGRAFO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de toma, revelado, ampliación y retoque de fotografía de las actividades oficiales y sociales de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Tomar fotografías de los eventos y actividades oficiales o sociales en donde participen los servidores de la institución.

Revelar películas conforme a formulas establecidas para su tratamiento.

Llevar control de archivo fotográfico de las actividades desarrolladas.

Conservar en excelente estado el equipo y material fotográfico.

Preparar estimados de costos de materiales y equipos fotográficos necesarios para la realización de los trabajos.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo fotográfico.

Llevar un archivo organizado de las fotografías y negativos de los eventos sociales de la Institución.

Confeccionar álbumes de fotografías sobre eventos y actividades de la Institución.

Rendir informes al jefe inmediato sobre la cobertura de los eventos y actividades de la Institución.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de la 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en temas de toma, revelado, ampliación y retoque de fotografías de las actividades oficiales o sociales organizadas por la Institución a nivel semi-especializado, si no cuenta con el técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Publicidad y Licenciatura en Relaciones Públicas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller en Letras con énfasis en medio de comunicación o carreras afines.(solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos de fotografías.

Cursos o seminarios sobre relaciones humanas.

Cursos o seminarios sobre adiestramiento de archivos fotográficos.

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

Otros cursos o seminarios intermedios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de archivos fotográficos.

Aplicación de programas computacionales.

Principios y técnicas modernas de fotografía.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir indicaciones.

Destreza en el manejo de equipos e instrumentos fotográficos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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 tramitación de arreglos de pagos, descuentos directos, suspensiones, ajustes de letras, cálculos de interés que entren en la etapa de recuperación, cancelación y morosidad; analizar expedientes y confeccionar historiales de casos que son remitidos al cobro por jurisdicción coactiva.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender y brindar información a las personas que acudan a la dependencia a gestionar el pago de sus compromisos en concepto de concesiones.

Realizar y llevar el seguimiento de los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la unidad.

Realizar cálculos para determinar el monto y la letra a pagar.

Efectuar los cálculos para los convenios de pagos de los concesionarios.

Confeccionar historial de los casos que han de ser remitidos a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Verificar los expedientes de los concesionarios y usuarios morosos, para corroborar si están realizando los pagos, de lo contrario proceder a la gestión de cobros correspondiente.

Revisar los documentos y preparar los formularios de las garantías bancarias, para hacer efectivo el cobro realizado por concesionarios y usuarios a través de sus bancos.

Visitar a concesionarios o usuarios que no están pagando para que se presenten a efectuar sus respectivos arreglos de pago con la Institución.

Analizar, investigar y confeccionar notas de cobro por morosidad en el incumplimiento de los servicios prestados por la Autoridad Marítima de Panamá.

Preparar informes mensual de los cobros recaudados y de las cuentas pendientes por cobrar de los servicios prestados por la Institución.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en labores relacionados con la gestión de cobros por servicios que brinda la Institución, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

Titulo secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados con la gestión de cobros.

Cursos o seminarios de relaciones interpersonales.

Cursos o seminarios de Informática.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Programación y control de actividades.

Técnicas de atención al público.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

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 la gestión de cobros por los servicios que brinda la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dar seguimiento a los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos y prácticas establecidas.

Realizar cálculos para determinar el monto y la letra a pagar, por parte de los concesionarios y usuarios.

Mantener archivo de los concesionarios o usuarios de los servicios de los recintos portuarios.

Realizar llamadas a los concesionarios o usuarios que no están realizando sus pagos, para que se acerquen a la oficina para gestionar arreglos de pago.

Realizar los ajustes a las cuentas por cobrar a los concesionarios o usuarios por morosidad.

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

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

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la gestión de cobros por los servicios que brinda la Institución, a nivel semi-especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio. (solamente aplicable al P.E.I.).

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Métodos y procedimientos de la gestión de cobros.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de atención al público.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la coordinación y supervisión de personal.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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 relacionados a las actividades técnicas de investigación hidrográfica (fondos marinos, mareas y otros) relacionadas con las fuentes de agua.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar y coordinar los trabajos hidrográficos de la unidad.

Preparar proyectos de ingeniería en levantamientos hidrógraficos.

Inspeccionar los trabajos de campo e impartir instrucciones técnicas sobre los mismos.

Realizar estudios de mareas, estimaciones de intensidad y dirección de las corrientes y sondeos batimétricos.

Evaluar trabajos de cálculos y dibujos, referencias a triangulaciones, sondeos, para la elaboración de planes y cartas náuticas.

Instalar los equipos hidrógraficos de campo, tales como mareógrafos, ecosondas, termómetros, estación total y otros.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas de investigación y levantamiento hidrógrafico, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre levantamientos topográficos e hidrógraficos.

Cursos o seminarios sobre reducción de datos geodésicos.

Cursos o seminarios de interpretación de planos.

Cursos de inglés técnico.

Cursos o seminarios sobre elaboración de cartas náuticas.

Cursos o seminarios de manejo de equipos hidrográfico e informática.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés técnico.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

Lectura de cartas náuticas.

Instrumentos y equipos utilizados en trabajos de hidrografía.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de equipo hidrográfico.

Capacidad para trabajar en equipo.

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 las actividades de investigación, diseño, elaboración y supervisión de proyectos de obras civiles.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de estudios e investigaciones relacionadas con obras civiles tales como, obras estructurales, hidráulicas, saneamiento, vías de comunicación, estudios de mecánica de suelos y otros.

Supervisar los trabajos de diseño y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras.

Realizar los cálculos estructurales, para la construcción de obras, tomando en consideración factores como mecánica de suelos, resistencia de materiales topográficos, geodésicos y otros similares.

Supervisar la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de ingeniería.

Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.

Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.

Preparar los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de programas y proyectos de obras civiles, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre gestión de proyectos de inversión.

Cursos o seminarios sobre especificaciones técnicas en la contratación de proyectos.

Cursos o seminarios sobre manejo de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre evaluación de proyectos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la ingeniería civil.

Programación y control de actividades relacionadas con la Ingeniería Civil.

Aplicación de programas computacionales.

Conocimiento de los materiales, equipos y herramientas utilizadas en los trabajos de ingeniería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar e interpretar planos y dibujos de ingeniería.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura según la Ley No.15 del 26 de enero de 1959.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0063

Código General:

PRBR0201

Clase Ocupacional:

INSPECTOR DE MARINA MERCANTE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registros y expedición temporal de patentes, licencias o permisos a los buques de servicio interno o externo; inspeccionar la documentación necesaria a bordo de los buques; verificar el cumplimiento de las políticas, normas o disposiciones legales que rigen la materia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Registrar y expedir las patentes provisionales y sus respectivas prórogas a los buques de servicios interno y/o externo, previo cumplimiento de las normas y procedimientos fijados por la institución.

Tramitar licencias temporales de radio y sus prórogas, constatando que reúne los requisitos necesarios para la expedición de las mismas.

Autorizar los consentimiento de zarpe a los buques que reúnan los requisitos fijados por las políticas y disposiciones que regulan la materia.

Evaluar las solicitudes de licencia y/o permisos de navegación de buques o embarcaciones de uso particular o comercial que navegan en aguas jurisdiccionales, determinando si cumplen con los documentos e información requerida para su expedición.

Inspeccionar la documentación requerida a bordo de los buques de la marina mercante nacional, registrando la existencia y vigencia de la misma, a fin de corroborar si la mantiene en regla o amerita el trámite de alguna.

Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, las solicitudes de inspección de seguridad a los buques que arriben a puertos nacional, siguiendo lineamientos o instrucciones generales impartidas, a fin de constatar o hacer cumplir las normas y leyes que rigen la materia.

Gestionar con otras entidades competentes, el trámite, información u otra acción necesaria, para la ejecución oportuna de la inspección asignada.

Elaborar informes periódicos describiendo los resultados de las inspecciones, con el propósito de poner en conocimiento al nivel superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de registro y expedición temporal de patentes, licencias a los buques de servicio interno o externo, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario.(solamente aplicable al P.E.I.).

Título secundario de Bachiller. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos o seminarios de la especialidad.

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

Cursos o seminarios de redacción, elaboración de informes técnicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Marina Mercante.

Aplicación de programas computacionales.

Procedimientos y métodos de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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 en tareas relacionadas con las inspectorías de marina mercante, con base a la aplicación de la normativa y demás regulaciones nacionales en los diferentes recintos portuarios del país.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender al usuario que se acerca a la oficina, ya sea para ofrecerle alguna información o para atender su solicitud de servicio, ya sean permisos o licencias.

Revisar y firmar el documento solicitado antes de entregarlo al usuario, para evitar errores en el cobro.

Elaborar informes y adjuntar copias de las recaudaciones semanales sustentadas en las liquidaciones de ingreso y comprobantes de depósito, para la firma del Jefe de la Capitanía y remitirlo al departamento de Contabilidad.

Verificar el monto de los slips con las liquidaciones de ingreso, con el propósito de mantener el balance.

Recibir instrucciones escritas de la Dirección General de Marina Mercante, del Departamento de Navegación y Seguridad Marítima, del Tribunal Marítimo, en relación a la no autorización del consentimiento de zarpe por secuestro de las naves.

Distribuir entre los inspectores de marina mercante las solicitudes entregadas por los usuarios, para que se proceda con la certificación y expedición del documento solicitado.

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

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad, sobre las actividades de su área de trabajo a personal de las instituciones y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

Elaborar el informe mensual del análisis de las recaudaciones y remitirlo a las instancias correspondientes para la toma de decisiones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación de las normativas relacionadas con las inspectorías de marina mercante y demás regulaciones a nivel semi-especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

Título universitario de Técnico en Administración de Puertos o dos (2) años de estudios universitarios completo en Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativa y regulaciones de la Marina Mercante Nacional.

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Redacción de informes técnicos.

Inglés básico.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la redacción de informes.

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 las inspecciones de movimiento de naves, de las operaciones de carga y descarga en el recinto portuario con el objeto de que se contemplen las mejores prácticas portuarias, asegurando la facturación correcta de los servicios que brinda la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Inspeccionar el calado del barco y velar por el cumplimiento de las operaciones de carga y descarga de las mercancías y movimientos de naves, se brinden de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Informar de las irregularidades detectadas y proceder a realizar los correctivos correspondientes.

Llevar registros generales de las naves y pasajeros que atracan o arriban al puerto, para verificar que cumplan con las normas que regulan el ingreso a los recintos portuarios.

Verificar la cantidad de combustible que abastece el barco, para gestionar el cobro correspondiente.

Amarrar y desamarrar las naves que atracan o zarpan del puerto.

Suministrar agua y electricidad a los barcos cuando éstos lo soliciten y llevar registro de la cantidad suministrada.

Efectuar las señales necesarias indicando el muelle donde deben atracar las naves que arriban al recinto portuario.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la inspección del movimiento de naves y las operaciones de carga y descarga de los recintos portuarios, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario.(solamente aplicable al P.E.I.).

Título secundario de Bachiller. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso básico portuario.

Cursos o seminarios sobre seguridad de naves.

Cursos o seminarios sobre manejo de cargas peligrosas.

Cursos o seminarios de primeros auxilios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Organización y funcionamiento de los puertos.

Manejo de carga peligrosa.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad en el manejo y uso de los equipos propios del oficio.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0089

Código General:

PRBR0301

Clase Ocupacional:

INSPECTOR DE SERVICIOS PORTUARIOS SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en las actividades relacionadas con las inspecciones de movimiento de naves, de las operaciones de carga y descarga en el recinto portuario, con el objetivo de que se contemplen las mejores prácticas portuarias y sean facturados los servicios correctamente.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar las labores de inspección de las operaciones del movimiento de naves, carga y descarga de mercancías dentro del recinto portuario.

Coordinar las inspecciones del personal que ingrese al recinto a realizar labores de mantenimiento a las naves o a las instalaciones portuarias.

Elaborar y remitir informe al Jefe de Tráfico y Operaciones Marinas, de las inspecciones realizadas a las naves.

Velar que las operaciones de carga y descarga de las mercancías y movimiento de naves, se brinden de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

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

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

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con las inspecciones de las operaciones de movimientos de naves y de carga y descarga en los recintos portuarios, a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

Título universitario de técnico en Administración de Puertos o dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Tecnología Industrial, administrativa, Administración Pública, Empresas o carreras afines.(aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativa portuaria que rige en la República de Panamá.

Saber nadar.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Técnicas de manejo y control de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

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 inspecciones laborales marítimos a bordo de las naves de bandera panameña de servicio interior e internacional, verificando el cumplimiento de las normas laborales marítimas vigentes en cuanto a condición de vida y trabajo en la gente de mar.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Inspeccionar los buques para verificar el cumplimiento de las normas establecidas en cuanto a seguridad laboral, social y condiciones de vida de la Gente de Mar.

Realizar investigación, prueba, exámen o interrogar al Capitán del buque, Gente de Mar o personal a bordo, para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales.

Exigir la presentación de cualquier libro, diario de navegación, registro, certificado u otro documento o información relacionada de manera directa con los asuntos sometidos a inspección.

Extraer muestras para el análisis de los productos, de la carga, del agua potable, de las provisiones y de los materiales para la consideración de superior jerárquico y del capitán del buque.

Solicitar la detención de los buques que presentan deficiencias y comunicar a los abogados del departamento para que notifiquen al armador para que proceda a hacer las recomendaciones pertinentes.

Atender las solicitudes de inspección, queja o protesta formulada por capitanes de buques, miembros de la tripulación, armadores o cualquier otra personal interesada a la seguridad de buque, sin retrasar la salida del mismo.

Evaluar las condiciones laborales a bordo de la tripulación de la gente de mar en los buques de bandera panameña, velando por el cumplimiento de los convenios ratificados para la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).

Confeccionar informe de las inspecciones realizadas para su superior jerárquico y el capitán de la nave.

Orientar a los marinos y armadores o empresas que requieran información sobre los requisitos y reglamentaciones que regulan la materia laboral marítima.

Servir de conciliador entre los marinos y armadores cuando alguna de las partes así lo solicite, por cualquier percance de índole laboral suscitado entre las partes.

Verificar los certificados de alojamiento de la tripulación emitidos por las compañías reconocidas o clasificadas, corroborando que cumplen con los requisitos establecidos en los convenios que regulan las inspecciones laborales marítimas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a las inspecciones laborales marítimas, a bordo de las naves de bandera panameña de servicio interior e internacional a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Industrial, Administración o Derecho y Ciencias Políticas. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre ley laboral marítima y los convenios laborales nacionales e internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Cursos de inglés marítimo.

Cursos o seminarios de seguridad social de los trabajadores de mar.

Cursos o seminarios de manejo de conflictos.

Cursos o seminarios de los convenios sobre trabajo marítimo.

Cursos de natación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de informes técnicos.

Normas y reglamentos nacionales e internacionales para la gente de mar.

Disposiciones legales que rigen la actividad marítima.

Saber nadar.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para manejar situaciones de conflicto.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para manejar conflictos.

Dominio completo del idioma inglés marítimo.

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 las inspecciones de seguridad marítima a naves de servicio interior e internacional, cumpliendo con los convenios de la Organización Marítima Internacional (OMI) de las que la República de Panamá es signataria.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro nacional dedicadas a actividades en aguas jurisdiccionales panameñas o internacionales.

Efectuar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro extranjero, controladas por el Estado Rector de Puertos (PSC), siguiendo los lineamientos estipulados para verificar el cumplimiento de convenios y resoluciones de los cuales Panamá es signataria.

Analizar y emitir opinión sobre casos de naves infractores a los Convenios de la Organización Marítima Internacional (OMI).

Establecer mediante inspección y medidas, las dimensiones de una embarcación, tipo de construcción, detalles de la máquina propulsora de arqueo y avalúo a las naves de servicio interior cuando así se requieran.

Participar en eventos y reuniones técnicas, nacionales e internacionales referente a asuntos de Seguridad y Regulaciones Marítimas.

Efectuar giras a los diferentes puertos nacionales e internacionales, con el fin de que las embarcaciones de registro interior cumplan con los requisitos mínimos de seguridad y dictar charlas de concienciación al Sector Marítimo Nacional.

Levantar registro en base de datos de las naves que están prestando servicio interior y verificar el último año de inspección de cada embarcación.

Evaluar, analizar y preparar la Evaluación Técnica de Estado Rector de Puerto (PSC) sobre las inspecciones realizadas a las naves de bandera panameña en el extranjero.

Verificar la inspección de las naves de más de 20 años (C-26), de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, para autorizar o negar la renovación u obtención patente reglamentaria.

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

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

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

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en trabajos relacionados con las inspecciones de seguridad marítima a naves de servicio interior e internacional con el objeto primordial de velar por la seguridad de la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación del medio ambiente marítimo cumpliendo con los convenios de la Organización Marítima Internacional (OMI) de la que la República de Panamá es signatario.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre actualización de los convenios internacionales que norman la seguridad marítima (SOLAS), prevención de la contaminación del medio ambiente (MARPOL) líneas de carga, STCW 78/95, Arqueo de Buques, Código de Protección Marítima de Buques (ISPS) y reglamentos que rigen la Marina Mercante.

Cursos o seminarios avanzados de los principios y técnicas en materia de Marina Mercante.

Cursos o seminarios y talleres de aplicación de las Normas de Calidad ISO 9001:2000 y auditorias de calidad.

Cursos o seminarios sobre sistemas y programas computacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas avanzadas sobre los convenios internacionales que norman la seguridad marítima, prevención de la contaminación del medio ambiente,

líneas de cargas, arqueo de buques, protección marítima de buques y regulaciones de la marina mercante.

Técnicas avanzadas sobre la aplicación de las normas de calidad ISO 9001:2000 auditorias.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Conocimientos avanzados de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes y documentos técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Alto nivel de iniciativa y proactivo.

OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial de Marina Mercante.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional: PRRS0138 Código General: PRBR0502
Clase Ocupacional:

INSPECTOR NÁUTICO SUPERVISOR

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al superior jerárquico en la coordinación, supervisión, verificación y seguimiento de las labores relacionadas con las inspecciones de seguridad de los buques de bandera panameña que son inspeccionados por el Estado Rector de Puertos (PSC) y las inspecciones anuales de seguridad (ASI) a las naves de la flota panameña, siguiendo lineamientos establecidos y cumpliendo con los convenios nacionales e internacionales, así como las regulaciones de seguridad que exige la Organización Marítima Internacional (O.M.I.) de la cual Panamá es signataria.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al superior inmediato en las actividades técnicas, velando por el fiel cumplimiento de las normativas para preservar la seguridad de las naves panameñas alrededor del mundo, velando por la seguridad de la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación del medio ambiente marítimo.

Realizar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro extranjero, control por el Estado Rector de Puertos (PSC) siguiendo los lineamientos estipulados en el acuerdo de Viña del Mar y de la resolución No. A: 707 sobre Estado Rector de Puertos.

Efectuar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro panameño dedicado a actividades en aguas jurisdiccionales de la República de Panamá (servicio interior) de acuerdo al Decreto Ley No. 61 del 23 de octubre de 1979, según normas y procedimientos vigentes.

Ejecutar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro panameño dedicadas a actividades en aguas internacionales para verificar el fiel cumplimiento de las normas establecidas en los convenios de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), ratificados por la República de Panamá (SOLAS, MARPOL 73/78, STCW 78/95, Arqueo y Buques).

Analizar detenciones de Estado Rector de Puertos realizadas a buques panameños y darle seguimiento a las correcciones de deficiencias encontradas a las naves de bandera panameña.

Revisar y verificar los reportes de inspección ya realizados, y que han sido enviados por parte de los inspectores para justificar si hay algún error en el reporte.

Participar en eventos y reuniones técnicas, nacionales e internacionales referentes a asuntos de Seguridad y Regulaciones Marítimas.

Participar en giras a diferentes puertos nacionales e internacionales con el fin de que las embarcaciones de Registro Interior cumplan con los requisitos mínimos de seguridad y dictar charlas de comercialización al Sector Marítimo Nacional, referente a normas de seguridad de la vida humana en el mar y la prevención de la

contaminación del medio ambiente marítimo.

Detectar errores en los procesos para corregirlos e impulsar el mejoramiento continuo.

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

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

Elaborar informes y documentos técnicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 laboral en trabajos de asistencia al superior jerárquico en la coordinación, supervisión, verificación y seguimiento de las labores relacionadas con las inspecciones de seguridad de los buques de bandera panameña, que son inspeccionados por el Estado Rector de Puertos (PSC) y las inspecciones anuales de seguridad (ASI) a las nave de la flota panameña, nacionales e internacionales, así como las regulaciones de seguridad que exige la Organización Marítima Internacionales (O.M.I.). de las cuales Panamá es signatario, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Ingeniería en Construcción Naval, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre actualización de los convenios internacionales que norman la seguridad marítima (SOLAS), prevención de la contaminación del medio ambiente (MARPOL), Líneas de Carga, STCW 78/95, Arqueo de Buques, Código de Protección Marítima de Buques (ISPS) y reglamentos que rigen la Marina Mercante.

Cursos o seminarios avanzados de los principios y técnicas en existencia de Marina Mercante.

Cursos o seminarios talleres sobre la aplicación de las Normas de Calidad ISO 9001:2000 y auditorias de calidad.

Cursos o seminarios sobre sistemas y programas computacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas avanzadas sobre los convenios internacionales que norman la seguridad marítima, prevención de la contaminación del medio ambiente, líneas de carga, arqueo de buques, protección marítima de buques y regulaciones de la Marina Mercante.

Técnicas avanzadas sobre la aplicación de las Normas de Calidad ISO 9001:2000 y auditorias.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Conocimiento avanzado de computadoras y programas.

CONDICIONES PERSONALES

Facilidad para organizar, coordinar, planificar y detectar anomalías e implementar procedimientos.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para preparar informes y documentos técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones laborales y manejo de conflictos.

Habilidad para trabajar en equipo y atender público.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para elaborar informes y documentos técnicos.

Alto nivel de iniciativa y proactivo.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante.

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 el análisis e investigación de los casos de siniestros marítimos, estableciendo las causas y los factores que han contribuido al mismo, así como las recomendaciones necesarias para lograr prevenir sucesos análogos en el futuro.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Establecer los parámetros de la investigación en base a nuestra legislación y garantizando que la misma se respete.

Redactar informes de investigación, recolectar y documentar los reportes realizados por los investigadores independientes, obtener y transmitir las opiniones de los Estados con intereses de consideración.

Remitir el formulario del reporte preliminar y anexos de la Organización Marítima Internacional al propietario y operador, con copia a los representantes legales para que sean revisados y se realicen algunas aclaraciones.

Mantener actualizada la información en la base de datos GISIS, referente a los siniestros marítimos investigados.

Escanear los expedientes levantados en sistema electrónico y mantenerlos ordenados.

Llevar a cabo investigaciones que se le asignen de sucesos materiales que sufran los buques de bandera panameña, nacionales e internacionales.

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

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

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

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

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

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional en las actividades de análisis e investigación de casos de siniestros marítimos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Transporte Marítimo, Ingeniería Náutica o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre investigaciones de siniestros marítimos, modelo OMI (Organización Marítima Internacional).

Cursos o seminarios sobre buques de transporte de gas licuado.

Cursos o seminarios relacionados con la aplicación del Código de Seguridad Marítima y regulaciones de la Marina Mercante.

Cursos o seminarios de actualización del Código de Seguridad.

Cursos o seminarios de manejo de equipos de oficina e informática y de la aplicación de programas.

Cursos o seminarios referentes a las Normas de Calidad ISO 9001:2000.

Cursos o seminarios del idioma inglés.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre el manejo y atención de investigación de siniestros marítimos.

Técnicas sobre manejo de buques de transporte de gas licuado.

Técnicas sobre la aplicación de los códigos de seguridad marítima.

Aplicación de las regulaciones de la Marina Mercante.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para la realización de auditorias.

Dominio del idioma inglés hablado y escrito.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial de Marina Mercante actualizada.

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 las actividades de supervisión, monitoreo, análisis e investigaciones de todo tipo de accidentes marítimos ocurridos a barcos panameños u a bordo de los mismos a nivel mundial, así como los accidentes de otros barcos en aguas territoriales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar los reportes de investigaciones para su aprobación o rechazo por el jefe del departamento.

Reportar a la Organización Marítima Internacional a través de sistemas GISIS, todos los casos de investigaciones una vez se recopile toda la información requerida y se determinen las causas del accidente.

Remitir las recomendaciones, productos de las investigaciones y análisis a todas las partes interesadas que estuvieron involucradas de una u otra forma en el siniestro.

Brindar alternativa de solución a los problemas que se pueden presentar dentro de la unidad administrativa.

Mantener un registro o control diario de todas las investigaciones de siniestros y accidentes marítimos, a fin de tener conocimientos del status de cada caso en todo momento.

Custodiar las actas de las declaraciones y otras pruebas que se hayan recibido durante la investigación.

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

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 laboral en actividades de supervisión, monitoreo, análisis e investigación de todo tipo de accidentes marítimos sufridos por los buques, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre investigación de siniestros marítimos.

Cursos o seminarios sobre buques de transporte de gas licuado.

Cursos o seminarios de actualización del código de seguridad marítima.

Cursos o seminarios referentes a las Normas de Calidad ISO 9001:2000.

Cursos de inglés técnico marítimo.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre manejo y atención de investigación de siniestros marítimos.

Técnicas sobre la aplicación de los códigos de seguridad marítima.

Aplicación de las regulaciones de la Marina Mercante.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para la realización de auditorías.

Idioma inglés.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante actualizada.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

RHVP0005

Código General:

RHVP0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y PROTECCIÓN MARÍTIMA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la aplicación de medidas de seguridad y protección a las instalaciones portuarias a nivel nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar con unidades administrativas e institucionales estatales encargadas de la seguridad y protección, la aplicación de normas y procedimientos que regulan la seguridad marítima portuaria.

Orientar al personal encargado de la seguridad y protección en los recintos portuarios, sobre las modificaciones en los procedimientos existentes.

Diseñar y mejorar los procedimientos y normas relacionadas a la seguridad y protección en las instalaciones portuarias, para garantizar la eficiencia de los servicios brindados.

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de la red institucional de radiocomunicaciones.

Asesorar a la Unidad de Seguridad Institucional con los elementos técnicos, para mejorar la vigilancia y seguridad en las instalaciones portuarias.

Realizar visitas periódicas a las diferentes instalaciones portuarias para dar seguimiento a las actividades de seguridad y protección establecidas por la Institución.

Coordinar y supervisar las actividades de monitoreo satelital para conocer el movimiento de las naves dentro y fuera de aguas jurisdiccionales, a fin de garantizar la seguridad de las mismas.

Coordinar y supervisar las labores del personal de la dirección bajo su responsabilidad.

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

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

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

Atender consultas en temas relativos al departamento, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

Coordinar la participación de la Institución en conjunto con otras entidades (Servicio Marítimo Nacional, Policía Nacional y Autoridades del Canal de Panamá; en el grupo de análisis de riesgo de las naves que están proximas atravesar el Canal de Panamá.

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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de la aplicación de medidas de seguridad y protección marítima.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión en la aplicación de medidas de seguridad y protección portuaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión en la aplicación de medidas de seguridad y protección portuaria a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de convenios marítimos internacionales y seguridad del buque.

Cursos o seminarios de investigación de accidentes marítimos.

Cursos o seminarios de comunicación satelital marítima.

Cursos o seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de redacción y elaboración de informes.

Cursos intermedios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Elaboración de informes técnicos.

Convenios marítimos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

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 programación, control y supervisión de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en los Sistemas y Subsistemas de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del sistema de Administración de Recursos Humanos.

Coordinar la elaboración y adecuación de las propuestas de reorganización y mecanismos de control de los métodos, procedimientos e instrumentos de trabajo que se realizan en la unidad.

Coordinar la existencia de una armónica relación de trabajo institucional y resolver las diferencias y desacuerdos derivados de las relaciones laborales.

Obtener, e interpretar y procesar información relacionada con las actividades desarrolladas en la unidad.

Velar por la tramitación oportuna de las distintas acciones de movilidad laboral de los servidores de la Institución, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.

Participar y estimular la creatividad e innovación del servidor público a su cargo y de la institución para alcanzar oportuna y eficientemente los objetivos, y metas de trabajo.

Evaluar la situación de la gestión administrativa y técnica de la unidad a su cargo, los resultados obtenidos y las previsiones futuras.

Supervisar las labores inherentes a los trámites de las planillas de pago, a través del refrendo de las mismas.

Asesorar al personal directivo de la Institución en lo que concierne a la aplicación de las normas, directrices y procedimientos técnicos de la administración de recursos humanos que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Participar de reuniones de programación, coordinación y evaluación de los métodos y procedimientos técnicos de la Administración de los Recursos Humanos con servidores de la Institución de los diferentes niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa todos los aspectos relacionados con el desarrollo de carrera administrativa en la Institución.

Supervisar los programas de bienestar laboral y social de los servidores de la Institución, en pro de alcanzar los objetivos para el mejoramiento de la condición social y psicológica del recurso humano.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, a 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los subsistemas de administración de recursos humanos.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los subsistemas de administración de recursos humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los subsistemas de administración de recursos humanos, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Licenciatura en Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de relaciones humanas.

Cursos o seminarios sobre técnicas de administración de subsistemas de los recursos humanos.

Cursos o seminarios sobre planificación y programación de actividades.

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre el sistema de carrera administrativa.

Cursos o seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios sobre organización administrativa y presupuesto.

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

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre administración de recursos humanos del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de carrera administrativa.

Conocimiento del proceso y gestión administrativa.

Organización y procedimientos administrativas de la Institución.

Conocimiento sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para negociación y manejo conflictos.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personal de diferentes niveles.

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 relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con la correcta aplicación de las Normas Nacionales e Internacionales que regulan el registro de naves.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar, asignar, coordinar y supervisar las labores de la oficina en base al volumen y carga de trabajo para el funcionamiento adecuado de la misma.

Coordinar y verificar la correcta aplicación de las normas nacionales e internacionales en las naves bajo registro panameño y en la expedición de certificados técnicos.

Mantener informado a los propietarios de naves bajo registro panameño, sobre las nuevas políticas implantadas en materia de Leyes, Resoluciones y/o Decretos que afectan o modifican en trámite administrativo de rigor.

Efectuar control y fiscalización e inspecciones a naves objeto de garantizar la seguridad marítima conforme a lo dispuesto en los convenios y normas internacionales.

Efectuar reuniones periódicas con los propietarios de naves o con las sociedades clasificadoras y organizaciones reconocidas, a fin de tratar temas o asuntos de interés común.

Desarrollar programas de promoción de registros de naves en los distintos foros o convenciones u otros eventos, a fin de incrementar la flota panameña.

Preparar informe periódico sobre la gestión de la unidad para conocimiento de la Dirección General de Marina Mercante.

Asistir a sus superiores jerárquicos en aspectos relacionados con la tramitación de equipos, consultas técnicas, investigaciones y otros trámites de carácter marítimo.

Participar en las reuniones y confección de procedimientos referentes a la gestión y auditorias de los Sistemas de Calidad.

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

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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**

Tres (3) años de experiencia como profesional universitario en labores de Ingeniero Náutico con especialización en Transporte Marítimo, Administración Marítima.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con la correcta aplicación de las Normas nacionales e internacionales que regulan el registro de naves, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con la correcta aplicación de las Normas nacionales e internacionales que regulan el registro de naves, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Transporte Marítimo, Ingeniería Naval, Ingeniería en Transporte Marítimo con especialización en Administración y Negocios Marítimos o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre convenios marítimos y garantías navales.

Cursos avanzados sobre convenios internacionales de la Organización Marítima Internacional.

Cursos de aplicación del código IGS.

Cursos o seminarios avanzados de la Norma ISO 9001:2000 y auditorias.

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

Cursos o seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Adiestramiento completo sobre procedimientos de trámites para la emisión de certificados técnicos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Técnicas sobre control de gestión, planificación, organización y programación de actividades.

Técnicas de información gerencial.

Técnicas y conocimiento de los convenios internacionales de la Organización Marítima Internacional requeridos en las actividades de la Marina Mercante.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Técnicas de aplicación de la Norma ISO 9001:2000 y aplicación de auditorías.

Técnicas en la aplicación de programas computacionales.

Técnicas en la aplicación del código IGS.

Técnicas en la aplicación de convenios marítimos y garantías navales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para organizar, coordinar, planificar y detectar anomalías e implementar procedimientos.

Facilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones laborales, manejo de conflictos y toma de decisiones.

Buenas técnicas de comunicación y trato con el público.

Alto nivel de iniciativa o proactivo.

OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial de Marina Mercante.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0111

Código General:

PRJG0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE DOCUMENTACIÓN DE LA GENTE DE MAR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de planeación, organización, coordinación, supervisión, evaluación, emisión, expedición y refrendo de las solicitudes de certificaciones de títulos, licencias o carné de oficiales, marinos, endosos de cursos de la Gente de Mar.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Representar a la Dirección General de la Gente de Mar en el exterior.

Organizar, coordinar y supervisar las funciones concernientes a la Gente de Mar, atendiendo las directrices y políticas emanadas de sus superiores jerárquicos.

Diseñar programas relacionados con el cumplimiento de los convenios, acuerdos e instrumentos legales para el desarrollo de las actividades concernientes al sector marítimo.

Planear, supervisar y coordinar la distribución de todos los documentos ingresados en la sección de evaluaciones, velando porque el trámite correspondiente sea eficiente y eficaz.

Realizar trabajos de evaluación de las solicitudes de titulaciones presentadas tanto para marinos como para oficiales.

Atender y resolver consultas técnicas efectuadas por los consulados, navieras, armadores y firmas de abogados.

Verificar la autenticidad de la documentación a tramitar con las administraciones que expidieron certificados de competencia y responder acerca de la autenticidad de Licencias emitidas por la administración panameña.

Evaluar todos los documentos que contienen las solicitudes de títulos para marinos y oficiales de marina mercante, provenientes de los consulados panameños en el extranjero y locales, según se establece en las normas de procedimientos vigentes de acuerdo al Convenio Marítimo Internacional STCW 78/95.

Revisar, evaluar, otorgar el grado y limitaciones o deficiencias que le correspondan a cada solicitud de titulaciones provenientes de los consulados panameños en el extranjero y locales, procurando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los Convenios Internacionales, las leyes nacionales, circulares, memorandos e instructivos establecidos por la administración panameña.

Revisar los documentos o solicitudes que no cumplan con los requisitos evaluados como deficientes y remitirlos a la sección de captación de datos para emitir cartas deficientes a los aspirantes con el objeto de que resuelvan sus deficiencias y puedan presentar los documentos faltantes y reiniciar el proceso de evaluación de solicitudes de titulaciones para superar deficiencias.

Preparar y presentar informes de trabajo periódicos a los superiores jerárquicos, sobre los resultados de las tramitaciones y recaudaciones efectuadas en los Centros Regionales de Documentación.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo 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.

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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en actividades de evaluación y refrendo de certificaciones de título, licencias o carné de marinos y oficiales de la Gente de Mar.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de supervisión, evaluación y refrendo de solicitudes de certificaciones de título, licencias o carné de marinos y oficiales de la Gente de Mar a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de supervisión, evaluación y refrendo de solicitudes de certificaciones de títulos, licencias o carné de marinos y oficiales de la Gente de Mar a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Licenciatura en Ingeniería en Transporte Marítimo con especialización en Administración y Negocios Marítimos o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de actualización sobre el Convenio STCW 78/95.

Cursos o seminarios, talleres de entrenamiento sobre procedimientos de trámite de titulaciones.

Cursos o seminarios, talleres sobre aplicación de resoluciones y leyes vigentes sobre titulación y métodos de evaluación y relaciones dentro de la

organización.

Cursos o seminarios sobre las normas de calidad ISO 9001:2000.

Cursos o seminarios sobre auditorias.

Cursos o seminarios sobre redacción de informes técnicos.

Cursos avanzados de inglés técnico marítimo.

Cursos o seminarios sobre sistemas y programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre legislación laboral marítima.

Otros cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de aplicación del Convenio STCW 78/95.

Procedimientos de trámite de titulaciones.

Sistemas de gestión de calidad amparados en la Norma ISO 9001:2000.

Técnicas buenas de redacción de informes técnicos.

Técnicas para el buen trabajo en equipo.

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

Técnicas en el manejo de computadoras y sus programas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para planear, organizar, coodinar y detectar anomalías e implementar procedimientos y demás.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Facilidad para el trabajo en equipo.

Capacidad para redactar informes y documentos técnicos.

Capacidad de análisis y documentos.

Buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial de Marina Mercante.

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 las tareas de evaluación y las solicitudes y expedición de títulos y carnés para oficiales y marinos conforme a convenios internacionales y regulaciones nacionales vigentes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar actividades de evaluación de solicitudes de títulos para oficiales y carnés para marinero de acuerdo a lo estipulado en el Convenio STCW 78/95 y regulaciones nacionales vigentes.

Atender consultas formuladas por los Consulados Privativos de Marina Mercante y usuarios sobre los trámites que realiza la unidad y de las Oficinas Regionales en cuanto a la aplicación del Convenio STCW 78/95, de evaluación y expedición de títulos y carnés.

Orientar a los Cónsules sobre el manejo y trámite de la documentación para la expedición de "Certificado de Trámite de Refrendo", así como la preparación de informes mensuales.

Coordinar la distribución de todos los documentos ingresados a la sección, para hacer los trámites pertinentes.

Evaluar las solicitudes de titulaciones para marinos y oficiales de marina mercante, provenientes de los consulados panameños en el extranjero y locales de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes establecidos en los convenios internacionales, leyes, circulares e instructivos regulados por la Dirección General de la Gente de Mar.

Otorgar el grado y limitaciones o deficiencias que le corresponda a cada solicitud de titulación proveniente de los consulados panameños en el extranjero y locales, procurando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los convenios internacionales, leyes, normas, instructivos, regulados por la Dirección General de la Gente de Mar.

Coordinar el envío de los expedientes de las solicitudes de titulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de licencias y carnés de marinos, a la sección de captación de datos, para el trámite de las cartas de notificación correspondientes a fin de subsanar los mismos y brindar el proceso de evaluación de las solicitudes de titulaciones.

Codificar y autorizar el formularios de solicitud de títulos.

Revisar toda la documentación contemplada en los expedientes de los solicitantes y verificar su autenticidad en caso de irregularidad, elevar consultas a las instancias correspondientes a fin de determinar si se continúa con el trámite o se ingresa en el estado de infractores.

Coordinar y resolver los reclamos presentados por marineros y oficiales en cuanto al grado y limitaciones asignadas.

Firmar por el Oficial de Expedición de Títulos (primera firma) los títulos de oficiales, carnés de marineros y de los cursos emitidos.

Elaborar estimaciones de los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la evaluación de solicitudes y expedición de títulos y carnés para marinos y oficiales, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la evaluación de solicitudes y expedición de títulos de carnés para marinos y oficiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia en coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la evaluación de solicitudes y expedición de título y carnés para marinos y oficiales, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre convenios de titulaciones.

Cursos del idioma inglés técnico marítimo.

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

Cursos o seminarios sobre la aplicación de los convenios STCW 78/95.

Cursos o seminarios sobre procedimientos de los trámites de titulaciones, resoluciones y leyes vigentes sobre titulaciones.

Cursos o seminarios de redacción y elaboración de informes técnicos.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación del convenio STCW 78/95.

Aplicación de programas computacionales.

Procedimientos de trámite de titulaciones.

Resoluciones y leyes vigentes sobre titulación y formación.

Inglés técnico marítimo.

Elaboración de informes técnicos.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la elaboración de informes.

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de oficial de Marina Mercante actualizada.

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 las actividades de planificación, asignación, coordinación y supervisión de las labores propias de la unidad de archivo de naves.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir el trabajo que le corresponda a cada colaborador.

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

Brindar apoyo a los servidores en la ubicación de los expedientes para garantizar que sean atendidos de forma rápida y correcta.

Autorizar las solicitudes que presentan los usuarios para la obtención de copias de expedientes de naves o retiro de algún documento.

Llevar un registro actualizado de los documentos que ingresan a través de la ventanilla de información.

Realizar inventarios para detectar la ubicación de los expedientes.

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

Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad.

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

Organizar el retiro de cajas de expedientes de naves que se van para el depósito de naves canceladas.

Atender consultas de las firmas de abogados, inspecciones de Marina Mercante o particulares referentes a las naves del registro.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con las tareas de asignación y supervisión de labores de archivo de naves a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en la especialidad de archivología o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la Norma ISO 9001:2000.

Cursos aprobados sobre auditorias de la Norma ISO 9001:2000.

Cursos o seminarios del idioma inglés.

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

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos y ortografía.

Cursos o seminarios sobre métodos y procedimientos de registro de buques.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de manejo de programación y control de actividades.

Técnicas de archivología.

Organización y procedimientos de la institución.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad.

Inglés intermedio.

Técnicas de redacción y ortografía.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0103

Código General:

PRBR0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCIÓN DE ASISTENCIA CONSULAR Y CONTRIBUYENTES MARÍTIMOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de todas las solicitudes de abanderamiento o trámites de procedimiento de los diferentes consulados de Marina Mercante, y de las firmas de abogados e instituciones de gobierno relacionadas con los buques registrados en la Marina Mercante Nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir y controlar todos los mensajes procedentes de los diferentes consulados de Marina Mercante, firmas de abogados e instituciones de gobierno, relacionadas con los buques abanderados en la Marina Mercante Nacional.

Preparar y verificar el envío de autorizaciones por fax a los consulados de Marina Mercante por abanderamientos, cambio de nombre, propietarios o cualquier otro cambio de datos de la patente de navegación, licencias de radio, certificaciones y anuencias de cancelación.

Controlar y verificar los cobros de los impuestos y otros gravámenes relativos a los buques registrados en la Marina Mercante Nacional.

Recibir con comprobante adjunto todos los pagos y documentación relacionada con los buques.

Preparar notas de crédito, por duplicidad en el pago de impuesto, solicitando mediante memorial de los representantes legales.

Verificar la disponibilidad de nombre, por cambio de nombre y abanderamientos, en el sistema, para los consulados.

Mantener actualizado los archivos generales, notas de crédito y liquidaciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos

en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos a la sección a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de documentos relativos a las solicitudes de los diversos servicios ofrecidos a naves de bandera panameña a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Tres (3) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Contabilidad, Empresas Marítimas y Portuarias o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos y ortografía.

Cursos o seminarios referentes a la Norma de Calidad ISO 9001:2000 y auditorías.

Cursos o seminarios sobre métodos y procedimientos de registro de buques.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad y auditorías.

Inglés intermedio.

Técnicas de redacción y ortografía.

Conocimientos avanzados de métodos y procedimientos de registros de buques.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

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

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 las actividades de asignación, coordinación y supervisión de resoluciones de multa, recibo de pagos locales y de los consulados, ingreso sistematizado de los abanderamientos de naves, estados de cuenta, modificaciones de patentes, licencias de radio y cancelaciones.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo referente a las resoluciones de multas, recibos de los consulados entre el personal que labora en la unidad administrativa.

Asignar los abanderamientos de las naves para su ingreso al sistema, y verificar que se capten apropiadamente.

Coordinar y tramitar con otras unidades administrativas el desarrollo de los trabajos relacionados con la atención satisfactoria al cliente.

Redactar, revisar y firmar notas referentes a los estados de cuentas de los diferentes consulados y firmas de abogados.

Atender y resolver consultas de los contribuyentes o pasantes relacionados con modificaciones de patentes, licencias de radio y cancelaciones.

Elaborar informes mensuales de las estadísticas de naves, para verificación y firma del Director General.

Remitir los informes estadísticos de naves a la Contraloría General de la República, Departamento de Estadísticas, Presupuesto y firmas de abogados que lo soliciten.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

Controlar y evaluar, el desempeño, el avance de 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

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de documentos para trámites relacionados al campo marítimo a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas Marítimas y Portuarias, o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos o seminarios intermedios del idioma inglés.

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos y ortografía.

Cursos o seminarios referente a la Norma de Calidad ISO 9001:2000.

Cursos o seminarios sobre métodos y procedimientos de registros de buques.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad.

Dominio intermedio del idioma inglés.

Conocimiento avanzado de métodos y procedimientos de registros de buques.

Técnicas de redacción y ortografía.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión escrita y oral.

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

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 labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos de comunicación, tales como, radios, teléfonos, antenas y central telefónica.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar los equipos de comunicación tales como: radio, teléfono, antenas, central telefónica y otros.

Programar la instalación de nuevas centrales telefónicas, determinando las necesidades de equipos, herramientas y materiales para la realización del trabajo.

Brindar mantenimiento a los equipos de comunicación tales como: repetidoras, estaciones de bases portátiles, radios móviles, central telefónica, y otros ubicados en las diferentes dependencias de la Institución.

Reparar daños encontrados en los equipos de comunicación de la Institución.

Realizar visitas técnicas de inspección a las instalaciones de comunicación, ubicadas en diferentes puntos del territorio nacional.

Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de piezas, materiales, equipo y herramientas que se requieren para el buen funcionamiento del sistema de comunicación.

Mantener el control de las frecuencias instaladas, como estaciones, bases y radios.

Adiestrar a los operadores de radio en el buen uso y manejo del sistema de comunicación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de comunicación, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Técnico en Ingeniería con especialización en electrónica o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización de Electrónica. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de instalación, reparación y mantenimiento de equipos de comunicación y/o electrónicos.

Cursos o seminarios de principios y técnicas de electrónica y electricidad.

Cursos o seminarios sobre programación de actividades.

Otros cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en sistemas de comunicación.

Procedimientos de reparaciones de aparatos y líneas telefónicas.

Herramientas y accesorios utilizados en las instalaciones y reparaciones de los equipos de comunicación.

Métodos y procedimientos generales de electricidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la lectura de diagramas electrónicos.

Destreza en el manejo de multímetros, herramientas y equipo de telecomunicaciones.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de telecomunicaciones.

Habilidad para detectar daños en los equipos de comunicación.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0005

Código General:

DSPR0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES Y LICENCIAS DE OPERACIONES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización y seguimiento al cumplimiento de las cláusulas pactadas dentro de los contratos de concesiones.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Fiscalizar y dar seguimiento a las cláusulas pactadas dentro de los contratos de concesiones y proveedores de servicios, para garantizar en cumplimiento de los mismos.

Revisar y analizar los informes técnicos de las inspecciones realizadas a las áreas concesionadas dentro del recinto portuario, para confirmar que coincidan con la información descrita sobre los límites de las áreas establecidas en los contratos.

Verificar con el expediente y el contrato de concesión o licencia de operación, la información que aparece en la resolución final, para el trámite de solicitud o renovación del contrato.

Verificar y actualizar que en el expediente de cada concesión se le apliquen los incrementos o recargos mensuales, según contrato. (respetando ambas partes).

Analizar los expedientes de las concesiones o licencias de operaciones e informar a la Dirección de Finanzas para que se proceda con la facturación establecida en las cláusulas de contrato.

Presentar recomendaciones técnicas al Departamento de Resoluciones y Consultas, sobre la aplicación o suspensión de factura o trámite de renovación del contrato y/o de licencia de operaciones.

Actualizar la base de datos y registros internos que contienen información de los contratos de concesiones.

Coordinar con el Departamento de Ingeniería la actualización de los planos de áreas de los puertos.

Dar seguimiento a los informes de pagos mensuales de las concesiones y/o licencias de operaciones emitidas por la Dirección de Finanzas, en cumplimiento de las cláusulas del contrato.

Entregar a Control Fiscal por medio de nota, los documentos para su custodia (pólizas, fianzas de cumplimiento y otros documentos que establece el contrato).

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad por medio de informes mensuales entregados a Jefe del Departamento de Concesiones y/o al Director de Puertos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional en tareas relacionadas al seguimiento de concesiones y licencias de operación, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones y servicios que brindan en los recintos portuarios a nivel profesional o técnico.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones y servicios que brindan en los recintos portuarios a nivel de secciones o unidades menores.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Portuaria, Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre la actividad marítimas portuaria.

Cursos o seminarios sobre los convenios marítimos internacionales.

Cursos o seminarios sobre seguridad e higiene portuaria.

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

Cursos o seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios del idioma inglés técnico marítimo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y convenios que rigen el sector marítimo.

Convenios y reglamentaciones internacionales en materia portuaria.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

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 dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0135

Código General:

PRBR0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTADO RECTOR DE PUERTOS PSC

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación, supervisión y seguimiento a las inspecciones de seguridad de los buques de bandera panameña que son inspeccionados por el Estado Rector de Puertos de otros Autoridades Marítimas, siguiendo lineamientos establecidos por los acuerdos internacionales; Coordinación, supervisión y seguimiento de las inspecciones de seguridad a los buques que arriben a nuestras aguas jurisdiccionales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Mantener comunicación directa con las organizaciones relacionadas con el Estado Rector de Puertos.

Efectuar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro extranjero, control por el Estado Rector de Puertos (PSC), siguiendo los lineamientos estipulados por los acuerdos internacionales.

Analizar detenciones de Estado Rector de Puertos realizadas a buques panameños.

Investigar el origen de las deficiencias encontradas en naves infractoras a los convenios de la Organización Marítima Internacional de la cual Panamá es signatario, para rendir un informe técnico con el propósito de deslindar responsabilidades entre todas las partes involucradas.

Recomendar al Departamento de Cumplimiento de la Dirección General de Marina Mercante, las medidas correctivas para garantizar el cumplimiento de los lineamientos internacionales.

Darle seguimiento a las deficiencias encontradas a las naves de bandera panameña por PSC.

Darle respuesta a consultas de carácter técnico, tanto locales como internacionales, según normas y procedimientos vigentes.

Participar en eventos y reuniones nacionales e internacionales referentes a asuntos de seguridad y regulaciones marítimas.

Verificar el trabajo de las sociedades clasificadoras que emiten certificados técnicos a nombre de la República de Panamá.

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

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

necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en actividades de coordinación y seguimiento de Inspecciones de Seguridad de Buques, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de coordinación, control, supervisión y seguimiento de inspecciones a buques, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de seguimiento de inspecciones a buques, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Náutica o Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre aplicación de convenios internacionales a los que la República de Panamá está suscrita (STCW 78/95, MARPOL 73/78, SOLAS 74, LL66, Arqueo de Buques 1966.

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

Cursos del idioma inglés hablado y escrito a nivel avanzado.

Cursos o seminarios de actualización de Códigos de Seguridad Marítima.

Cursos o seminarios referentes a las Normas de Calidad ISO 9000:2000.

Cursos o seminarios aprobados sobre auditorias.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la aplicación de los convenios internacionales a los que Panamá es signatario.

Conocimiento de programas computacionales.

Dominio del idioma inglés hablado y escrito.

Técnicas sobre la aplicación de los Códigos de Seguridad Marítima.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para la realización de auditorias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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 de programación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el proceso de facturación y gestión de cobro por los servicios brindados o concesiones otorgadas por la Autoridad Marítima de Panamá.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Desarrollar políticas y procedimientos tendientes a regular la actividad de facturación y cobros.

Coordinar con el departamento de Concesiones, Asesoría Jurídica y Tesorería, lo que corresponde al cobro de servicios de diferentes contratos que se suscriben con la Autoridad Marítima de Panamá.

Gestionar con el Tribunal Marítimo el cobro emanado de las actividades que guardan relación con las naves que están sujetas a secuestro.

Manejar los cobros de difícil recuperación o situaciones especiales de concesionarios o usuarios.

Velar que las cuentas con alta morosidad, una vez agotada la gestión, se remita para el cobro por jurisdicción coactiva.

Revisar los saldos de créditos y débitos, y las reclamaciones de las diferentes cuentas de concesionarios y usuarios de la Autoridad Marítima de Panamá.

Supervisar y dar seguimiento a los análisis e investigaciones de los reclamos presentados por los clientes.

Revisar y aprobar los informes de ingresos realizados en la unidad.

Realizar visitas periódicas a los recintos portuarios para supervisar los procesos de facturación, y gestión de cobros.

Remitir nota a la Dirección de Auditoría Interna, solicitando auditos a usuarios y concesionarios que presenten irregularidades en su gestión de cobros.

Preparar los convenios o arreglos de pago de los concesionarios o usuarios que presenten morosidad con la Institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de supervisión en actividades relacionadas con los procesos de facturación y gestión de cobros.

Un (1) año de experiencia laboral en las actividades relacionadas con los procesos de facturación y gestión de cobros a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en las actividades relacionadas con los procesos de facturación y gestión de cobros, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en métodos y políticas de facturación y gestión de cobros.

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

Cursos o seminarios de contabilidad gubernamental.

Cursos o seminarios de manejo de fondos públicos.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

Cursos básicos de inglés.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de cobros.

Políticas de cobros para el sector público.

Técnicas de contabilidad.

Técnicas de supervisión de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Conocimiento de inglés básico.

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.

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 orientación, asignación y supervisión relacionados con las tareas de atención a todos los usuarios, firmas de abogados, estudiantes y funcionarios de la Dirección General de Marina Mercante, que tengan alguna consulta sobre el registro de la Marina Mercante Nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Orientar a los contribuyentes, explicándoles los requisitos que se requieran para abanderar, renovar patentes, radios y otros servicios a las naves del registro nacional.

Verificar todos los documentos que aportan los usuarios en solicitudes de las diferentes secciones del Departamento de Registro de Buques, a fin de recibirlos, anotando la fecha y hora de entrada.

Registrar toda la documentación que se envía al Departamento de Registro de Buques, secciones de Archivos, Asistencia Consular y Contribuyente Marítimo y Telecomunicaciones Marítimas.

Orientar al usuario cuando analiza los expedientes de buques en búsqueda de información.

Orientar al usuario a completar los datos en el formulario de solicitudes para trámites que han de efectuarse en el Departamento de Registro de Buques.

Verificar la disponibilidad de nombre (reserva) en el sistema para el abanderamiento y cambio de nombre.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

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

Absolver consultas en temas relativos a la sección a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de orientación, coordinación, asignación y supervisión relacionados con las tareas de atención a usuarios y público en general, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios completos de Licenciatura en Administración Pública o Empresas Marítimas y Portuarias o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundarios de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

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

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos y ortografía.

Cursos o seminarios referentes a la Norma de Calidad ISO 9001:2000.

Cursos o seminarios sobre métodos y procedimientos de registro de buques.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de unidad de calidad.

Inglés intermedio.

Técnicas de redacción y ortografía.

Métodos y procedimientos de registro de buques.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Habilidad para análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

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

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0130

Código General:

PRBR0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES DE BANDERA (ASI)

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación y verificación de las inspecciones anuales de seguridad (ASI) a las naves de la flota panameña y el cumplimiento de las regulaciones internacionales y las regulaciones nacionales, así como las regulaciones y certificaciones de seguridad que exige la Organización Marítima Internacional (OMI).

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Enviar y contestar correos electrónicos para la coordinación de inspecciones y darle seguimiento.

Enviar notas a inspectores solicitándoles su disponibilidad para realizar inspecciones de seguridad anual (ASI) a las naves de bandera panameña en todos los puertos a nivel mundial y darles seguimiento para que sean autorizados.

Revisar el status de las naves en el sistema SCAI para asignar y autorizar a los inspectores internacionales, que han sido evaluados según la Resolución 106-308-DGMM del 6 de junio de 1999.

Confeccionar, verificar y firmar las autorizaciones a los inspectores internacionales para que puedan proceder a realizar las inspecciones de calidad.

Confeccionar notas a inspectores y compañías sobre documentos pendientes para renovación o aplicación de inspector ASI.

Enviar notas o correos electrónicos a los inspectores que no envían las facturas completas para que las inspecciones sean pagadas, darles seguimiento y recibir las respuestas.

Confeccionar notas a Auditoría Interna, sobre las inspecciones ASI, para que realicen las auditorías requeridas y que se prepare posteriormente los cheques de pago de la Oficina Internacional de Seguridad Marítima (SEGUMAR-NY).

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

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

Absolver consultas en temas relativos de la unidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de coordinación o verificación de inspecciones de Seguridad Marítima (ASI) a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de coordinación o verificación de inspecciones de Seguridad Marítima (ASI) a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de coordinación o verificación de inspecciones de Seguridad Marítima (ASI) a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Náutica o de Transporte Marítimo, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre aplicación de convenios internacionales a los que la República de Panamá esta suscrita (STCW 78/95, MARPOL 73/78, SOLAS 74, LL66, Arqueos de Buques 1966).

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

Cursos o seminarios de actualización del Código de Seguridad Marítima.

Cursos o seminarios referentes a las Normas de Calidad ISO 9001: 2000 y auditorías.

Cursos o seminarios aprobados sobre auditorías.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la aplicación de los Convenios Internacionales.

Dominio de programas computacionales.

Inglés hablado y escrito.

Técnicas sobre aplicación de los códigos de seguridad marítima.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para la realización de auditorías.

Leyes y regulaciones nacionales.

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

MTGL0006

Código General:

MTGL0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de conservación, construcción, reparación y mantenimientos preventivos y correctivo de las instalaciones físicas y equipos del Puerto.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar, organizar, distribuir y supervisar las labores de carpintería, ebanistería, electricidad, plomería, construcción, reparación y mantenimiento de las instalaciones, edificaciones, equipos y mobiliario.

Preparar conjuntamente con los supervisores los programas de trabajo a efectuar por las distintas cuadrillas, de acuerdo a las necesidades y prioridades establecidas, así como el presupuesto de materiales.

Revisar planos y especificaciones de los proyectos de obras civiles a construir, haciendo las recomendaciones y/o modificaciones correspondientes a la Administración.

Supervisar las distintas obras y trabajos que realiza el Departamento, mediante visitas a las áreas para evaluar el progreso de las obras, así como el cumplimiento de las especificaciones.

Atender las funciones administrativas inherentes al cargo tales como: recibir, atender correspondencia interna y externa, aprobar órdenes de trabajo y solicitudes de servicios de las distintas oficinas.

Revisar y firmar la lista de asistencia del personal de las distintas cuadrillas y autoriza las solicitudes de materiales, permisos, vacaciones, etc.

Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad, así como la disciplina de los empleados del Departamento.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de supervisor o técnico en labores de construcción, reparación y mantenimiento de obras civiles.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller Industrial o de Perito Industrial. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en confección e interpretación de planos.

Cursos o seminario de legislación en salud y seguridad en el trabajo.

Cursos o seminarios de manejo y uso de equipos de mantenimiento.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de personal.

Funcionamiento de equipo de mantenimiento.

Programación y control de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para programar y coordinar trabajos de reparación, construcción y mantenimiento.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para atender y adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

LGAL0001

Código General:

LGAL0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCIÓN DE PROVEEDURÍA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión, relacionados a las actividades de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipo y otros insumos para la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Sellar las facturas, a los proveedores una vez cumplido con el procedimiento de recibo de mercancía.

Coordinar y supervisar el sistema de registros de control para la entrada y salida de los materiales, equipos y otros insumos que requiere la institución.

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales equipos y otros insumos.

Programar giras a las diferentes dependencias para distribuir materiales y equipo.

Aprobar solicitudes de suministro y recibo de mercancías.

Verificar que las ordenes de suministro y recibos de mercancías estén debidamente registradas en el Kardex.

Programar inventarios selectivos periódicos de materiales y equipo existentes en el almacén.

Coordinar con el Departamento de Contabilidad la realización del inventario anual.

Confeccionar solicitudes de materiales, equipos y otros insumos para abastecer el almacén.

Gestionar ante los proveedores el reemplazo de materiales y equipo defectuoso, de ser necesario.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipos y otros insumos, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipos y otros insumos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipos y otros insumos, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de inventario y almacenaje de mercancías.

Cursos o seminarios de inglés.

Cursos o seminarios de manejo de programas computacionales.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de almacenaje.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Organización del sector público.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0021

Código General:

PRJG0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionados con la reparación, mantenimiento, operatividad y funcionamiento de la señalización marítima para ayuda a la navegación.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar y coordinar los trabajos de mantenimiento, instalación, reparación y funcionamiento de la señalización marítima.

Coordinar con otras unidades administrativas la ejecución de los planes y programas relacionados con las ayudas a la navegación.

Elaborar los términos de referencia y seleccionar los equipos requeridos para las nuevas instalaciones y los existentes conforme a los avances tecnológicos.

Verificar los daños que presentan los sistemas de señales de navegación marítima, a nivel nacional.

Reparar y brindar mantenimiento estructural y técnico a los equipos de sistema eléctrico y electrónico, a las torres de señalización marítima. (faros, boyas, balizas, destelladores, paneles solares) a nivel nacional.

Efectuar estudios y análisis técnicos tendientes a desarrollar programas de mejoras a las señales de navegación.

Presentar informe a su superior jerárquico de las giras realizadas a los distintos recintos portuarios sobre las instalaciones, reparaciones y mantenimiento de los equipos de ayuda a la navegación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

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

Evaluar consultas en temas relativos a la unidad, a personal y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en trabajos de coordinación y supervisión de actividades de reparación y mantenimiento del sistema de señalización marítima, para ayuda a la navegación, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de coordinación y supervisión de actividades de reparación, mantenimiento del sistema de señalización para ayuda a la navegación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de coordinación y supervisión de actividades de reparación y mantenimiento del sistema de señalización para ayuda a la navegación, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Electromecánica o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de natación.

Cursos o seminarios de primeros auxilios.

Cursos o seminarios de rescate acuático.

Cursos o seminarios sobre el tráfico marítimo.

Cursos o seminarios de actualización de manejo de equipo electrónico.

Cursos o seminarios de inglés técnico.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés técnico.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

Instrumentos y equipos utilizados en trabajos de señalización.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

Buena salud.

Saber nadar.

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 las actividades de coordinación y supervisión de todas las solicitudes de licencia provisional y reglamentaria de estación de radio e informes a la UIT y la Unión Internacional de Telecomunicaciones, utilizados en los buques del registro panameño.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar, distribuir y supervisar la ejecución de los trabajos asignados al personal subalterno.

Tramitar, autorizar y expedir los permisos de radio y licencia de radio reglamentaria a los buques registrados en la Marina Mercante nacional por motivos de sus cambios, renovaciones y abanderamientos.

Tramitar con los Consulados de Marina Mercante, la expedición de Licencias de Radio Provisionales, por prórrogas o por asignación de licencias reglamentarias.

Asegurar y llevar el control y registro de los distintivos de llamada (letra de radio) de los distintivos de llamadas selectivas, digitales asignadas a los buques.

Coordinar con INMARSAT por medio de los Point Service Activation (PSA) la autorización para el uso del sistema satélite a bordo de los buques que se encuentran en el registro de la Marina Mercante Nacional.

Realizar inspecciones del equipo a bordo de los buques que se encuentran en el registro de la Marina Mercante Nacional y extranjero que lo solicite.

Regular los Point Service Activation (PSA) autorizados por la Autoridad Marítima de Panamá.

Regular a las Autoridades Contables autorizadas por la Autoridad Marítima de Panamá.

Revisar, verificar y firmar las licencias de radio emitidas.

Elaborar informes periódicos UIT (Unión Internacional de Telecomunicaciones) y sobre los logros y avances de la unidad administrativa. (nuevos registros, cancelaciones y equipos a bordo de los buques).

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

Absolver consultas en temas relativos a la unidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en

caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de asignación, análisis, coordinación y supervisión de equipos de comunicación satelital, equipos de radio comunicación para buques y equipos aprobados por área de navegación, equipos de comunicación para barcos, equipos satelitales a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de asignación, análisis, coordinación y supervisión de equipos de comunicación satelital, equipos de radio comunicación para buques y equipos aprobados por área de navegación, equipos de comunicación para barcos, equipos satelitales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de asignación, análisis, coordinación y supervisión de equipos de comunicación satelital, equipos de radio comunicación para buques y equipos aprobados por área de navegación, equipos de comunicación para barcos, equipos satelitales a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería, Electronica y Telecomunicaciones o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre comunicación satelital marítima.

Cursos o seminarios sobre programación de equipos EPIRB, SSAS, AIS.

Cursos o seminarios sobre redes de comunicación, estaciones costeras y redes satelitales y operaciones en las estaciones móviles.

Cursos o seminarios sobre INMARSAT, IRIDIUM, (equipos aprobados) y otros sistemas satelitales, como operan y su función dentro de la comunicación satelital.

Cursos o seminarios sobre convenios SOLAS, Capítulo referente a las telecomunicaciones y equipos de seguridad y protección.

Cursos o seminarios sobre el reglamento de radiocomunicaciones de la ITU.

Cursos o seminarios referentes al manual NAVTEX como opera y su función en la comunicación marítima y seguridad de buques.

Cursos o seminarios sobre aplicación de documentos técnicos aplicables al (DOC, SMC, CST, ISSC, IOPP).

Cursos o seminarios en sistemas de protección ISPS (AIS, LRIT) relacionado a los equipos de comunicación.

Cursos o seminarios sobre los sistemas de seguridad ISM (equipos de abordó GMDSS).

Cursos o seminarios sobre el funcionamiento del VDR, SVDR, eco sondas, giro compás, radares, transponder, ARPA y otros equipos para la navegación.

Cursos o seminarios referentes a la Norma de Calidad ISO 9001:2000.

Cursos o seminarios aprobados sobre auditorias.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre comunicación satelital marítima.

Programación de equipos EPIRB, SSAS, AIS.

Redes de comunicación, estaciones costeras y redes satelitales y operación de las mismas con las estaciones móviles.

Equipos exigidos por tipos de servicios del buque, tonelaje y áreas de navegación.

INMARSAT, IRIDIUM (equipos aprobados) y otros sistemas de satélites, como operan y su función dentro de la telecomunicación marítima.

Equipos de comunicación para barcos, equipos satelitales (INMARSAT, IRIDIUM, SSAS, AIS).

Certificaciones de INMARSAT sobre funcionamiento de los PSA y el programa ESAS, PSA (Point Service Activation) de equipos satelitales INMARSAT, ISP (proveedores de servicios satelitales) para INMARSAT, como operan su función en la comunicación y las reglamentaciones ITU y AMP.

Técnicas de operación y funcionamiento en la comunicación marítima y seguridad de buques que comprenden el manual NAVTEX.

Certificaciones de capacitación en sistemas de protección ISPS, AIS, LRIT.

Certificaciones de capacitación en sistemas de seguridad ISM. (equipos de abordó de GMDSS).

Funcionamiento del VDR, SVDR, eco sondas, giro compás, radares, transponder, ARPA y otros equipos para la navegación.

Equipos escogidos para barcos de pesca, seguimiento y búsqueda del sistema Argos.

Frecuencias, emisiones, potencias, marcas y modelos de equipos de radio comunicación y equipos satelitales, las ondas VHF, HF, MF, UHF, RTF para el caso de las telecomunicaciones, equipos AIS y otros equipos que utilicen ondas de radio.

Técnicas, manejo y dominio de los niveles de calidad para la realización de auditorias.

Manejo de las normas internacionales para estaciones móviles marítimas.

Idioma inglés técnico marítimo.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de manejo de personal, coordinación de funciones y operaciones.

Capacidad de atención al cliente y de trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional: PRRS0116 Código General: PREF0501
Clase Ocupacional:

JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios, proyectos consultorías técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental marítimo portuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar los informes de las inspecciones y/o giras realizadas, así como de las actividades desarrolladas en el departamento por el personal a su cargo, para la toma de decisiones.

Coordinar las inspecciones con base a estudios de impacto ambiental presentados por el personal técnico de la unidad.

Evaluar estudios de impacto ambiental según las leyes y reglamentaciones panameñas, con base al desarrollo de proyectos portuarios, contaminación y demás relacionados a la protección del medio ambiente.

Coordinar y supervisar los trabajos realizados por los evaluadores ambientalistas.

Representar a la Institución en eventos (seminarios, foros, congresos, etc.) que estén relacionados al medio ambiente a nivel nacional e internacional.

Promover la elaboración de planes de contingencia que sirvan para mitigar y prevenir cualquier evento que ponga en peligro el medio ambiente marino.

Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos en las investigaciones de impacto ambiental, a fin de hacer los correctivos pertinentes.

Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones y proyectos del área marítima portuaria.

Orientar y organizar la participación del personal en las actividades de formación profesional.

Asesorar al Administrador en todo lo que concierne al medio ambiente y estructuras portuarias.

Preparar y/o desarrollar sistemas de control interno para minimizar los riesgos ambientales que pudiesen poner en peligro el ambiente marino costero.

Imponer sanciones o multas para aquellos que infrinjan las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos o cualquier otra norma que rijan el ambiente marítimo portuario.

Promover la creación de una legislación moderna y adecuada a las exigencias del desarrollo portuario con respecto a la conservación del medio ambiente.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal indirectamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Ambiental, Tecnología Sanitaria y Ambiental, Biología, Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre manejo y control de la contaminación marítima.

Cursos o seminarios de actualizaciones sobre planes de contingencia o mitigación de impacto ambiental.

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

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de planificación ambiental.

Cursos o seminarios avanzados de inglés.

Cursos o seminarios sobre cualquier tipo de contaminante y sus planes de contingencia, etc.

Cursos o seminarios sobre medio ambiente y estructuras portuarias.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad de análisis y síntesis.

Convenios internacionales, relativos a la contaminación ambiental.

Gestión y planificación ambiental.

Metodología de evaluación de proyectos.

Organización y procedimientos de la Institución.

Dominio del idioma inglés.

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

LGPC0002

Código General:

LGPC0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL INSTITUCIONAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de registro, desecho, legalización, traslado y permutas de los bienes patrimoniales de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Registrar contablemente todos los bienes adquiridos por compra, permuta, donaciones y bienes no inventariados en el sistema de bienes patrimoniales.

Preparar los informes de los inventarios de los activos fijos, anualmente y enviar copia al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República.

Inventariar los activos fijos y actualizar los registros en una base de datos.

Coordinar el inventario anual con los departamentos de Contabilidad, Almacén, Auditoría y Proveeduría para que intervengan en esta labor.

Identificar cada bien con una placa que se adherira a cada activo para facilitar su posterior ubicación y su registro contable.

Tramitar ante al departamento de avalúo de la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, las solicitudes de descarte, avalúo, desecho, etc, presentados por la Institución.

Coordinar el trámite de la documentación necesaria para legalizar las donaciones recibidas de diferentes empresas o personas naturales, ante las instancias correspondientes.

Registrar los traslados cotidianos de activos que se dan a lo interno de la Institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el registro, inventario, desecho, legalización, traslado y permuta de los bienes patrimoniales de la Institución, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas al registro, inventario, desecho, legalización, traslado y permuta de los bienes patrimoniales de la Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas al registro, inventario, desecho, legalización, traslado y permuta de los bienes patrimoniales de la Institución, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en contabilidad gubernamental.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

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

Cursos básicos del idioma inglés.

Cursos o seminarios en análisis y elaboración de informes y estados financieros.

Otros cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación y control financiero.

Métodos y procedimientos del sistema contable.

Inglés básico.

Aplicación de programas computacionales.

Legislación y reglamentaciones que rigen los bienes patrimoniales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el uso de equipo computacional.

Responsable en el desempeño de sus actividades.

Destreza en el uso de máquinas sumadoras.

Habilidad para interpretar, analizar y preparar documentos contables y financieros.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud y rapidez.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRA0016

Código General:

PRJG0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LA GENTE DE MAR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de los convenios y obligaciones internacionales en los temas relacionados con la formación y titulación de la gente de mar, ratificados por nuestro país.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Proponer el establecimiento a través de la Dirección General de la Gente de Mar en la aplicación de la normativa internacional mediante la implementación y cumplimiento de las leyes, convenios y tratados, a fin de brindar una respuesta inmediata a los usuarios del registro y a la comunidad marítima.

Preparar a la Dirección, en la obligación de presentar a un plan voluntario de auditorias para verificar el cumplimiento de los instrumentos de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), ratificados por la República de Panamá.

Hacer cumplir las recomendaciones internacionales referente a la formación, titulaciones y guarda de la gente de mar, según corresponda.

Garantizar que efectivamente a través, de la Dirección se establezcan y apliquen las normativas internacionales mediante los convenios marítimos y labores internacionales, a fin de brindar una respuesta oportuna a los usuarios del registro de buques y la comunidad marítima internacional.

Coordinar las actividades referente a las auditorias internas y de seguimiento en los temas relacionados con la formación y titulación de la gente de mar.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

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

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procesos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de las obligaciones en temas relacionados a la formación y titulación de la gente de mar a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de las obligaciones en temas relacionados a la formación y titulación de la gente de mar a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de las obligaciones en temas relacionados a la formación y titulación de la gente de mar a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Náutica o carrera afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados relacionados a las normativas y regulaciones nacionales e internacionales en temas relacionados a la formación y titulación de la gente de mar, y que están regidos por la Organización Marítima Internacional (O.M.I.) y son en estricto cumplimiento.

Cursos referentes a las Normas de Calidad ISO 9001:2000.

Cursos aprobados sobre auditorias.

Cursos o seminarios de actualización y aplicación de los convenios relacionados con convenios de trabajo de la gente de mar de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).

Otros cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentos marítimos.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para realización de auditorias.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Inglés técnico marítimo.

Técnicas sobre aplicación de los convenios relacionados al trabajo de la gente de mar y la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para liderizar grupos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de los sistemas informáticos y métodos computacionales a través de la integración de redes de comunicación y sistemas de información para la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar el desarrollo de metodologías necesarias para el mejoramiento de sistemas electrónicos y diseñar controles orientados a los mismos.

Proponer alternativas para la actualización de los sistemas y equipos computacionales de la Institución.

Canalizar la atención de las necesidades de informática que se susciten en las distintas unidades administrativas y operativas de la Institución.

Supervisar la estructuración de la comunicación, mediante la red, en las oficinas de la Institución.

Coordinar el manejo del equipo computacional, el acceso de entrada y salida de datos para su programación y mejor utilización integral del sistema.

Organizar la implementación de los planes de configuración electrónica en las oficinas locales e internacionales de la Institución.

Analizar y evaluar los cambios en los sistemas computacionales solicitados por los servidores para adecuarlos a las necesidades de trabajo.

Coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas y controles internos y externos, para la ejecución de las actividades computacionales.

Coordinar el mantenimiento y evaluar la adquisición de equipos, dispositivos computacionales y materiales de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas en la unidad.

Coordinar la incorporación de la red de comunicación, correo electrónico e informática institucional y controlar su efectividad operativa.

Participar de reuniones con el director y funcionarios de alto nivel para tratar asuntos concernientes a la informática, en lo que se refiere a instalaciones de nuevos programas o la adecuación de los existentes, con el propósito de lograr la agilización y eficiencia en el manejo de la información.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con la supervisión de los sistemas informáticos y sistemas computacionales, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de los sistemas informáticos y métodos computacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de aplicación de los sistemas informáticos y métodos computacionales, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de actualización de nuevas tecnologías.

Cursos o seminarios sobre liderazgo.

Cursos sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios en actualización de diversos software y sistemas operativos.

Cursos o seminarios sobre configuración de redes.

Cursos avanzados de inglés.

Cursos o seminarios de elaboración de informes técnicos.

Cursos o seminarios de diseño, instalación y mantenimiento de la base de datos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas computacionales.

Diseño y análisis de sistemas.

Programación en diferentes lenguajes.

Manejo y diseño de redes.

Manejo y mantenimiento de equipo computacional (hardware).

Manejo y administración de base de datos.

Dominio completo de inglés técnico.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para trabajo bajo presión.

Habilidad para realizar trabajos en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, según Resolución No. 134 del 1 de abril de 1977.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRA0017

Código General:

PRJG0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA UNIDAD DE RESOLUCIONES Y CONSULTAS DE PUERTOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a la aplicación de las normas legales de las solicitudes de concesiones y de los permisos de operaciones, tramitados en la Dirección.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender las consultas legales de las denuncias emitidas por la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares y sus departamentos para el análisis jurídico correspondiente.

Colaborar con el Departamento de Concesiones en la confección de resoluciones a fin de facilitar su aplicación en términos legales y mantener los expedientes de las concesiones con la documentación legal completa.

Revisar todos y cada uno de los documentos y operaciones que requieran un pronunciamiento jurídico técnico en materia portuaria.

Recibir las quejas de los solicitantes y usuarios de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.

Elaborar y revisar los anteproyectos de leyes, decretos, resueltos, resoluciones, reglamentos, contratos, acuerdos y demás instrumentos legales que afectan a la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.

Atender los trámites legales necesarios referentes a las solicitudes de concesiones o de los permisos de operaciones.

Revisar las resoluciones administrativas mediante las cuales se sancionarán las faltas que cometan los concesionarios y proveedores de servicio, hasta llegar a las resoluciones de cancelación y/o supervisión de las concesiones y de permisos de operaciones.

Velar por el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, previos a la aprobación de la solicitud presentada por los usuarios.

Inscribir como propiedad de la Autoridad Marítima de Panamá, todas las fincas que sean de su competencia y jurisdicción ante el Registro de Panamá, a fin de determinar los recintos portuarios.

Atender las consultas legales que presenten los servidores y los usuarios de los puertos menores y atracaderos, sobre la interpretación de los contratos ley, refrendados por la Autoridad Marítima de Panamá y el Gobierno Central.

Coordinar con la Dirección de Asesoría Legal, la elaboración de las nuevas leyes referentes a la materia marítima portuaria, así como el estudio y análisis de las nuevas legislaciones que ameriten presentarse ante la Asamblea Nacional, para la

respectiva aprobación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y programación de las actividades relacionadas a la aplicación de las normas legales en el otorgamiento de concesiones y permisos de operaciones, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y programación de las actividades relacionadas a la aplicación de normas legales en el otorgamiento de las concesiones y permisos de operaciones, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la aplicación de normas legales en el otorgamiento de las concesiones y permisos de operaciones a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de redacción.

Cursos o seminarios sobre normas y reglamentaciones portuarias.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios en derecho marítimo.

Cursos o seminarios sobre la aplicación de procedimientos judiciales y administrativos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes que rigen el sector marítimo.

Reglamento de concesiones.

Convenios internacionales.

Disposiciones legales vigentes sobre Derecho Marítimo.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, según Ley No. 9 de 18 de abril de 1984.

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

Coordinar y supervisar las labores de instalación reparación y mantenimiento de vehículos y equipos rodantes de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Analizar órdenes de trabajo, informes y otros documentos, a fin de establecer la magnitud de los trabajos y programar su ejecución.

Determinar y solicitar los materiales, piezas, herramientas, equipos y otros accesorios que se utilizan en los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las diversas labores de mecánica automotriz.

Realizar periódicamente labores de inspección a los vehículos y otros equipos rodantes, para determinar las necesidades de mantenimiento.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Mantener registro de las reparaciones efectuadas a los vehículos.

Asignar los conductores y vehículos de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas, en ausencia del Jefe del Departamento.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a la instalación, reparación y mantenimiento de vehículos y equipo rodante a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico secundario de Perito Industrial con especialización en Automecanica, Diesel y Gasolina o carreras afines. (solamente aplicable al P.E.I.).

Título técnico universitario en Mecánica Industrial Tecnología Industrial o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre mecánica automotriz y diesel.

Cursos o seminarios sobre técnicas de supervisión y manejo de personal.

Cursos o seminarios sobre programación y control de actividades.

Cursos o seminarios sobre manejo de recursos de informática.

Otros cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y práctica de mecánica automotriz, diesel y gasolina.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Organización de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Habilidad para programar y coordinar trabajos de mecánica.

Destreza en el manejo y uso de herramientas de trabajo.

Habilidad para redactar 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 dirección, coordinación y supervisión de las actividades de seguridad y vigilancia de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la institución.

Coordinar con instituciones públicas o privadas la ejecución de planes y programas de seguridad a seguir en áreas de competencia institucional.

Preparar programas de trabajo y de asignación de áreas que deben ser custodiadas por los funcionarios de la unidad.

Instruir al personal a su cargo con los métodos y prácticas de seguridad institucional.

Supervisar la instalación y distribución de los equipos de radio y comunicación.

Solucionar problemas o situaciones que se presenten en las áreas de jurisdicción de la Autoridad Marítima de Panamá, sobre violación a las reglamentaciones de seguridad institucional.

Efectuar giras periódicas a las diferentes áreas de jurisdicción de la Autoridad Marítima de Panamá a fin de detectar las necesidades y condiciones de trabajo del personal de seguridad.

Distribuir y controlar el uso del equipo de trabajo tales como (radios, armas, municiones, y otros).

Presentar informes periódicos a su superior inmediato sobre el servicio de vigilancia y actividades relevantes que cumple el departamento.

Realizar reuniones periódicas con el personal de las diferentes áreas a fin de transmitir instrucciones y evaluar las labores de seguridad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de seguridad y vigilancia de la Institución, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración Pública Policial, Licenciatura en Defensa Nacional y Seguridad Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Portuarias o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas de seguridad institucional.

Cursos o seminarios sobre uso y manejo de armas de fuego.

Cursos o seminarios sobre técnicas de supervisión y manejo de personal.

Cursos o seminarios sobre elaboración y redacción de informes técnicos.

Otros cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de seguridad institucional.

Programación y control de actividades.

Técnicas básicas de defensa personal.

Uso y manejo de armas de fuego.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo de armas de fuego.

OTROS REQUISITOS

Licencia para portar armas.

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 labores de organización, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el tráfico y operaciones marinas del Puerto.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar que los servicios de control de tráfico, asignación de muelles, abordaje de naves, servicios de lanchas, amarre y suministro de agua, se brinden estrictamente dentro de las normas y parámetros presupuestarios del puerto.

Coordinar con la torre de control la fecha de llegada de los barcos, para asignarles el muelle y sitio de atraque; y atender los servicios requeridos y abastecimientos de éstos.

Revisar el registro de los controladores de tráfico marítimo y los oficiales de abordaje para conocer los incidentes ocurridos durante su turno y tomar las medidas que sean necesarias.

Coordinar con las Agencias Navieras el uso de las instalaciones portuarias y con el Administrador de Puerto el cumplimiento de normas y disposiciones establecidas en materia de tráfico y operaciones portuarias.

Atender consultas, que le formulen funcionarios, entidades públicas, agencias navieras y/o público en general en conceptos de servicios portuarios.

Preparar informes técnicos de las actividades e investigaciones realizadas para el conocimiento de su superior jerárquico.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realicen en la unidad bajo su responsabilidad.

Diseñar procedimientos de trabajos y supervisar el uso de métodos, técnicos y normas estandarizadas, para el tráfico y operaciones portuarias.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el tráfico y operaciones portuarias a nivel de supervisión en actividades relacionadas con el sector marítimo portuario.

Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el tráfico y operaciones marítimas del puerto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el tráfico y operaciones portuarias a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de primeros auxilios.

Cursos o seminarios relacionados con la actividad marítima.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios sobre la estructura de los buques.

Cursos o seminarios sobre la comunicación satelital marítima.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentos Nacionales e Internacionales que rigen el tráfico marítimo.

Programación y control de actividades.

Reglamentos sobre seguridad marítima.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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:

ADPL0008

Código General:

ADPL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionados con la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de programas y proyectos financieros.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar y analizar los ingresos obtenidos por la Institución a fin de determinar la ejecución de los gastos de gestión y el aporte al tesoro nacional.

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

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

Supervisar que los registros de ingreso estén debidamente identificados y cumplan con las asignación presupuestaria.

Supervisar los programas, estudios o proyectos de financiamiento e inversión para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y compromisos establecidos y recomendar los ajustes necesarios.

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

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

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

Recopilar y verificar datos, informes y otros documentos que se requieran para la ejecución de los trabajos asignados.

Brindar asesoría y emitir opinión sobre consultas que se presentan sobre tópicos económicos y financieros.

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

Velar por el cumplimiento de las metas y actividades financieras formuladas por la Dirección de Finanzas.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en la elaboración y ejecución de estudios e investigaciones financieras.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de estudios e investigaciones financieras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de estudios e investigaciones financieras, a nivel de jefatura

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas o carreras afines

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en administración financiera.

Cursos o seminarios en planificación y organización del trabajo.

Cursos o seminarios en análisis y solución de problemas financieros.

Cursos o seminarios en estadística general.

Cursos o seminarios en métodos y técnicas de investigación.

Cursos o seminarios en la gestión y toma de decisiones financieras.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Presupuesto y finanzas públicas.

Prácticas modernas en finanzas.

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.

Programación y control de las actividades financieras.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

PRRS0048

Código General:

PRJG0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES MARÍTIMOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, asignación, coordinación y supervisión relacionada con las actividades de los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves, la atención y solución de conflictos laborales individuales o colectivos que se suscitan en los buques, conforme a convenios o acuerdos nacionales e internacionales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Dar seguimiento a las actividades de atención y solución de conflictos laborales individuales y colectivos de la gente de mar.

Verificar el cumplimiento de las leyes, resoluciones, acuerdos de trabajo y convenios nacionales e internacionales en materia laboral marítima.

Establecer las directrices sobre la elaboración de documentos tales como: formulación de atención de quejas, reglamento de inspección o algún otro que requiera para la realización del trabajo.

Atender casos especiales de conflictos laborales que se susciten en el buque o a solicitud del interesado.

Redactar y presentar informes técnicos, solicitados por el Director, sobre temas relacionados a las regulaciones establecidas para la gente de mar.

Mantener contacto con autoridades nacionales e internacionales tales como Ministerio de Trabajo, Relaciones Exteriores, Cámara Marítima, Asociación Panameña de Derecho Marítimo, Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), en lo que concierne a inspecciones laborales marítimas.

Coordinar con el jefe de la sección de asuntos laborales marítimos las inspecciones a las embarcaciones para verificar que las mismas cumplan con las condiciones de trabajo establecidas en las normas y leyes o cuando se presenten situaciones que pongan en riesgo la vida y trabajo de la gente de mar.

Verificar y firmar los certificados de alojamiento de la tripulación emitidos por las compañías reconocidas o clasificadoras comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos en convenios y acuerdos de las inspecciones laborales marítimas.

Revisar los reportes de inspección realizados por los inspectores laborales marítimos y hacer las recomendaciones pertinentes para garantizar el cumplimiento de las disposiciones laborales marítimas.

Asistir a reuniones y comisiones que se le designe por instrucciones de su Superior Jerárquico.

Organizar y dictar charlas en materia de convenios laborales o legislación laboral dentro y fuera de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas relacionadas con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de organización, programación, coordinación y supervisión relacionados con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de organización, programación, coordinación y supervisión relacionadas con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre ley laboral marítima, convenios internacionales de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

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

Cursos o seminarios de seguridad social de los trabajadores de mar.

Cursos o seminarios de manejo de conflictos.

Cursos o seminarios de los convenios sobre trabajo marítimo.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

Cursos avanzados del idioma inglés.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenios laborales marítimos.

Legislación laboral marítima.

Dominio completo del idioma inglés.

Técnicas de supervisión de personal.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Aplicación de programas computacionales.

Normas y reglamentos que rigen las inspecciones laborales marítimas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para el manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional de Abogado expedida por la Corte Suprema de Justicia. Ley No. 9 (18 de abril de 1984), por el 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 relacionados con la coordinación, programación, supervisión y control de las actividades de compras y la adquisición de equipos, materiales y otros insumos de la Institución, relacionados a la contratación pública.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar los pliegos de cargos para licitaciones de compras menores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos que se utilizan en la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública, el uso del sistema Panamá Compras.

Coordinar la tramitación de las compras menores y licitaciones públicas, según la ley de contratación pública.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la compra y suministro de materiales.

Adjudicar compras menores al proveedor que ofrezca el mejor precio.

Revisar y refrendar los documentos de compras tales como cuadro de cotizaciones, antes de realizar la adjudicación de la compra.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Remitir los expedientes de licitación pública a la comisión verificadora.

Revisar cotizaciones y documentos relacionados con la compra de materiales, equipo y otros insumos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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

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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de compras y adquisición de equipos y materiales, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre disposiciones legales y reglamentarias sobre contratación pública.

Cursos o seminarios de compras a nivel gubernamental.

Cursos o seminarios en relaciones humanas y atención al público.

Cursos o seminarios en planificación y organización del trabajo.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados para las compras.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre compras en el sector público.

Manejo y supervisión de personal.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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

Código Institucional:

DSPR0016

Código General:

DSPR0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con las concesiones otorgadas por la Institución, para la explotación de las actividades marítimas-portuarias, estableciendo y aplicando los controles necesarios en beneficio del país.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar, asignar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los términos de los contratos de concesiones, permisos, arrendamientos, construcción y explotación de las instalaciones marítimas-portuarias.

Coordinar con las direcciones, departamentos y empresas que brindan servicios técnicos, para darle seguimiento al comportamiento de las empresas concesionarias en materia legal, financiera y técnica.

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

Notificar, oportunamente a la Dirección de Industrias Marítimas Auxiliares y Concesiones, el vencimiento de contratos y los permisos de concesiones.

Comunicar, a la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, el incumplimiento de los contratos para que se proceda con el trámite legal.

Participar en comités interinstitucionales para el ordenamiento territorial dentro de las competencias de la Autoridad Marítima de Panamá.

Atender y orientar a los inversionistas sobre el trámite para el otorgamiento de concesiones, tanto de áreas como de servicios.

Remitir contratos y permisos vencidos y/o cancelados a la Dirección de Industrias Marítimas Auxiliares, para su trámite ante Asesoría Jurídica y la Administración.

Mantener archivo sistematizado de los contratos vigentes, permisos de concesiones y listado de usuarios, para referencias futuras.

Elaborar y remitir informes a su superior jerárquico para reportar logros, dificultades y otros detalles relativos a la labor a cargo.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

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

Definir las necesidades de capacitación, 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de coordinación y supervisión, cumplimiento y control de contratos y proyectos relacionados con las concesiones marítimas portuarias.

Dos (2) años de experiencia en tareas de coordinación y supervisión, del cumplimiento y control de contratos y proyectos relacionados con las concesiones marítimas-portuarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia en tareas de coordinación y supervisión, del cumplimiento y control de contratos y proyectos relacionados con las concesiones marítimas-portuarias, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de las normas y reglamentaciones que rigen las concesiones.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de administración y evaluación de proyectos.

Cursos o seminarios de relaciones humanas y atención al público.

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

Cursos o seminarios intermedios del idioma inglés.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que rigen las concesiones.

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Evaluación de proyectos.

Inglés intermedio.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

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 correspondientes a la ejecución del ciclo contable y financiero que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al ciclo contable de la institución.

Analizar y verificar las diversas transacciones de los estados de cuentas de los usuarios o contribuyentes.

Comprobar la veracidad de los Estados de Cuentas para certificaciones (pagos, devoluciones, créditos, etc.), que soliciten las unidades administrativas, los usuarios y los contribuyentes.

Consolidar la información financiera a nivel institucional de todas las unidades administrativas que conforman la Institución.

Mantener un control actualizado de las cuentas por cobrar y pagar que tiene la Institución.

Atender y resolver las consultas que le plantean sus superiores inmediato y otros funcionarios en general sobre materia contable.

Elaborar sistemas y procedimientos para el registro contable de la institución.

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

Elaborar y analizar informes contables, financieros y documentos relacionados con la situación financiera de la institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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

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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en la ejecución del ciclo contable de contabilidad de la Institución.

Dos (2) años de experiencia laboral de programación, dirección y supervisión en tareas de ejecución del ciclo contable de contabilidad de la Institución, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral de coordinación y supervisión en tareas de ejecución del ciclo contable de contabilidad de la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios de registro y manejo de fondos públicos.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios de equipo de oficina e informático.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la contabilidad gubernamental.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

Principios y técnicas de contabilidad.

Programación y control de actividades.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para redactar informes técnicos de contabilidad.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del ciclo completo de contabilidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad como Contador Público Autorizado. Ley No. 57 de 1ero 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:

PRRA0001

Código General:

PRBR0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO CONSULAR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores relacionadas al manejo financiero por la prestación de servicios a los Consulados y Centros Regionales del país a nivel mundial, en temas concernientes a la Marina Mercante y Gente de Mar.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento del programa y ejecución de las actividades del recaudo de los consulados acreditados en el exterior, para asegurar los ingresos por los servicios brindados.

Asignar y coodinar la ejecución de las labores, previo análisis y determinación de las prioridades, a fin de cumplir de manera oportuna las proyecciones financieras fijadas.

Supervisar que las operaciones financieras realizadas en los Consulados de la Marina Mercante en el exterior, estén conforme a los procedimientos y legalización que regula el sistema consular.

Evaluar resueltos y/o resoluciones, con base a las disposiciones normativas, con el objeto de refrendar o autorizar gastos extraordinarios o modificaciones a presupuestos consulares, para garantizar el funcionamiento de éstos.

Fiscalizar que los funcionarios de los consulados, remitan los informes y recaudos correspondientes, de manera oportuna para su trámite, según los procedimientos establecidos.

Coordinar con la Contraloría General, el cobro de saldos morosos, adeudados por ex-funcionarios de los consulados, a fin de recuperar ingresos a favor de la Institución.

Preparar certificados de paz y salvo, a funcionarios consulares que lo soliciten, previa verificación de la información respectiva, según lo establece la Ley.

Verificar y aprobar el envío de documentos requeridos para el funcionamiento de las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.

Absolver consultas personales o escritas, sobre la prestación de servicios consulares.

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

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

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

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de manejo financiero por la prestación de servicios a los Consulados y Centros Regionales.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión del manejo financiero por la prestación de servicios a los Consulados y Centros Regionales, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión del manejo financiero por la prestación de servicios a los Consulados y Centros Regionales, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre contabilidad gubernamental.

Cursos o seminarios de auditorías.

Cursos o seminarios de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de registro y manejo de fondos públicos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas de investigación y control financiero.

Aplicación de programas computacionales.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Destreza en el uso de equipo computacional.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad como Contador Público Autorizado. Ley No. 57 de lero 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, planificación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento de las obligaciones internacionales en el campo marítimo, basado en las regulaciones, convenios y demás ratificados por el país en temas relacionadas con la actividad mercante de los buques que navegan bajo la bandera panameña y que están regidos por la Organización Marítma Internacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Proponer el establecimiento de la normativa que a través de la Dirección de Marina Mercante se establezca y aplique la normativa internacional mediante los convenios marítimos internacionales, a fin de brindar una respuesta inmediata a los usuarios, el registro y a la Comunidad Marítima Internacional.

Preparar a la Administración Marítima en la obligación de presentar un plan "voluntario" de auditorias para verificar el cumplimiento de los instrumentos de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), ratificadas por la República de Panamá.

Promover, implantar y hacer cumplir los instrumentos obligatorios (convenios internacionales) de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.).

Revisar y verificar de forma permanente y continua todo lo referente al cumplimiento de las obligaciones internacionales en el campo marítimo, con miras a garantizar la seguridad de la navegación marítima.

Hacer cumplir las recomendaciones internacionales relacionadas al campo marítimo, según corresponda.

Velar, mantener y monitorear las normas internacionales expedidas por la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), que entran o entrarán en vigor y que la Administración Marítima Panameña debe cumplir.

Servir de enlace o coordinar entre la Organización Marítima Internacional y la Administración, para el seguimiento de las reuniones de los comités y sub comités que se celebran anualmente.

Coordinar las auditorias internas y de seguimiento a las Organizaciones Reconocidas.

Preparar los informes referentes a las auditorias realizadas y notificar a las Organizaciones Reconocidas y a la Organización Marítima Internacional sobre las medidas adoptadas.

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

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

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

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en actividades de cumplimiento de las obligaciones internacionales en el campo marítimo.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de cumplimiento de las obligaciones internacionales en el campo marítimo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de cumplimiento de las obligaciones internacionales en el campo marítimo, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados relacionados a las normativas y regulaciones nacionales e internacionales en temas relativos a la actividad mercante de los buques que navegan bajo la bandera panameña y que están regidos por la Organización Marítima Internacional (O.M.I.) y son de estricto cumplimiento.

Cursos referentes a las Normas de Calidad ISO 9001:2000.

Cursos aprobados sobre auditorias.

Cursos o seminarios de actualización y aplicación de los convenios relacionados con el tráfico de navegación marítima y prevención de siniestros.

Cursos o seminarios del idioma inglés.

Cursos o seminarios propios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentos marítimos

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para la realización de auditorias.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas básicas de seguridad y prevención de accidentes o siniestros.

Dominio del idioma inglés.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del Estado Ribereño.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones internacionales en materia de Estado Ribereño.

Dar cumplimiento a las tareas de supervisión y monitoreo de las actividades de los puertos y su jurisdicción, con base a las regulaciones y convenios ratificados por la República de Panamá, en temas relacionados con la responsabilidad del Estado Ribereño.

Evaluar y dar seguimiento a las obligaciones emanadas de los convenios sobre temas de carga, tonelaje y arqueo.

Coordinar con el departamento de Resoluciones y Consultas sobre las acciones legales, según las naves regulaciones internacionales promulgadas.

Mantener actualizada las normas, procedimientos y demás disposiciones legales que regulan la materia, con el propósito de adecuarlas a los servicios que brinda la Institución.

Participar en el desarrollo de los convenios interinstitucionales para el cumplimiento de las obligaciones del estado ribereño en conjunto con otras instituciones gubernamentales.

Velar por el cumplimiento de los acuerdos y convenios internacionales e interinstitucionales con los concesionarios y la empresa privada.

Solicitar, acopiar, analizar y dar respuesta a los informes enviados por los departamentos a las organizaciones internacionales.

Mantener comunicación permanente con los responsables de transmitir información actualizada de las últimas tendencias e innovaciones referentes con la industria marítima portuaria.

Servir de enlace de la Dirección con las Instituciones responsables del cumplimiento de las obligaciones del Estado Ribereño.

Coordinar con la Oficina de Planificación los procedimientos establecidos en los proyectos especiales para el cumplimiento de las obligaciones y las responsabilidades del Estado Ribereño.

Participar de reuniones convocadas por la Organización Marítima Internacional y de conferencias, foros y seminarios nacionales e internacionales referente a los instrumentos obligatorios y hacer las recomendaciones a las instancias

correspondientes para que se le adopten las medidas, asegurando que se respeten las normas internacionales.

Coordinar con la unidad de gestión de calidad la implementación de los sistemas de calidad en el Departamento, para el cumplimiento de los instrumentos obligatorios de la Organización Marítima Internacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en la organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del estado ribereño, de acuerdo a los convenios establecidos.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del estado ribereño, de acuerdo a los convenios establecidos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del estado ribereño, de acuerdo a los convenios establecidos a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Políticas públicas e internacionales, relacionadas con el campo de acción del puesto.

Cursos avanzados del idioma inglés.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de las normas y reglamentaciones que rigen el estado ribereño.

Cursos o seminarios de los convenios internacionales para la seguridad de la vida humana en el mar.

Cursos de manejo y supervisión de personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad marítima.

Convenios internacionales, relativo al estado ribereño.

Dominio completo del idioma inglés.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

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 negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia.
Ley No. 9 del 18 de abril de 1984.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIAI0001

Código General:

MIAI0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección y supervisión de las actividades de recepción y distribución de la correspondencia que procesa la institución, así como el archivo que maneja la unidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la labor del personal a su cargo.

Asignar el área de trabajo a los mensajeros internos y externos.

Verificar que los documentos para archivar cumplan con los requisitos exigidos.

Coordinar el descarte de los documentos inservibles u obsoletos.

Revisar, diariamente, los registros de entrada y salida de la correspondencia.

Elaborar informe mensual al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas por el departamento.

Vigilar que los documentos prestados sean recuperados en el tiempo establecido.

Supervisar el manejo de la máquina franqueadora.

Aprobar los gastos de caja menuda y firmar los reembolsos de la misma.

Coordinar las actividades generadas del envío de la valija a las dependencias de la institución en el interior del país.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en casos 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 recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas relacionadas a la dirección, coordinación, supervisión, recepción y distribución de la correspondencia.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la dirección, coordinación, supervisión, recepción y distribución de la correspondencia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en las actividades de supervisión, recepción y la distribución de la correspondencia a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en técnicas de archivo y manejo de información.

Cursos o seminarios en técnicas administrativas.

Cursos o seminarios en manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de inglés básico.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés nivel básico.

Técnicas de archivos.

Aplicación de programas computacionales.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de mensajería y correspondencia.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0133

Código General:

PRJG0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN MARÍTIMA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los convenios internacionales y regulaciones nacionales en materia de formación de la gente de mar, para el reconocimiento de los centros de formación nacional e internacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar el traajo del personal que labora dentro del departamento.

Atender las solicitudes de reconocimiento de centro de formación marítima nacionales e internacionales, a través de la verificación de los sistemas de calidad.

Inspeccionar los centros de formación marítima, reconocidos por la administración panameña, para verificar que se cumpla con los requisitos que establecen los convenios de formación.

Evaluar planes y programas de los estudios de centros especializados de formación en el campo marítimo en el ámbito nacional e internacional para su reconocimiento conforme a modelo de la Organización Marítima Internacional (OMI).

Aplicar las tarifas a los centros de enseñanza correspondientes, que soliciten su reconocimiento a la autoridad competente.

Supervisar el cumplimiento de los convenios internacionales marítimos de formación de la Gente de Mar.

Evaluar el desarrollo de cursos de formación en coordinación con los Ingenieros Náuticos que laboran en la Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP), según lo estipulado en los Manuales de Calidad de cada centro, reglamentos de la Autoridad Marítima de Panamá y convenios internacionales.

Coordinar con los departamentos de la Dirección General de la Gente de Mar la implementación de los sistemas de calidad en dicha dirección, a través de la coordinación de los sistemas calidad.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones de desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas relacionadas al cumplimiento de los convenios internacionales y regulaciones nacionales en materia de formación de la Gente de Mar para el reconocimiento de los centros de formación nacionales e internacionales.

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas relacionadas al cumplimiento de los convenios internacionales y regulaciones nacionales en materia de formación de la Gente de Mar para el reconocimiento de los centros de formación nacional e internacional, como jefe de secciones o unidades menores.

Un (1) año años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas relacionadas al cumplimiento de los convenios internacionales y regulaciones nacionales en materia de formación de la Gente de Mar para el reconocimiento de los centros de formación nacional e internacional como jefe de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre auditorias de calidad.

Cursos o seminarios sobre el convenio internacional marítimo STCW.

Cursos o seminarios de normas de calidad ISO.

Cursos o seminarios de curriculums, organización y supervisión de la educación.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenios internacionales sobre el sector marítimo.

Normas de calidad y auditorias.

Disposiciones legales y reglamentarias del sector marítimo.

Dominio del idioma inglés técnico.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para coordinar y programar trabajo en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Facilidad de expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0141

Código General:

PRJG0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de promoción de inversiones en el área de la Industria Marítima Auxiliar.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Difundir los acuerdos de cooperación entre la Autoridad Marítima de Panamá y otros organismos de manera que existan las posibilidades de emprender esfuerzos en la formación de las industrias marítimas auxiliares.

Supervisar el desarrollo de las operaciones de las industrias marítimas auxiliares, para garantizar la eficiencia de los mismos.

Fomentar, promover y fiscalizar las empresas marítimas auxiliares de acuerdo a las demandas del sector marítimo.

Realizar estudios de mercadeo a nivel nacional e internacional, para detectar nuevas necesidades en la industria marítima y proponer las acciones correspondientes, a fin de generar nuevos mercados.

Velar para que se cumplan las normas, los estándares de calidad y las exigencias internacionales, en cuanto a la presentación de servicios marítimos.

Participar en la formulación de políticas relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de las industrias marítimas auxiliares.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar consultas en temas relativos al departamento a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Matener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que son competencia de la unidad a su cargo.

Analizar las tendencias en la industria marítima auxiliar (bunking, reparaciones navales, practicaaje, lanchas y remolcadores).

Proponer planes y proyectos de desarrollo de las unidades marítimas auxiliares y supervisar la ejecución de las acciones relacionadas con éstos, para garantizar

el cumplimiento de las construcciones, mejoras, ampliaciones y expansiones de estos servicios.

Ejecutar planes que permitan conocer el status del mercado de las industrias marítimas auxiliares, oferta y servicio y situación de la demanda.

Definir los requerimientos exigidos por la Dirección, para asignar las modalidades de posibles inversiones nacionales o extranjeras bajo el esquema de concesiones.

Aplicar encuestas dentro de las normas y procedimientos de gestión de calidad, para monitorear las condiciones en la prestación de los servicios.

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

Tres (3) años de experiencia profesional universitario en tareas relacionadas a la promoción de planes y proyectos de desarrollo y fiscalización de las industrias marítimas auxiliares.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de tareas relacionadas a la promoción de planes y programas de desarrollo y fiscalización de las industrias marítimas auxiliares a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas a la promoción de planes y proyectos de desarrollo y fiscalización de las industrias marítimas auxiliares a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias, Licenciatura de Ingeniería, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre las normas y reglamentaciones que rigen la actividad marítimas portuaria.

Cursos o seminarios sobre la elaboración y redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre los convenios marítimos internacionales.

Cursos o seminarios sobre el manejo y supervisión del personal.

Cursos avanzados del idioma inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el sector marítimo.

Convenios marítimos internacionales.

Dominio del idioma inglés.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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 con la investigación, diseño, elaboración de los proyectos de obras civiles de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir los planos de las solicitudes de concesiones para verificar si están correctos, y proceder a la aprobación o desaprobarción de los mismos.

Trabajar en proyectos internos del departamento respecto a mantenimiento y adecuación de recintos portuarios estatales, bajo la administración de la Autoridad Marítima de Panamá.

Brindar información y apoyo estructural en lo que concierne a estudios de topografía, batimetría y profundidad de puertos, bajo los programas de desarrollo sostenible impulsados por la administración y el programa de Naciones Unidas.

Realizar las inspecciones de las obras civiles portuarias.

Participar en las evaluaciones y procesos de licitación para proyectos de inversión y construcción de obras civiles portuarias.

Supervisar los temas relacionados con el dragado de los diferentes puertos a nivel nacional.

Verificar los cálculos de dragado en los muelles que están concesionados para observar si los volúmenes que se están cobrando son los correctos.

Verificar y supervisar el sistema de señalización de boyas instalado en el departamento, para garantizar que dicho sistema se este desarrollando de forma segura y eficiente.

Elaborar y presentar informes de actividades realizadas en cada sección bajo su responsabilidad.

Recibir y revisar informes sobre las diversas giras realizadas a nivel nacional por las diferentes secciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en la dirección, coordinación, supervisión y ejecución de tareas relacionadas al diseño, construcción e inspección de obras civiles.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y ejecución de tareas relacionadas al diseño, construcción e inspección de obras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución de tareas relacionadas al diseño, construcción e inspección de obras civiles a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios relacionados con las actividades comerciales marítimas portuarias.

Cursos o seminarios de programa computacional Autocad.

Cursos o seminarios de desarrollo de proyectos.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios intermedios de inglés.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que requieren la Ingeniería Civil.

Inglés intermedio.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

Dominio completo del programa computacional Autocad.

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 el manejo de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería. Ley No. 15 de 26 de enero de 1997.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0083

Código General:

PRBR0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES MARÍTIMOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación, planificación y supervisión relacionadas a las actividades de monitoreo de los casos de siniestros marítimos, estableciendo las causas y los factores que han contribuido al mismo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar a través del correo electrónico, la información acerca de los accidentes marítimos ocurridos, independientemente del abanderamiento de naves.

Investigar todos los siniestros de los buques de bandera panameña, y aplicar las medidas correspondientes.

Notificar con la menor demora posible a su superior de los siniestros o sucesos ocurridos a fin de tomar las medidas pertinentes sobre el caso.

Coordinar la investigación de todos los siniestros o sucesos que ocurran dentro de nuestro mar territorial, independientemente de la bandera del buque, cooperando con todo lo posible y decidiendo de común acuerdo con el estado de bandera del barco todo lo concerniente a las actividades a realizar para la investigación del suceso marítimo.

Elaborar una estrategia para investigar el siniestro manteniéndose en contacto con los estados que tengan interés de consideración y comunicación con los investigadores internacionales y de planta que se encuentran realizando investigaciones fuera del país.

Informar y recomendar a la Dirección General de Marina Mercante la designación del investigador encargado de examinar el siniestro.

Proporcionar apoyo logístico razonable para la ejecución de las investigaciones relacionadas con los accidentes marítimos.

Elaborar reportes finales de investigación de accidentes realizados para ser remitidos a la O.M.I. (Organización Marítima Internacional).

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en temas al departamento, a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios

en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en las actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones en caso de siniestros marítimos.

Dos (2) años de de experiencia laboral como profesional en las actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones en casos de siniestros marítimos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de de experiencia laboral como profesional en las actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones en casos de siniestros marítimos, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre investigación de siniestros marítimos modelo O.M.I.

Cursos o seminarios sobre buques de transporte de gas licuado.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático y de aplicación de programas computacionales.

Cursos o seminarios aprobados de los códigos de seguridad (ISM-ISPS)

Cursos del inglés técnico marítimo.

Cursos de tanquero gaseros (LNG).

Cursos de clasificación y certificados estatutorios.

Cursos de la elaboración de la documentación del sistema de gestión de calidad según la norma ISO 9001:2000.

Seminarios de análisis de informes de investigación de accidentes.

Cursos sobre gestión de aguas de lastre.

Seminarios de aspectos del convenio STCW 78/95.

Charlas sobre funcionamiento de la OMI, Segumar y los convenios SOLAS STCW 78/95 (nivel básico).

Cursos de seguridad portuaria y protección ambiental.

Seminario de control de derrames.

Seminarios de comunicación satelital marítima.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre manejo y atención de investigación de siniestros marítimos.

Técnicas sobre manejo de buques, tanqueros, gaseros (LNG) y aguas de lastre.

Técnicas sobre la aplicación de los códigos de seguridad marítimo. (ISM-ISPS); seguridad portuaria y protección ambiental.

Elaboración de informes de investigación de accidentes.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para la realización de auditoria.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de control de derrames y comunicación satelital marítima.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial de Marina Mercante actualizada.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0012

Código General:

PRBR0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD MARÍTIMA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, asignación, dirección, coordinación y supervisión e inspecciones de seguridad marítima, a las naves de registro panameño e internacional, según las reglas y normas de los Convenios Internacionales y Acuerdos ratificados por el Gobierno de la República de Panamá.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar y coordinar las inspecciones a naves de registro panameño dedicadas a actividades en aguas nacionales e internacionales.

Recomendar la detención y liberación de las naves del registro panameño que incumplan con los Convenios Internacionales de los que Panamá es signatario.

Coordinar con la comisión técnica para la evaluación y aprobación de las solicitudes de los inspectores que laboran a nombre de la República de Panamá en otros países, realizadas a los buques de registro panameño.

Firmar los certificados de servicio interior expedidos a naves que navegan en aguas nacionales.

Coordinar y supervisar la realización de diligencias de arqueo y avalúo de las naves de servicio interior que soliciten ingresar al Registro Panameño.

Aprobación y supervisión de las giras y los operativos realizados durante días de fiesta nacional, para velar por la seguridad de las naves de aguas nacionales.

Atender consultas emanadas por la Dirección General de Marina Mercante en casos de accidentes marítimos y contaminaciones a nivel nacional e internacional.

Verificar los correos electrónicos y dar respuestas a los mismos.

Asistir a reuniones y comisiones con armadores, Sociedades Clasificadoras y la Organización Marítima Internacional (O.M.I.). por instrucciones del Superior Jerárquico.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento en funciones, desarrollo y evaluación de los resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de inspecciones de seguridad marítima, a las naves de registro panameño e internacional.

Dos (2) años experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las inspecciones de seguridad marítima, a las naves de registro panameño e internacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de inspecciones de seguridad marítima a las naves de registro panameño e internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de manejo de las resoluciones, decretos, leyes y circulares de marina mercante.

Cursos o seminarios de convenios internacionales para la seguridad de la vida humana en el mar, de contaminación de los buques, líneas de carga, arqueo de buques y el de formación, titulación y guarda para la gente mar.

Cursos de inglés técnico avanzado.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión.

Normas y reglamentos que rigen la Marina Mercante.

Principios y técnicas en materia de Marina Mercante.

Técnicas en la aplicación de convenios internacionales que rigen la seguridad marítima.

Técnicas en la aplicación de la Norma ISO 9001:2000 y auditorias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la negociación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Dominio del idioma inglés.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0119

Código General:

PRJG0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PORTUARIAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de los servicios que se brindan en los puertos menores e instalaciones portuarias administradas por la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar programas de mantenimiento e inspecciones a los puertos e instalaciones portuarias con la finalidad de preservarlas en óptimas condiciones.

Coordinar, tramitar y suministrar los materiales, equipos, herramientas y combustible, fumigación, carga y descarga en puertos administrados por la Institución.

Supervisar la distribución de formularios y recibos para la operación de atraque y desatraque de naves en los puertos e instalaciones portuarias y garantizar que estas operaciones cumplan con las normas legales vigentes.

Supervisar las condiciones de los canales de acceso de los puertos e instalaciones portuarias a fin de garantizar la seguridad en los recintos portuarios.

Garantizar el cumplimiento y aplicación de las tarifas establecidas en concepto de servicios portuarios.

Atender consultas y orientar a los administradores de puertos en la solución de problemas de organización, operación y manejo de los servicios que se presenten en los recintos portuarios.

Evaluar periódicamente los procedimientos de trabajo relativos a la atención de naves, a fin de hacerlos más efectivos.

Mantener registros del movimiento de carga y pasajeros, así como de los ingresos obtenidos por los servicios brindados en los puertos y capitanías.

Colaborar en la elaboración del plan general de desarrollo del sistema portuario nacional.

Garantizar que la gestión de cobros, facturación y manejo de caja menuda se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Participar en la formación de políticas relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de las actividades portuarias.

Actualizar el sistema de normas y procedimientos para la recepción de naves, abordaje y zarpe en las instalaciones portuarias.

Realizar reuniones periódicas con los capitanes y administradores de los puertos, para discutir los planes y programas de trabajo establecidos, así como los problemas y necesidades básicas.

Revisar, discutir y avalar los anteproyectos de presupuestos presentados por los administradores y capitanes de puertos.

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 uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de dirección, coordinación, y supervisión de las operaciones de servicios en puertos menores e instalaciones portuarias administradas por la Institución.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las operaciones de servicios en puertos menores e instalaciones portuarias administradas por la Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las operaciones de servicios en puertos menores e instalaciones portuarias administradas por la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Ingeniería en Transporte Marítimo y Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre convenios marítimos internacionales.

Cursos o seminarios sobre seguridad e higiene portuaria.

Cursos avanzados del idioma inglés.

Cursos o seminarios sobre planificación sostenible y desarrollo de los puertos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Convenios y reglamentaciones internacionales en materia portuaria.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Dominio del idioma inglés.

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.

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 planeación, coordinación y supervisión de las actividades de formulación, elaboración, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gastos e inversiones de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución, evaluación y liquidación del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias establecidas por el Ejecutivo.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la institución.

Analizar y evaluar solicitudes de gastos, de conformidad con las normas y los lineamientos de la política presupuestaria.

Elaborar, analizar y evaluar las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e inversiones.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Recibir, elaborar y analizar las estadísticas del comportamiento del Presupuesto de Ingresos, gastos e inversiones de la Institución.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo a consideración de las máximas autoridades de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de gastos e inversiones de la Institución.

Dos (2) años de experiencia laboral en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de gastos e inversiones de la Institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de gastos e inversiones de la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Licenciatura en Banca y Finanzas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos sobre administración presupuestaria.

Cursos o seminarios sobre técnicas de supervisión y manejo de personal.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos de las normas y reglamentaciones que rigen la actividad presupuestaria.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria.

Principios y prácticas de la contabilidad gubernamental.

Aplicación de programas computacionales.

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 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:

PRRS0014

Código General:

PRJG0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, organización, asignación y supervisión de las tareas relacionadas a los programas de trabajo dando seguimiento a estudios e investigaciones de control ambiental.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas de estudios, investigaciones y análisis de control de contaminación para mantener el equilibrio del ecosistema.

Coordinar, actualizar y ejecutar el plan nacional de contingencia y la gestión ambiental portuaria.

Preparar los programas de trabajo y asignar las naves, empresas u otras instalaciones que deben ser inspeccionadas por el personal subalterno, a fin de evitar posibles accidentes de contaminación al medio ambiente.

Dar seguimiento a las investigaciones o estudios sobre control ambiental, evaluando los parámetros o resultados obtenidos, indicar los correctivos pertinentes.

Efectuar giras de trabajo en los casos complejos o especiales en compañía del Inspector, evaluando e impartiendo los procedimientos a seguir, para minimizar la contaminación en accidentes o derrames de sustancias tóxicas ocurridos.

Elaborar informes técnicos sobre situaciones que violan las disposiciones normativas de la materia, señalando las medidas correctivas y posibles sanciones a aplicarse por el perjuicio causado al ecosistema.

Mantener actualizado las normas, procedimientos y demás disposiciones legales, que regulan la materia, con el propósito de adecuarlas a los servicios que brinda la Institución.

Absolver consultas personales o escritas de funcionarios internos o público en general en relación al control del medio ambiente.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

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**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas relacionadas con planes y programas de estudios, investigaciones y análisis de control de contaminación.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de tareas relacionadas con los planes y programas de estudio, investigaciones y análisis de control de contaminación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de tareas relacionadas con los planes y programas de estudio, investigaciones y análisis de control de contaminación, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química en Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de prevención y control de contaminación ambiental.

Cursos o seminarios de control de derrames por hidrocarburos.

Cursos de programas computacionales.

Cursos o seminarios básicos de primeros auxilios.

Cursos avanzados del idioma inglés marítimo.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de elaboración de informes técnicos.

Cursos o seminarios de investigación de accidentes marítimos.

Cursos o seminarios de manejo de muestras de desechos contaminantes.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas e Internacionales, relacionadas con el campo de acción del puesto.

Aplicación de programas computacionales.

Convenios Internacionales, relativos al control de contaminación y gestión ambiental.

Técnicas en la aplicación de las Normas ISO 9001:2000 y auditorias de los sistemas de calidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar e interpretar informaciones técnicas.

Habilidad para la elaboración y redacción de informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Dominio del idioma inglés.

Saber nadar.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0092

Código General:

PRBR0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN MARÍTIMA DE BUQUES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión en tareas relacionadas con la aplicación práctica y técnica de las actividades de los buques contempladas por el código Internacional de Protección de Buques e instalaciones portuarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar el contenido de las solicitudes de certificados y Certificado Siplónico Continuo, que provienen del extranjero solicitados en la oficina.

Coordinar con las unidades operativas de la Dirección General, el procedimiento de trámite de todas las solicitudes de certificados.

Brindar atención a los representantes legales y compañías operadoras, que solicitan información o seguimiento del trámite de ingreso al sistema.

Validar con la firma correspondiente los certificados tramitados y emitidos, según solicitud previamente recibida en el departamento.

Brindar atención a los temas relacionados con los Organismos de Protección Reconocidas (OPR).

Atender y/o tramitar la extensión de las solicitudes de los certificados internos.

Monitorear las labores de la Organización Marítima Internacional (OMI), desde su página web por internet, para actualizar las modificaciones que hayan surgido al Código de Protección.

Coordinar con los cónsules en el extranjero, la atención del trámite de las solicitudes enviadas por los armadores u operadores.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimiento vigente y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas relacionadas a la aplicación de convenios internacionales y de seguridad marítima.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la aplicación de códigos de seguridad marítima, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas a la aplicación de códigos de seguridad marítima, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Licenciatura en Ingeniería Náutica o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios relacionados con la aplicación de los convenios de seguridad marítima y regulaciones de la marina mercante.

Cursos o seminarios de actualización de convenios marítimos.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios avanzados de inglés.

Cursos o seminarios de las normas y reglamentos que rigen la actividad marítima.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio avanzado del idioma inglés.

Técnicas de manejo de personal.

Aplicación de los programas computacionales.

Aplicación de convenios marítimos.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad marítima.

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 para 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

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, planificación, ejecución y supervisión de la aplicación del código de protección para buques (PBIP), e instalaciones portuarias otorgadas en concesión.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Notificar de forma verbal y escrita a los oficiales de protección de las instalaciones portuarias otorgadas en concesión sobre el cambio del nivel de protección portuaria, para que tomen las medidas de seguridad necesarias.

Determinar y notificar al representante las instalaciones portuarias otorgadas en concesión, la designación de un oficial de protección portuaria, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el código de protección para buques e instalaciones portuaria (PBIP).

Coordinar con los oficiales de protección de las instalaciones portuarias otorgadas en concesión, cursos, auditorías internas, externas, cambios en el nivel de informaciones en general.

Confeccionar el certificado de la Declaración de Cumplimiento para la firma del Director General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares con relación a las instalaciones portuarias otorgadas en concesión, a fin de que sean reconocidas internacionalmente por la Organización Marítima Internacional (O.M.I.) y la Autoridad Marítima de Panamá (A.M.P.).

Someter a prueba la efectividad de los planes de protección portuaria que hayan sido aceptados y recomendar enmiendas portuarias.

Establecer el periodo mínimo para conservar la Declaración de Protección Marítima, para las instalaciones portuarias situadas bajo la jurisdicción de la República de Panamá, de acuerdo a lo establecido en el código.

Coordinar y supervisar las auditorias externas a los puertos en concesión para dar cumplimiento al plan de protección que exige el código correspondiente.

Asesorar a los oficiales de instalaciones portuarias sobre las medidas de protección en relación a la interfaz buque-puerto, de acuerdo a los establecido por el código de protección para buques e instalaciones portuarias.

Coordinar con las instalaciones portuarias sobre algún incidente tal como ataques terroristas, polizontes, armas, drogas, que afecten la protección marítima para que se tomen las medidas necesarias.

Coordinar y ejecutar con el departamento de protección marítima, lo relacionado con el tema de protección nacional e internacional a buques e instalaciones portuarias.

Recibir y dar seguimiento a los informes de incidentes de protección elaborados por los oficiales de protección de instalaciones portuarias otorgadas en concesión.

Actualizar los procesos para la certificación de las instalaciones portuarias.

Elaborar el cronograma de auditorias o verificaciones que el comité de protección portuaria realizará a los puertos en concesiones bajo los parámetros del código de protección para buques e instalaciones portuarias (PBIP).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de coordinación, planificación, ejecución y supervisión de aplicación de la normativa marítima para la protección de buques en instalaciones portuarias.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, planificación, ejecución y supervisión de aplicación de la normativa marítima para la protección de buques en instalaciones portuarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, planificación, ejecución y supervisión de aplicación de la normativa marítima para la protección de buques en instalaciones portuarias, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos de inglés avanzado.

Cursos o seminarios sobre convenios marítimos internacionales y seguridad.

Cursos o seminarios sobre investigación de accidentes marítimos.

Cursos o seminarios sobre seguros marítimos de buques.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

Convenios marítimos internacionales y seguridad de buques.

Dominio del idioma inglés.

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 para análisis y diagnóstico técnico.

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 organización, dirección, coordinación y supervisión de actividades relativas a los trámites de registros, matriculaciones de buques y supervisión de cobros a naves de registro panameño de servicio internacional e interior.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar y coordinar las actividades relativas al registro de buques a nivel local como en los consulados privativos de marina mercante en el exterior.

Revisar y firmar resueltos, patentes, certificaciones, paz y salvo y otros documentos, para verificar que cumplan con las disposiciones establecidas.

Firmar licencias reglamentarias de estación de radio que se tramitan en la unidad de Telecomunicaciones Marítimas.

Revisar el expediente de los documentos y la parte fiscal para la firma de los libros de hidrocarburos, diario de navegación y otros que portan los buques.

Atender las consultas procedentes de los diferentes consulados e instituciones del gobierno relativos a la Marina Mercante Nacional.

Autorizar a los cónsules privativos de la Marina Mercante Nacional en el trámite de abanderamiento, cambios de nombre, de propietario, prórrogas de patentes de navegación, certificados, anuencia de cancelación.

Supervisar los cobros de los impuestos y otros grávámenes a naves de registro panameño, de servicio internacional e interior.

Coordinar el trabajo que realiza el personal a su cargo y establecer las directrices técnica a seguir.

Revisar y aprobar impresión de la documentación (patentes, certificados y otros) elaborados o modificados, que serán utilizados por el departamento.

Llevar el control mediante libros de registro de los diferentes documentos tramitados y autorizados por el departamento.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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 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**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en actividades relacionados con el trámite de registros y matriculas de buques, así como la gestión del cobro por dichos servicios.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de organización, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el trámite de registros y matriculas de buques, así como la gestión del cobro por dichos servicios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de organización, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el trámite de registros y matrícula de buques, así como la gestión del cobro por dichos servicios, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería en Transporte Marítimo, Ingeniería Náutica y carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de abanderamiento de naves.

Cursos o seminarios de actualización de convenios marítimos.

Cursos o seminarios sobre comercio marítimo.

Cursos o seminarios de comunicación satelital marítimo.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución.

Normas y reglamentos que rigen la marina mercante.

Técnicas de planificación y programación del trabajo.

Políticas públicas relacionadas con el sector marítimo.

Inglés técnico intermedio.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

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:

PRRS0109

Código General:

PRBR0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y CONSULTAS DE MARINA MERCANTE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la aplicación de la normativa marítima panameña y de los convenios adoptados por el país, en temas referentes al mismo, y promulgados por la Organización Marítima Internacional (OMI), que son de estricto cumplimiento internacional por las naves de bandera panameña.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Mantener comunicación con diferentes instituciones tales como: Cámara Marítima, Ministerio de Relaciones Exteriores, entre otros, con relación a actividades de la Marina Mercante Panameña.

Participar en reuniones especiales relacionadas a la redacción de leyes y normas para nuevos proyectos marítimos.

Atender aspectos contemplados dentro del procedimiento de aplicación de sanciones a los buques de bandera panameña.

Brindar asesoría legal a la Dirección General de Marina Mercante en lo que compete a leyes, convenios y acuerdos marítimos.

Atender consultas de usuarios y servidores sobre temas relacionados a la Marina Mercante.

Formar parte de la Convención Consultiva que rige a las organizaciones reconocidas.

Participar de la evaluación de los proyectos de ley que se realizan a nivel de la Institución y donde se vean afectadas las actividades de la flota mercante panameña.

Emitir opiniones sobre temas relacionados con los convenios a ser ratificados, reglamentados por parte del Estado Panameño en lo referente a regulaciones de la actividad mercante a nivel nacional e internacional.

Participar de seminarios nacionales e internacionales en representación de la Dirección General de Marina Mercante.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente la 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas relacionadas con la aplicación de los convenios y de la normativa marítima panameña.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la aplicación de los convenios y de la normativa marítima panameña, a nivel de jefatura de sección o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la aplicación de los convenios y de la normativa marítima panameña, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de aplicación y formulación de procedimientos judiciales y administrativos.

Cursos o seminarios relacionados con el campo del Derecho Marítimo, Procesal, Laboral y otros.

Cursos o seminarios de inglés técnico marítimo.

Cursos o seminarios de los diversos convenios que regulan la actividad marítima.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ordenamiento jurídico panameño.

Disposiciones legales vigentes sobre Derecho Marítimo.

Organización del engranaje gubernamental.

Normas y reglamentaciones que rigen el Derecho Marítimo.

Funcionamiento y organización de la institución.

Dominio del idioma inglés.

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 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.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia .
Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, por la cual se regula en ejercicio de la abogacia.

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, organización y supervisión de las actividades de mantenimiento y limpieza de las distintas instalaciones de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar las actividades de mantenimiento y limpieza que se desarrollan en distintas unidades administrativas de la Institución.

Atender las solicitudes de necesidad de personal de limpieza, mensajería, mantenimiento y designarlos de acuerdo a las prioridades.

Efectuar reuniones de trabajo con los jefes de departamento y secciones, para informarse de cualquier situación relacionada a los trabajos de limpieza y mantenimiento, a fin de buscarles solución.

Supervisar que los insumos y materiales que se manejan en la unidad, sean utilizados de forma racional y eficiente.

Dar respuesta a los problemas relacionados con el mantenimiento de equipos, estructuras o construcciones nuevas.

Determinar y tramitar ante la unidad responsable, los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros elementos necesarios para la ejecución de los trabajos.

Coordinar las acciones de mudanza y traslado de bienes y equipos con los jefes responsables de la solicitud.

Estimar las necesidades de los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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 tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, 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**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones físicas y equipos en general de la Institución.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones físicas y equipos en general de la Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones físicas y equipos en general de la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título de Licenciado en Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios actualizados de gestión de mantenimiento.

Cursos o seminarios de la especialidad.

Cursos básicos de computadora.

Cursos o seminarios sobre organización y control de actividades.

Cursos o seminarios sobre supervisión y manejo de personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Técnicas de supervisión y gestión de recursos.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

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.

Habilidad para dirigir y supervisar 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 de recaudación, manejo y distribución de los fondos de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Reconocer y efectuar el pago de las obligaciones, desembolsos, compromisos y cualquier gasto en que incurran las unidades administrativas de la Institución.

Analizar y revisar los documentos de créditos (cuentas de gestión de cobros, planillas y órdenes de pagos de bienes y servicios), presentadas para los efectos de su reconocimiento y ordenamiento de pago.

Mantener el control y custodia de las firmas utilizadas en los cheques emitidos por la Institución.

Custodiar los cheques emitidos por los pagos de adquisición de bienes, servicios y de las remuneraciones de los servidores públicos.

Analizar el comportamiento de las cuentas por cobrar y por pagar de la Institución, así como de flujo de fondos.

Participar en comisiones y reuniones para el establecimiento de métodos y procedimientos relacionados con los compromisos de pagos o cobro por los servicios brindados.

Mantener los ingresos por concepto de obligaciones consulares y navieras, presentaciones de servicios y otros conceptos.

Coordinar en envío de los saldos contables y bancarios de la Institución que son depositados en el Banco Nacional de Panamá.

Participar en la proyección, programación, consolidación y control del flujo de caja de la Institución.

Coordinar con las jefaturas correspondientes las partidas existentes para el pago a organismos internacionales, planillas de desembolso, informes de caja y codificación de órdenes de pago directo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Coordinar las actividades de recepción de ingresos, cobros y distribución de fondos de la Institución.

Verificar y aprobar las entradas diarias de cobros e informes de balance diario de caja disponiendo que se hagan los depósitos bancarios.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de recaudación, pagos, manejo y control de los fondos de la Institución.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, programación y supervisión de las tareas relacionadas a la recaudación, pagos, manejo y control de los fondos de una Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, programación y supervisión de las tareas relacionadas a la recaudación, pagos, manejo y control de los fondos de una Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre detención de billetes falsos.

Cursos o seminarios avanzados sobre técnicas de supervisión y manejo de personal.

Cursos o seminarios avanzados sobre el manejo de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre prácticas de contabilidad y auditoria gubernamental.

Otros cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de manejo de fondos públicos.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoria gubernamental.

Técnicas de planificación y programación de actividades de tesorería.

Manejo de caja y custodia de valores.

Técnicas de supervisión de personal.

Aplicación de programas computacionales.

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.

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 en tareas relacionadas a la evaluación de las solicitudes y expedición de títulos o carreras de oficiales y marinos conforme a convenios internacionales y regulaciones nacionales vigentes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar tareas de titulación a nivel nacional e internacional, con base a las exigencias de los Convenios Internacionales y disposiciones nacionales vigentes.

Autorizar y firma licencias para oficiales, carnés para marineros y refrendos de los cursos emitidos por las instituciones educativas del sector marítimo.

Coordinar con los Consulados Privativos de Marina Mercante y Oficinas Regionales las labores relacionadas con la titulación de la gente de mar.

Llevar el control diario del proceso de emisión de licencias, para que los libros de control estén al día, que los documentos no se retrasen y que se atiendan todos los casos de reclamos de los consulados y empresas navieras.

Supervisar la labor de las Oficinas Regionales en el cumplimiento de las regulaciones nacionales e internacionales en materia de expedición de títulos.

Atender y evaluar los casos especiales referentes a infractores y reclamos provenientes de los consulados panameños en el extranjero, oficinas regionales y locales en base a las normas de procedimientos vigentes de acuerdo a los convenios sobre normas de formación de titulaciones y guarda para la Gente de Mar.

Elaborar informes mensuales y anuales de la gestión del departamento.

Planificar el plan de trabajo anual, estableciendo metas y objetivos del departamento.

Coordinar el seguimiento del sistema de gestión de calidad.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo 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 otros 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en atención de las solicitudes de certificaciones de títulos, licencias o carnés de marinos.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de atención y expedición de las solicitudes de certificaciones de títulos, licencias o carnés de marinos, como jefe de sección o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de atención y expedición de las solicitudes de las certificaciones de títulos, licencias o carnés de marinos, como jefe de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios del convenio STCW 78/95.

Cursos o seminarios de introducción a la Norma ISO 9001:2000 y auditorias.

Cursos o seminarios sobre la tramitación de titulaciones.

Cursos o seminarios sobre las leyes vigentes de titulaciones.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenio STCW 78/95 y normas nacionales.

Procedimiento de trámite de titulaciones.

Programación y control de actividades.

Resoluciones y leyes vigentes sobre titulaciones.

Aplicación de programas computacionales.

Inglés técnico marítimo.

Manejo de equipo de oficina e informático.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la preparación de informes técnicos.

Habilidad para supervisar personal.

Facilidad de comunicación oral y escrita.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial de marina mercante.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSA0013 Código General: ADSA0601
Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de servicio de movilización de funcionarios de la Institución que realizan misiones oficiales, del transporte de materiales, de documentos entre otros, y de mantenimiento al equipo rodante de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar la salida de los vehículos y asignar a los conductores en la movilización de los servidores en misiones oficiales.

Coordinar con el tránsito el salvoconducto para la salida al interior de la flota vehicular.

Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos de la Institución.

Preparar órdenes de suministro de combustible y llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Llevar registros y elaborar informes del consumo de lubricantes, aditivos y reparaciones suministradas a los vehículos.

Efectuar pedidos de compra de materiales y repuestos requeridos para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

Solicitar piezas, herramientas y lubricantes para la flota vehicular de la Institución.

Llevar el control de las piezas y accesorios adquiridos para cada vehículo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario de las actividades relacionadas a la movilización de personal y del mantenimiento del equipo rodante de la Institución.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión en las actividades relacionadas a la programación de las actividades de movilización de personal y del mantenimiento del equipo rodante de la Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y programación de las actividades de movilización de personal y de mantenimiento del equipo rodante de la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de educación vial.

Cursos o seminarios especializados en mecánica automotriz.

Cursos o seminarios avanzados en mantenimiento de equipo rodante.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Leyes, decretos y reglamentos sobre el tránsito vehicular.

Principios básicos sobre el mantenimiento y mecánica de vehículos livianos y autobuses.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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, supervisión y diseño de actividades promocionales de los servicios que ofrece la Autoridad Marítima de Panamá, a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración y desarrollo de planes y proyectos de mercadeo a corto, mediano y largo plazo de los servicios que ofrece la institución.

Revisar y aprobar materiales promocionales que se van a publicar a través de internet, folletos, murales informativos, revistas nacionales y extranjeras, sobre aspectos marítimos.

Atender los asuntos relacionados con las consultas y diligencias conducentes a la atracción de inversionistas panameños como extranjeros, interesados en desarrollar el sector marítimo.

Coordinar la ejecución de actividades con funcionarios de otras unidades administrativas y representantes de instituciones públicas y privadas, que intervengan en el proceso de mercadeo y promoción de proyectos marítimos.

Elaborar charlas promocionales sobre los servicios que ofrece la Institución, para universidades, inversionistas, asociaciones y otras dependencias.

Asistir a reuniones y comisiones relacionadas con sus funciones y otras que le sean asignadas por sus superiores.

Revisar el monitoreo de las publicaciones de artículos y similares sobre la Autoridad Marítima de Panamá.

Diseñar y producir la revista institucional como instrumento promocional de los servicios que ofrece, además de los avances y oportunidades en el sector marítimo en Panamá.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coodinar directamente al personal inmediateamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la supervisión, diseño y promoción de los servicios que brinda la Institución, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de diseño y promoción de los servicios que brinda la Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de diseño y promoción de los servicios que brinda la Institución, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de mercadeo en el sector marítimo.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos avanzados del idioma inglés.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de trabajo.

Políticas públicas relacionadas con el sector marítimo.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

Dominio completo del idioma inglés.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

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:

RHAP0006

Código General:

RHAP0501

Clase Ocupacional:

JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los procedimientos de reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño de los servidores de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar el recurso humano bajo su responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.

Elaborar el plan estratégico de trabajo, atendiendo los lineamientos institucionales y las necesidades de los subsistemas bajo su gestión y desarrollo.

Coordinar y orientar las investigaciones o estudios técnicos sobre los programas de administración del reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño, vigilando el cumplimiento de métodos y tecnologías adecuadas y científicas.

Organizar y supervisar la ejecución de los programas de ascenso, concursos y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución, siguiendo las normas, procedimientos y las nuevas tendencias.

Asignar tareas a los colaboradores del departamento, en la tramitación y evaluación de los documentos y solicitudes presentadas por aspirantes internos o externos, según las normas y disposiciones generales o especiales que regulan el procedimiento de reclutamiento y selección de los recursos humanos de la Institución.

Diagnosticar periódicamente en conjunto con el equipo de trabajo, la situación de los programas bajo su responsabilidad en cuanto a calidad, impacto, rentabilidad técnica y social para la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa el envío y recepción de los formularios de inscripción a los concursos y cualquier otro documentos para el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y evaluación.

Proponer modelos para el mejoramiento de la política de dotación de personal para lograr la capacitación del recurso humano idóneo o apto con perfiles actualizados, acorde a la dinámica de las competencias laborales y de las nuevas tendencias del entorno.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Director de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Participar en comisiones internas o externas previa asignación o en cumplimiento a normas obligatorias que regulen tales propósitos.

Atender consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por servidores o particulares en el marco de los programas bajo su competencia emitiendo el criterio correspondiente.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Atender consultas en temas relativos a la unidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre supervisión y manejo de personal.

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios de administración de recursos humanos.

Cursos o seminarios sobre reglamentos de la Ley 9 del 20 de junio de 1994.

Cursos o seminarios sobre técnicas de reclutamiento y selección.

Cursos o seminarios sobre métodos de evaluación del desempeño.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Leyes, normas y procedimientos que rigen el sector público.

Aplicación de programas computacionales.

Políticas públicas relacionadas con carrera administrativa.

Organización del Sector Público.

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 la redacción de informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0004

Código General:

RHBN0501

Clase Ocupacional:

JEFE DEL ÁREA DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión del programa integral laboral del servidor público de la Institución, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por ésta para el mejoramiento de la condición psicológica, biológica y social del recurso humano.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los programas y actividades de bienestar laboral a nivel nacional.

Supervisar las tareas del personal técnico y administrativo que labora bajo su cargo.

Coordinar la atención individual en el área de Psicología y Trabajo Social a funcionarios que presentan casos específicos y problemas de complejidad considerables.

Coordinar comisiones interdisciplinarias tendientes a evaluar el impacto de los diferentes programas que se desarrollan en la Institución en beneficio del empleado.

Dictar charlas, cursos y conferencias con la finalidad de lograr una mejor adaptación del empleado al trabajo y de compartir conocimientos sobre la salud y bienestar del trabajador.

Realizar la evaluación de programas y actividades, elaborar informes, redactar documentos y dar seguimiento a las recomendaciones que se establecen.

Realizar, coordinar y supervisar investigaciones y otras actividades sobre situaciones y problemas específicos o sensitivos.

Coordinar y supervisar los programas de relaciones laborales de la Institución.

Desarrollar estrategias que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.

Controlar el desarrollo de las actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma, e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional en labores de ejecución de programas de bienestar social y relaciones laborales, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de ejecución de programas de bienestar social y relaciones laborales del servidor público, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de ejecución de programas de bienestar social y relaciones laborales del servidor público, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Psicología con énfasis en discapacidad, Sociología, Terapia Ocupacional, Educación Especial, Inadaptados Sociales e Infractores, Gerontología Social, Orientación Educativa y Rehabilitación o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de atención al público.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de supervisión de personal.

Cursos o seminarios de métodos y técnicas de investigación social.

Cursos o seminarios en estadísticas.

Cursos o seminarios sobre motivación.

Cursos o seminarios sobre manejo de conflictos y negociaciones.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

Métodos y técnicas de investigación social.

Conocimiento en estadística.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo de expedientes.

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:

RHCP0001

Código General:

RHCP0501

Clase Ocupacional:

JEFE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PUBLICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Promover la continua capacitación de los Recursos Humanos de la Autoridad Marítima de Panamá así como del sector marítimo portuario a través de la planificación elaboración, desarrollo y ejecución de programas de capacitación según las necesidades y prioridades institucionales y del sector.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar, organizar y ejecutar la detección de necesidades de capacitación de la institución y del sector marítimo portuario.

Ejercer la dirección y coordinación interinstitucional de las actividades docentes y administrativas de la institución relativas a las funciones de capacitación.

Elaborar y ejecutar los programas de trabajo, presupuesto y proyectos de capacitación.

Representar al Departamento y a la institución ante organismos e instituciones nacionales e internacionales y mantener las relaciones con los entes de capacitación a todo nivel.

Gestionar, coordinar y promover las áreas de formación así como identificar y seleccionar posibles candidatos por la Autoridad Marítima de Panamá.

Coordinar el Centro TRAIMAR-Panamá y los programas de capacitación marítimo portuario de COCATRAM con cooperación horizontal.

Promover y planificar proyectos de capacitación para el desarrollo organizacional de la Autoridad Marítima de Panamá y sus dependencias.

Refrendar las certificaciones de cursos y otros títulos o diplomas otorgados por el departamento.

Supervisar, elaborar, ejecutar y evaluar la impartición y/o adaptación de cursos, seminarios y actividades educativas.

Evaluar el resultado de las acciones procesos y sistemas de capacitación.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el desarrollo y ejecución de programas de capacitación, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión del desarrollo y ejecución de programas de capacitación, a nivel de jefatura e secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión del desarrollo y ejecución de programas de capacitación, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre la elaboración y redacción de informes técnicos.

Cursos de Informática.

Cursos o seminarios en Orientación y Método en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Principios y técnicas modernas en el área de capacitación.

Técnicas gerenciales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar información.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones efectivas y oportunas.

Habilidad para la comunicación oral o escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

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

Realizar trabajos de dirección, programación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas de investigaciones, análisis y formulación respecto a la organización de los sistemas métodos y procedimientos administrativos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de estudios e investigaciones en materia de organización, sistemas y procedimientos administrativos.

Coordinar y supervisar la elaboración de manuales de organización, sistemas y procedimientos administrativos para la Institución.

Coordinar la elaboración de normas y guías técnicas para el fortalecimiento institucional y la simplificación en la realización de los trámites.

Brindar asesoría técnica a personal administrativo en materia de reorganización administrativa.

Formular recomendaciones sobre la estructura institucional, para las distintas unidades administrativas.

Elaborar manuales de procedimientos de informes sobre investigaciones y asistencia técnica de los aspectos administrativos de la Institución.

Asignar trabajos al personal técnico y velar que se cumpla con las normas y disposiciones que en materia administrativa rigen al sector público.

Evaluar las solicitudes que presenten las unidades administrativas en materia de simplificación y modernización de sistemas y procedimientos de trabajo.

Dictar charlas, a nivel técnico y ejecutivo sobre estructura orgánica y sistemas administrativos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales , si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de unidad según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional universitario en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el estudio e investigación en materia de organización, sistemas y procedimientos administrativos.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el estudio e investigación en materia de organización, sistemas y procedimientos administrativos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en las actividades relacionadas con el estudio e investigación en materia de organización, sistemas y procedimientos administrativos, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en el área de análisis administrativo.

Cursos o seminarios de programas para elaborar organigramas.

Cursos o seminarios de Administración Pública.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de planificación y organización del trabajo.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios fundamentales y prácticas modernas de administración pública.

Normas y reglas que rigen la Administración Pública.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Organización del sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para trabajar en equipo.

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 los procedimientos de evaluación, recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos, orientado a la integración de la estadística del sector marítimo en su conjunto.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración y publicación del informe estadístico trimestral y anual que refleje el comportamiento de la actividad del sector marítimo nacional.

Coordinar con las unidades administrativas de la entidad o entidades externas, los requerimientos de información estadística de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Supervisar la recolección, elaboración, análisis y publicación de datos estadísticos de la Autoridad Marítima de Panamá.

Revisar los análisis, interpretaciones e informes estadísticos preparados por el personal de su unidad para su presentación al director.

Preparar estadísticas financieras de la actividad marítima.

Coordinar y supervisar la elaboración de proyecciones estadísticas en materia de Gente de Mar, Marina Mercante, Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.

Atender las consultas de funcionarios y público en general que requieren información o datos estadísticos.

Brindar asistencia en la confección de estadísticas, gráficos, construcción de indicadores, elaboración y análisis de encuestas para oficinas regionales y otras unidades administrativas.

Elaborar informes técnicos de las actividades e investigaciones estadísticas de la labor que cumple el departamento.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de las actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos de materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de los procedimientos de recopilación, evaluación e interpretación de datos estadísticos, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de los procedimientos de recopilación, evaluación e interpretación de datos estadísticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas a los procedimientos de recopilación, evaluación e interpretación de datos estadísticos, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística o Licenciatura en Ingeniería Estadística.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados de interpretación de datos estadísticos.

Cursos o seminarios avanzados de aplicación de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre planificación y organización del trabajo.

Cursos o seminarios de supervisión y manejo de personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Estadística.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Procesadores de texto, hojas de cálculo.

Programas estadísticos (SPSS, Statistics, etc.).

Inglés básico.

Métodos y técnicas modernas de investigación aplicada

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de la unidad.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

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 inherentes a la proyección institucional y de sus entes gubernativos en los medios comunicativos, ya sea por medio de publicaciones escritas, comunicación radial, televisiva o cualquier otro medio, brindando un servicio eficiente positivo de las labores que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las conferencias de prensa y/o actividades similares desarrolladas por la Institución.

Revisar y redactar noticias, reportajes, artículos de opinión y otros géneros periodísticos.

Editar el material informativo generado por el departamento de medios.

Comunicar a funcionarios de cargos directivos las noticias publicadas inherentes a la gestión de la institución para su información.

Confirmar la publicación de avisos y otros espacios pagados a los diferentes medios de comunicación para la divulgación de noticias relacionadas con las actividades de la Institución.

Atender a los periodistas que requieran de alguna información o entrevistas con funcionarios directivos u otros.

Preparar las declaraciones y comunicados de prensa, así como de las estrategias de comunicación.

Coordinar con la administración y el equipo directivo la información a ser publicada en los diferentes medios.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Atender las consultas en temas relativos a la unidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de proyección de noticias por medio de publicaciones escritas, radiales o televisivas entre otras, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en coordinación y supervisión de las tareas relacionadas a la proyección de noticias por medio de publicaciones escritas, radiales o televisivas, entre otras, a nivel de jefatura de secciones o de unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de proyección de noticias por medio de publicaciones escritas, radiales o televisivas, entre otras, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Periodismo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo de equipo informático y de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre redacción de noticias.

Curso avanzado del idioma inglés.

Cursos o seminarios sobre disposiciones legales y reglamentarias que regulan el periodismo.

Cursos o seminarios sobre técnicas de manejo de personal.

Otros cursos o seminario en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del idioma inglés.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

Tecnología y vocabulario marítimo especializado.

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 negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo en pos de objetivos a ser alcanzados dentro del área de periodismo de la Institución.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Periodismo. Ley No. 67 de 19 de septiembre de 1978, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República 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 labores de dirección, coordinación y supervisión de los estudios de planificación y desarrollo del sector marítimo, como de los programas institucionales en materia de interpretación económica.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar el diseño de los planes y programas económicos financieros que traduzcan la política institucional, en materia marítima y portuaria conjuntamente con las áreas involucradas.

Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar y supervisar la ejecución de investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos, financieros.

Diseñar proyecciones económicas en materia de gente de mar, marina mercante, puertos e industrias marítimas auxiliares.

Dar seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo económico y marítimo que ejecutan las diferentes unidades administrativas.

Coordinar el seguimiento de las políticas, criterios y procedimientos establecidos para la realización de actividades de planificación con funcionarios de la institución y otras dependencias públicas.

Mantener estrecha comunicación con la unidad de Informática a fin de que el intercambio de datos se obtenga con mayor fluidez.

Supervisar las investigaciones económicas en las áreas de puertos e industrias marítimas auxiliares que permitan planificar la utilización de los recursos y el buen rendimiento financiero en las concesiones que se otorguen.

Preparar informes económicos y financieros de los resultados obtenidos producto de las investigaciones.

Elaborar los mecanismos de evaluación para determinar la viabilidad de un proyecto marítimo portuario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Atender consultas en temas relativos a la unidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados en la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas a los estudios de planificación y desarrollo del sector marítimo, como de los programas institucionales en materia de interpretación económica, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas a los estudios de planificación y desarrollo del sector marítimo, como de los programas institucionales en materia de interpretación económica, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas a los estudios de planificación y desarrollo del sector marítimo, como de los programas institucionales en materia de interpretación económica, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía y carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Administración de Proyectos.

Cursos o seminarios sobre formulación y evaluación de proyectos.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la administración de proyectos.

Principios y técnicas de economía.

Métodos y técnicas de investigación.

Realidad socio-económica de la nación.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de la unidad y equipos interdisciplinarios.

Habilidad para la elaboración de 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 dirección, coordinación y supervisión en tareas relacionadas con la aplicación de las normas protocolares en los actos oficiales o sociales que la Institución organice o sea parte a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar con las demás unidades administrativas la organización de eventos nacionales e internacionales.

Participar en la programación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en que participen el Administrador e invitados especiales.

Mantener un control de las asignaciones de los salones de conferencias de la Institución, para cualquier evento de la administración central.

Coordinar el recibimiento de embajadores, empresarios, representantes de organismos internacionales, que llegan al país para participar de reuniones con las autoridades de la Institución.

Brindar apoyo en la elaboración de notas oficiales y diplomáticas para la Administración y Sub Administración.

Acompañar al Administrador, Sub Administrador y demás directivos de la Institución, en visitas oficiales que se le designan.

Estimar las necesidades de los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la supervisión de tareas relacionadas a la aplicación de normas protocolares en actos oficiales.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas a la aplicación de normas protocolares en actos oficiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas a la aplicación de normas protocolares a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en protocolo y ceremonial del Estado.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios sobre etiqueta y protocolo.

Cursos o seminarios sobre atención al público.

Cursos avanzados de idioma inglés.

Cursos intermedios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución.

Normas o reglamentaciones que rigen el protocolo ceremonial del Estado.

Aplicación de programas computacionales.

Dominio del idioma inglés.

Técnicas de manejo 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.

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:

RHAP0007

Código General:

RHAP0501

Clase Ocupacional:

JEFE DEL ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las acciones de registro y control de recursos humanos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su mando.

Aplicar normas metodológicas, sistemas y procedimientos de trabajo según la realidad institucional y disposiciones de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Coordinar, revisar y tramitar las acciones de personal de acuerdo a las regulaciones existentes.

Coordinar la actualización y el manejo adecuado de los expedientes de los funcionarios de acuerdo a la metodología aprobada por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Coordinar que los funcionarios de la Institución reciban el pago de salario, vacaciones, décimo tercer mes y otros emolumentos de forma oportuna.

Asesorar al personal sobre cualquier aspecto relacionados con vacaciones, licencias, ausencias, tardanzas, permisos y tiempo compensatorio de acuerdo a lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa y los reglamentos vigentes.

Aprobar los descuentos de los funcionarios remitidos por las casa de descuento.

Mantener actualizada la estructura de personal.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de Registro y Control de Recursos Humanos en el Sector Público.

Supervisar la actualización del sistema de información del recurso humano y elaborar sistemas estadístico para que sirva de apoyo en la toma de decisiones.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de esta unidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones que realizan el personal 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

Programar las propias tareas en función de las propiedades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables 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 otro.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección y coordinación de actividades relacionadas a las acciones de registro y control, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas a las acciones de registro y control a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas a las acciones de registro y control a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre metodologías y técnicas de investigación en el campo administrativo.

Cursos o seminarios de Procedimientos Administrativos.

Cursos o seminarios de la Metodología Siclar.

Cursos de Informática.

Cursos o seminarios sobre Administración de Recursos Humanos en el sector público.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las Leyes, normas y procedimientos que rigen el Sector Público.

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos del sector público.

Normas y reglamentaciones vigentes en Administración de Personal.

Técnicas y reglamentaciones para la confección y verificación de planillas de pago.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva situaciones y problemas de la unidad a su cargo.

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 supervisión de las actividades relacionadas a los procesos por cobro coactivo, contra los deudores y codeudores morosos, por incumplimiento de los contratos de crédito otorgados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el personal bajo su cargo.

Coordinar el trámite del proceso del cobro coactivo, velando por su rápida solución y procurando la mayor economía.

Tramitar los casps dentro de los términos legales ante la Corte Suprema de Justicia y con las diferentes direcciones de la Autoridad Marítima de Panamá, Instituciones Gubernamentales y apoderados especiales.

Ejecutar el cobro coactivo, a través de la aplicación de normas legales vigentes.

Ejecutar diferentes acciones jurídicas entre otras, convenios de pagos, embargos o cualquier otra acción legal en caso necesario.

Prevenir, mediar y sancionar todo acto contrario a la dignidad, lealtad de la justicia, probidad y buena fe.

Ejercer de oficio las funciones de saneamiento previsto en el Código Judicial.

Disponer de oficio las diligencias conducentes a evitar nulidades procesales.

Hacer uso de las facultades que le otorga en materia de período de prueba.

Informar a su superior sobre las demoras en los expedientes y dejar constancia en los mismos de dichos atrasos.

Decidir los procesos en el orden que ha finalizado, salvo la prelación legal existente.

Proceder ejecutivamente mediante el cobro coactivo y aplicar las disposiciones que contempla el Código Judicial y demás normas legales vigentes.

Celebrar a su satisfacción, arreglos de pagos directos con los afectados, siempre y cuando las partes así lo deseen y la Dirección de Finanzas haya establecido el porcentaje de abono inicial.

Garantizar la aplicación de medidas que generen resultados efectivos en el

proceso ejecutivo por cobro coactivo.

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 laboral en tareas relacionadas a la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Derecho Procesal.

Cursos o seminarios de Derecho Penal, Administrativo, Civil.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos civiles.

Medidas Cautelares.

Derecho Administrativo, Penal y Civil.

Informática Gerencial.

Organización y procedimientos de la Institución.

Control de gestión.

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 legal.

Habilidad para manejar situaciones no comunes que afectan en un momento dado la imagen de la institución.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia. Ley No.9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacía.

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 verificación y confección de liquidaciones, comprobar estado de cuenta de los usuarios, distribuir documentos a las unidades administrativas, desglosar y archivar los registros de las liquidaciones.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Confeccionar las liquidaciones y recibos oficiales, previa verificación de la información pertinente para entrega al usuario.

Verificar estado de cuenta con respecto a cheque girado por el usuario, constatando si tiene el respaldo necesario para su trámite a la caja de liquidación.

Distribuir las solicitudes de abanderamiento de barco, prórrogas, patentes, verificaciones y otros documentos a las unidades administrativas respectivas para el funcionamiento de éstas.

Llevar registro de la venta de libro o manual de navegación (hidrocarburo y otros) exigidos a bordo de las naves, para el control y trámite correspondiente.

Desglosar, archivar y controlar los recibos oficiales y liquidaciones que se tramitan en la unidad.

Llevar control de las liquidaciones remitidas para su cobro en caja, mediante registro y presentación del reporte respectivo.

Remitir periódicamente, copia de los recibos oficiales confeccionados con su respectivo informe a la Contraloría General para su trámite y verificación de rigor.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en trabajos de verificación y confección de liquidaciones, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.(aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de principios de contabilidad.

Cursos o seminarios de programas de aplicación computacional.

Cursos o seminarios de atención al público.

Cursos o seminarios de archivos administrativos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de verificación y confección de liquidaciones.

Disposiciones reglamentarias que regulan la actividad.

Administración de archivos de oficina.

Principios y prácticas de contabilidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo y uso de equipo de oficina.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0061

Código General:

PRBR0201

Clase Ocupacional:

MAQUINISTA DE EMBARCACIÓN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Instalación, reparación y de mantenimiento a los motores y generadores de la nave y asistir al Capitán en las faenas de trabajo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dar mantenimiento al motor principal y generadores de la nave.

Verificar el aceite de la máquina, agua, combustible y filtro para proceder al arranque de la misma.

Coordinar con los mecánicos el mantenimiento y reparación de los motores y sistemas hidráulicos.

Supervisar el abastecimiento de diesel y agua de la nave.

Asistir al Capitán en la ejecución de sus labores.

Garantizar el buen funcionamiento de la máquina de la nave, de existir alguna anomalía, proceder a las reparaciones correspondientes.

Capacitar en tierra o en mar a los pescadores en motores marinos.

Mantener el cuarto de máquinas en óptimas condiciones.

Desempeñar la labora de Marino cuando el Capitán así lo designe.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación y mantenimiento de motores, y generadores de la nave, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

Título secundario automecánica, diesel y gasolina o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en instalación y reparación de motores internos y navegación marina.

Cursos o seminarios de equipo de navegación.

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Motores diesel.

Navegación marina.

Destreza en la instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria naval.

Seguridad e higiene portuaria.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad en dibujo técnico.

Destreza en los mecanismos de instalación y reparación de maquinarias navales.

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 reparación y mantenimiento de vehículos y demás equipo rodante de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Ajustar piezas y reparar los daños mecánicos encontrados en los vehículos y maquinarias de motor de la institución.

Determinar previa inspección, los materiales, piezas, herramientas y accesorios que se requieran para la reparación o mantenimiento del equipo rodante.

Efectuar reparaciones e instalaciones en diferentes clases de vehículos y equipo rodante.

Trasladar o remolcar los vehículos que presenten fallas hacia las instalaciones de la Institución.

Realizar desmontaje, reparación, ajuste, limpieza, lubricación y montaje de motores, transmisión, diferencial y otros conjuntos mecánicos.

Solicitar los materiales, piezas, herramientas y otros accesorios para la reparación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación y mantenimiento de vehicular y equipo rodante, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

Título secundario de Perito Industrial en Auto Mecánica, Diesel y Gasolina. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre montaje y desmontaje de motores.

Cursos o seminarios de mantenimiento de motores de gasolina y diesel.

Cursos o seminarios de sistemas de inyección.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con la Mecánica Automotriz.

Programación y control de actividades en el oficio de Mecánica Automotriz.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Montaje y desmontaje de máquinas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV0007

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos relacionados con las instalaciones, reparaciones y mantenimiento de los equipos de aires acondicionados en las instalaciones de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar los equipos de refrigeración (neveras) y aires acondicionados de ventana, splits y centrales, en cada una de las dependencias de la Institución.

Realizar inspecciones periódicas a los equipos de refrigeración, aires acondicionados, para detectar cualquier desperfecto mecánico y proceder a hacer las reparaciones pertinentes.

Reparar y brindar mantenimiento a los equipos de refrigeración y aires acondicionados de la Institución.

Revisar y comprobar el funcionamiento de los aparatos o equipos instalados o reparados.

Reparar e instalar motores, bombas, compresores, condensadores, tuberías.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Realizar o solicitar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área según indicaciones y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación y reparación de los equipos de refrigeración y aire acondicionados, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

Título secundario de Bachiller Industrial en Refrigeración y Aire Acondicionado (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de reparación de equipo de aire acondicionado y refrigeración.

Cursos o seminarios de electricidad básica.

Cursos o seminarios en el manejo de equipo y herramientas utilizadas en la reparación de equipos de refrigeración.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas básicas en el manejo de sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Uso del equipo y materiales de refrigeración y aire acondicionado.

Métodos y procedimientos de refrigeración y aire acondicionado.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en el manejo de equipo, materiales y herramientas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.

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: ADSA0007 Código General: ADSA0101
Clase Ocupacional:

MENSAJERO EXTERNO

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la distribución de documentos, paquetes, mensajes y correspondencia que la Institución envía y recibe de otras entidades públicas y privadas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir y retirar paquetes, documentos y correspondencia en general fuera de la institución.

Mantener registros de todo lo que se recibe y entrega, mediante firmas de comprobantes.

Realizar labores auxiliares de oficina.

Conducir, cuando sea necesario, vehículos a motor para transportar o recoger correspondencia u otros documentos fuera de la institución.

Realizar compras menores de caja menuda.

Comunicar a su superior inmediato el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regresa de una misión

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de la 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas propias del servicio de entrega y recibo de documentos.

Organización de la Institución donde labora.

Ubicación de despachos y dependencias públicas.

Destreza en el manejo del vehículo a motor asignado.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Discrecionalidad en el manejo de documentos.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSA0008 Código General: ADSA0101
Clase Ocupacional:

MENSAJERO INTERNO

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la distribución, recepción de documentos, paquetes, sobres y correspondencia dentro de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir, ordenar y distribuir la correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Llevar o recoger paquetes o documentos que le indique su superior inmediato dentro de la institución.

Verificar que la correspondencia sea entregada y recibida por medio de un registro mediante firma.

Realizar labores auxiliares de oficina como: contestar llamadas telefónicas y escribir los nombres o direcciones en sobres o paquetes.

Brindar a funcionarios de los diferentes departamentos el servicio de mensajería.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.

Controlar disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que le establezcan.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización de la Institución.

Manejo de documentos.

Procedimientos para el registro y control de documentos.

Relaciones Humanas

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Discrecionabilidad en el manejo de la información.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

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:

PRRS0095

Código General:

PRJG0302

Clase Ocupacional:

OFICIAL DE ABORDAJE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos de verificación, supervisión e inspección de la recepción de las naves en los puertos e instalaciones portuarias de la República de Panamá.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Abordar las naves y yates que atraquen en los puertos o estén fondeadas en aguas nacionales, para otorgar la "libre plástica".

Distribuir la documentación recopilada de la nave entre las instituciones estatales representadas en la operación del abodaje.

Coordinar con la oficina de Control de Tráfico Marítimo, la disponibilidad del equipo para realizar los abordajes y la programación relativa a la ruta, hora de llegada, requerimientos de servicios de ésta y lugar de fondeo.

Registrar la liberación de la nave, y cualquier irregularidad detectada durante el abordaje, para otorgar el zarpe.

Verificar la documentación reglamentaria establecida en la Declaración General para comprobar que es correcta y cumple con las disposiciones legales nacionales e internacionales.

Informar al Capitán de la nave sobre el estado meteorológico, remociones o daños de los equipos de ayuda a la navegación, o de cualquier otro situación que se presente.

Notificar a las autoridades correspondientes sobre casos de pestes, existencia de polizontes, actos ilegales a la justicia nacional e internacional y las condiciones que se encuentran en la nave.

Garantizar el cumplimiento del uso de las banderas en las naves de registro panameño.

Mantener un registro por turno de todas las naves que atracan en el puerto para conocer el flujo de los mismos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materilaes asignados la 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionados con la supervisión y verificación de la recepción de las naves en los puertos e instalaciones portuarias a nivel semi-especializado, si no cuenta con el técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitario completos en Licenciatura de Administración Portuaria o carreras afines.(aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable a P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de técnicas y procedimientos para la formación de Oficiales de Abordaje.

Cursos o seminarios relacionados con la actividad marítima.

Cursos o seminarios básicos portuarios.

Cursos o seminarios de primeros auxilios.

Cursos o seminarios de manejo de equipos de oficina e informático.

Cursos o seminarios de elaboración de informes técnicos.

Cursos del idioma inglés técnico marítimo.

Cursos de natación.

Cursos o seminarios de manejo de cargas peligrosas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.

Reglamentos sobre seguridad marítima.

Conocer la documentación de cargas peligrosa, sus grados y la volatilidad de los mismos.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para atender situaciones de riesgo.

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

OTROS REQUISITOS

Poseer buena salud y saber nadar.

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 el cálculo matemático de los servicios por el movimiento de combustible realizado en aguas nacionales panameñas por parte de la Autoridad Marítima de Panamá, a todo buque que realiza operaciones de carga y descarga de productos derivados del petróleo y llevar el registro de las operaciones.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar los cálculos matemáticos para determinar la cantidad exacta de movimiento de combustible.

Describir por medio de la densidad del combustible y el tonelaje grueso del buque el monto real de combustible a calcular.

Identificar el área en la cual van a operar las distintas embarcaciones que realizan operaciones de carga y descarga de productos derivados del petróleo.

Coordinar con la Autoridad del Canal y otras instituciones, la revisión, corrección y actualización de las operaciones de carga y descarga de los productos derivados del petróleo, en el área de los puertos de Balboa y Cristóbal, para el cobro de dársenas.

Verificar los cálculos matemáticos efectuados por los distintos miembros de las embarcaciones.

Solicitar a las compañías navieras los informes mensuales de carga y/o descarga de combustible o hidrocarburos a los buques nacionales e internacionales para la gestión del cobro.

Elaborar y firmar el documento de dársenas, para que el capitán del puerto y las agencias navieras también lo firmen.

Preparar los documentos para el cobro de los servicios de fondeo o secuestro de las naves, según información proporcionada por la Capitanía de Puertos y/o el Tribunal Marítimo de Panamá.

Mantener comunicación con personal de la Autoridad del Canal de Panamá, para conocer de las naves que se encuentran en investigación y proceder a hacer los correctivos.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismos en caso necesario.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según los requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de cálculos matemáticos del monto a cobrar a las naves que realizan operaciones de carga y descarga de productos derivados del petróleo, si no cuenta de título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informáticos.

Cursos o seminarios de contabilidad.

Cursos o seminarios de las reglamentaciones de las dársenas.

Cursos o seminarios de primeros auxilios.

Cursos o seminarios de supervisión en el mar.

Cursos o seminarios de control de incendios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.

Disposiciones reglamentarias que rigen la actividad de dársenas.

Programación y control de actividades.

Cálculos matemáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de máquinas sumadoras.

Aplicación de programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0065

Código General:

PRBR0402

Clase Ocupacional:

OFICIAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección en las instalaciones portuarias y en los sistemas de transporte de combustible para prevenir accidentes de contaminación ambiental; investigar las causas de los accidentes ocurridos por derrame de combustible y otras sustancias contaminantes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar inspecciones de rutina en los recintos portuarios y áreas adyacentes asignadas, a fin de prevenir accidentes de contaminación ambiental.

Verificar diariamente las líneas que transportan combustible sobre y debajo de los muelles observando si existe o no, puntos de fuga del líquido, para notificar la situación de manera oportuna al superior inmediato.

Investigar las causas de los accidentes ocurridos de derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes, mediante visita al área y entrevista al personal respectivo, recopilando la información para la presentación del informe correspondiente al superior inmediato.

Inspeccionar las áreas de anclaje, fondeadero e instalaciones de trasiego de combustible, constatando que el suministro o transporte del hidrocarburo está cumpliendo las normas y procedimientos para prevenir accidentes de contaminación.

Fiscalizar el abastecimiento de combustible en la nave y el equipo empleado (mangueras, mezcladores, otros), observando el procedimiento y estado de los implementos a fin de evitar derrame o problemas de contaminación.

Verificar que los materiales contaminantes alojados o depositados en el muelle u otra instalación portuaria, se recolecten o retiren del área por las empresas o instituciones responsables.

Fiscalizar en los recintos portuarios las actividades relacionadas con la gestión de desechos o residuos provenientes de los buques.

Recopilar datos estadísticos relativos a la actividad de prevención y control de contaminación ambiental, remitiéndola al nivel superior para su trámite y análisis respectivo.

Elaborar informes técnicos sobre la gestión realizada, para conocimiento y toma de decisiones de su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años experiencia laboral en tareas de coordinación, inspección y prevención de accidentes por contaminación ambiental en las instalaciones portuarias a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Industrial, Biología, Química o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Administración Portuaria, Ingeniería Industrial, Química o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre seguridad portuaria y protección ambiental.

Cursos o seminarios sobre manejo de cargas peligrosas.

Cursos o seminarios de primeros auxilios.

Curso básico portuario.

Cursos o seminarios de inglés intermedio marítimo.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios de equipos de oficina e informático.

Cursos o seminarios de las normas y reglamentaciones que rigen el medio ambiente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y leyes de control de contaminación ambiental.

Seguridad Portuaria.

Primeros auxilios.

Inglés marítimo intermedio.

Aplicación de programas computacionales.

Instrumentos básicos portuarios.

Políticas públicas relacionadas con la contaminación.

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en el manejo de equipos portuarios.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la redacción y ortografía.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0112

Código General:

PRJG0502

Clase Ocupacional:

OFICIAL DE PROTECCIÓN PORTUARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las tareas de desarrollo técnico operativo de la normativa correspondiente a la implementación del código de protección marítima portuaria para buques (PBIP).

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Informar al Jefe del departamento la notificación a las instalaciones de cambio del nivel de protección portuaria.

Inspeccionar las solicitudes de las compañías especializados en la protección que requieran funcionar como una organización de protección reconocida.

Realizar las evaluaciones y planes de protección de las instalaciones portuarias y emmiendas posteriores.

Asistir con el tema de seguridad e higiene portuaria en las instalaciones de la Autoridad Marítima de Panamá.

Analizar los casos en que sea necesario una Declaración de Cumplimiento, una vez se hayan realizado las inspecciones correspondientes.

Fiscalizar la descargas de explosivos en los puertos y suspender la misma de ser necesario.

Recomendar la confección del certificado de las Declaración de Cumplimiento, una vez se hayan realizado las inspecciones correspondientes.

Llevar registro de inspecciones realizadas en los recintos portuarios.

Someter a prueba los planes de protección portuaria que hayan sido aceptados.

Orientar a los oficiales de seguridad de las instalaciones portuarias, sobre el tema de seguridad y salud en los trabajos portuarios.

Realizar auditorías y verificar la implementación del código de protección para buques en las instalaciones portuarias.

Informar vía telefónica u otra vía de comunicación, a la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), con relación a las certificaciones de las instalaciones portuarias y actualización del personal.

Mantener las copias de los documentos de las evaluaciones y planes de protección de las instalaciones portuarias en lugar seguro y restringido.

Mantener los niveles de protección portuaria en las instalaciones portuarias bajo el código (PBIP); protección a buques e instalaciones portuarias.

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 laboral en actividades relacionadas con la implementación del código de protección para buques e instalaciones portuarias a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universistario de Licenciatura en Ingeniería Náutica en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de equipos de oficina de informático.

Cursos o seminarios en desarrollo de los puertos.

Cursos o seminarios en cargas peligrosas o perjudiciales.

Cursos o seminarios de protección portuaria ambiental.

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre el código para la protección de buques e instalaciones portuarias (PBIP).

Cursos o seminarios de auditor externo del código para la protección de los buques e instalaciones portuarias (PBIP).

Cursos avanzados del idioma inglés.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del idioma inglés.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

Conocimiento de las cargas peligrosas y perjudiciales.

Conocimiento en desarrollo de los puertos.

Conocimiento de seguridad portuaria y protección ambiental.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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 actos oficiales y sociales, y en la atención a visitantes o miembros de misiones nacionales e internacionales, que ameriten cortesías protocolares en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender al público externo, visitas oficiales y miembros de misiones internacionales que participan en eventos y programas organizados por la institución.

Confeccionar murales sobre eventos y actividades realizadas por la institución.

Enviar invitaciones a los medios de comunicación y unidades administrativas para su asistencia a los actos de la entidad.

Acompañar y atender a los visitantes oficiales y miembros de misiones durante los actos.

Apoyar en la elaboración de boletines informativos de las actividades desarrolladas por la institución.

Servir de maestro de ceremonia en eventos, reuniones, inauguraciones, graduaciones y otros actos.

Participar en la organización de simposios, congresos, reuniones y otros eventos.

Presentar informes y planes de trabajo al jefe inmediato sobre el área de su competencia.

Preparar material didáctico para reuniones y conferencias de los principales directivos de la entidad con organismos empresariales o estatales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con actos oficiales y sociales en la atención a visitantes o miembros de misiones nacionales e internacionales, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Protocolo y Ceremonial del Estado.

Cursos o seminarios de programación y coordinación de eventos.

Cursos o seminarios sobre relaciones humanas.

Cursos o seminarios de etiqueta.

Cursos avanzados de inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad de protocolo.

Organización del Sector Público.

Normas y reglamentaciones que rigen el protocolo a nivel gubernamental.

Organización de actos protocolares.

Dominio completo del idioma inglés.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para programar y coordinar eventos protocolares.

Habilidad para interpretar, seguir y dictar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0098

Código General:

PRJG0402

Clase Ocupacional:

OFICIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE PORTUARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a las inspecciones de las instalaciones portuarias para hacer cumplir las normas de seguridad y de salud ocupacional establecidas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Inspeccionar las instalaciones portuarias y los trabajos que en ellas se realizan, para dar cumplimiento a las normas de seguridad e higiene portuaria establecidas.

Detectar situaciones de peligro para el trabajador y hacer las recomendaciones pertinentes.

Realizar y dar seguimiento a las investigaciones y accidentes que se originan en los puertos administrados por la Autoridad Marítima de Panamá y en su medida los que están concesionados.

Orientar al personal de la Institución y a oficiales de seguridad de instalaciones portuarias privadas, sobre la aplicación de medidas de seguridad y de salud en los procedimientos de trabajo portuarios.

Llevar el control estadístico de accidentes de trabajo y las inspecciones realizadas en las instalaciones portuarias.

Garantizar la aplicación de las normas de seguridad para el arribo de naves con carga peligrosa en los puertos.

Coordinar y supervisar los trabajos de soldadura que se realizan en las embarcaciones pesqueras y asegurar que los trabajadores cumplan con las condiciones y prácticas de seguridad establecidas.

Velar que todos los trabajadores portuarios tengan el equipo correspondiente y lo utilicen.

Preparar y rendir informes de las inspecciones realizadas.

Realizar periódicamente inspecciones a los equipos contra incendio, ubicados en diferentes áreas de la Institución, para asegurarse que los mismos se encuentren en condiciones óptimas de seguridad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas relacionadas con las inspecciones a las instalaciones portuarias, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de principios de técnicas de seguridad e higiene portuaria.

Cursos o seminarios de uso de extintor de incendios.

Cursos o seminarios de cargas peligrosas.

Cursos o seminarios de salvamento acuático.

Cursos de natación.

Cursos de primeros auxilios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y técnicas de seguridad y salud ocupacional.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de trabajo.

Destreza en el manejo de extintores.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Saber nadar.

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, supervisión y ejecución del programa de inspección en los puertos estatales y privados para hacer cumplir las normas de seguridad y de salud ocupacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar y supervisar las inspecciones de seguridad e higiene portuaria a los puertos administrados y concesionados por la Autoridad Marítima de Panamá.

Verificar y hacer cumplir el reglamento general de seguridad en los puertos administrados y concesionados por la Autoridad Marítima de Panamá.

Investigar y dar seguimiento a los accidentes que ocurren en los puertos administrados por la Autoridad Marítima de Panamá y, en su medida los que estén concesionados.

Coordinar con el Departamento de Operaciones Portuarias de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, lo referente a la aplicación de programas de seguridad industrial.

Asistir en el tema de seguridad e higiene portuaria en las instalaciones de la Autoridad Marítima de Panamá.

Mantener bajo sistema de gestión de calidad las inspecciones de seguridad portuaria en los edificios de la Autoridad Marítima de Panamá.

Fiscalizar con el Cuerpo de Bomberos de Panamá, las operaciones de descargas de los explosivos en los puertos.

Inspeccionar periódicamente los equipos contra incendios de la Institución.

Orientar a los oficiales de seguridad de las instalaciones portuarias sobre el tema de seguridad y salud en los trabajos portuarios.

Llevar registros y estadísticas de las inspecciones realizadas.

Realizar peritaje sobre seguridad e higiene portuaria o asignar a un oficial de seguridad e higiene portuaria de la Autoridad Marítima de Panamá.

Coordinar los ejercicios de desalojo de las instalaciones de la Autoridad Marítima de Panamá.

Coordinar, supervisar y asignar las labores de los Oficiales de Seguridad Portuaria.

Velar por el uso adecuado del equipo de seguridad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informar y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en tareas de supervisión del programa de inspección en los puertos estatales y privados para hacer cumplir las normas de seguridad y salud ocupacional, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Licenciatura en Seguridad Ocupacional, Salud Ocupacional o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Seguridad y Salud Ocupacional o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de contaminación ambiental.

Cursos o seminarios de uso de extintor de incendios.

Cursos o seminarios de legislación en salud y seguridad en el trabajo.

Cursos o seminarios en ergonomía.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de primeros auxilios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contaminación ambiental.

Extinción de incendios.

Legislación en salud y seguridad en el trabajo.

Ergonomía.

Aplicación de programas computacionales.

Programación y control de actividades.

Primeros auxilios.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0086

Código General:

PRBR0502

Clase Ocupacional:

OFICIAL TÉCNICO DE LA OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de tramitación de certificados o documentos para la operación de las naves bajo el registro panameño.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar y evaluar los reportes de las inspecciones generadas por organismos autorizados, sobre las naves bajo el registro panameño, procediendo a tramitar o confeccionar los documentos requeridos por estos.

Verificar que las naves posean el equipo adecuado de navegación e implementar los equipos de salvavidas establecidos según Convenios.

Examinar los reportes de incidentes ocurridos en las naves bajo registro panameño, dando el trámite respectivo para las investigaciones de rigor.

Revisar y verificar los certificados de tripulación mínima que debe tener una nave en cumplimiento de lo establecido en Convenios.

Expedir los certificados técnicos exigidos a las naves, de acuerdo a las normas y disposiciones contempladas en las regulaciones nacionales e internacionales vigentes.

Tramitar certificados de equipos de seguridad para naves de 500 toneladas y de radio telefonía para naves menores de 300 toneladas, de acuerdo a lo normado en los convenios marítimos.

Mantener actualizada la base de datos con información pertinente a los buques bajo el registro panameño, según certificación.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en el desarrollo de las tareas relacionadas con las actividades que se realizan, según normas y procedimientos establecidos.

Elaborar informes periódicos sobre la gestión realizada.

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 laboral en actividades relacionadas con la tramitación de documentación técnica de la Marina Mercante, diseño, construcción e inspección de buques a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Ingeniería en Construcción Naval, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre normas de seguridad marítima.

Cursos o seminarios sobre actualización de Convenios Marítimos Internacionales de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.) y garantías navales.

Cursos o seminarios de la Norma ISO 9001:2000 y auditorias.

Cursos o seminarios de procedimientos sobre el trámite para la emisión de certificados técnicos sobre operación de naves.

Cursos o seminarios de programas de aplicación computacional.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de informática gerencial.

Técnicas y Normativa de los Convenios Marítimos Internacionales de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.).

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

Técnicas de aplicación de la Norma ISO 9001:2000 y aplicación de auditorias.

Técnicas en la aplicación de programas computacionales.

Técnicas para la aplicación de Convenios Marítimos y Garantías Navales.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para redactar informes y documentos técnicos.

Habilidad para la comunicación y trato al público.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante.

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 tareas generales y variadas de oficina relacionadas con la organización, recepción, registro, captura, tramitación y control de documentos de diversa índole.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar en computadora cuadros, informes y otros documentos relacionados con el trabajo que se genera en la oficina.

Solicitar útiles, materiales y distribuir en la oficina para el uso del personal de la unidad administrativa.

Anotar información en libros de control, registros, formularios, expedientes y extraer datos sencillos de diferentes documentos.

Llenar formularios y registros a mano, máquina o computadora de los trámites administrativos que se realizan en la oficina.

Recibir, registrar y distribuir entrada y salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control propia de la unidad administrativa.

Atender y brindar información al público, sobre el servicio que brinda la unidad administrativa.

Actualizar información que se genera en la oficina mediante la captura de datos en el computador.

Clasificar, compaginar y archivar la correspondencia y otros documentos, según métodos establecidos.

Efectuar registros y llevar controles sencillos de personal, compras, ventas, cobros y otros.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Operar instrumentos, equipo y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en las tareas básicas de oficina en general, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.(aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre funcionamiento de una oficina en general.

Cursos o seminarios sobre manejo básico de archivo y documentos.

Cursos o seminarios sobre atención al cliente.

Cursos o seminarios básicos en computadora.

Cursos o seminarios sobre redacción y ortografía.

Cursos o seminarios en mecanografía.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Gramática y ortografía.

Manejo de archivos de oficina.

Manejo de máquina de escribir y computadoras.

Programas de computadora.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo y uso de maquinas de oficina (callculadoras, maquinas de escribir electricas o electronicas).

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGAL0003

Código General:

LGAL0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE CONTROL DE SUMINISTRO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Controlar la existencia de equipos, materiales y otros insumos de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar las operaciones numéricas sobre cantidad de materiales y otros insumos reportados en facturas, recibos y otros comprobantes, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Anotar, registrar en el tarjetario el control de existencia utilizado, el movimiento (entradas, trasposos y salidas) de los materiales, combustible y otros insumos y activos sobre los que se lleva el control de existencia.

Realizar inventarios sobre los insumos y otros materiales que se mantienen en reserva.

Efectuar comprobaciones del nivel de existencia de los materiales y otros insumos que se mantienen en reserva, para establecer su similitud con los saldos en el tarjetario de control.

Notificar al superior inmediato las bajas inferiores a los niveles mínimos de existencia establecidos para los materiales y otros insumos que se mantienen en reserva.

Codificar los materiales y equipos de oficina existentes y en trámite.

Informar a funcionarios de la dependencia o de la entidad sobre disponibilidad de materiales y otros insumos.

Mantener los registros actualizados de los precios de costos de materiales y otros insumos almacenados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales, asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de registro y control de la entrada y salida de materiales y equipo de almacén, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en contabilidad general.

Cursos o seminarios en sistemas computacionales.

Cursos o seminarios en control de inventario.

Cursos o seminarios en relaciones humanas.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos utilizados en el registro y control de materiales y equipos de almacén.

Ejecución de inventario.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Registro y control de información.

Programa computacional de uso de la unidad administrativa.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para detectar irregularidades en el movimiento y registro de materiales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo computacional y de oficina.

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 registro, investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Registrar y controlar la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales de la Institución.

Mantener y actualizar permanentemente un registro físico y valor de los bienes de la Institución.

Elaborar reporte de los bienes físicos a manera de consultas e información precisa, para saber su ubicación, estado, valor, movimiento, etc.

Requerir periódicamente a todas las unidades administrativas las listas detalladas de los bienes que tengan adscritos o bajo su administración.

Coordinar con las unidades administrativas mecanismos tendientes a crear políticas de actualización de inventario y recuperación útil de los bienes.

Identificar cada activo, con placa de código de barra, para facilitar su posterior ubicación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las 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

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en registros y actualización de bienes patrimoniales, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

Título secundario de Bachiller en Comercio. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de programas computacionales.

Cursos o seminarios de organización en el trabajo.

Cursos o seminarios sobre levantamiento de inventario.

Cursos o seminarios sobre técnicas básicas de contabilidad gubernamental.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de inventario.

Métodos y procedimientos del sistema contable gubernamental.

Organización de la Institución.

Principios y técnicas de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de equipo computacional.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud y rapidez.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de equipo electrónico.

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 elaboración, tramitación, registro y verificación de las planillas de pagos de los funcionarios de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar planillas de pagos de funcionarios de la Institución.

Efectuar cálculos de deducciones obligatorias y voluntarias aplicables a los sueldos devengados por los funcionarios.

Efectuar los movimientos a la planilla de pago que afectan el status del funcionario tales como: vacaciones, licencias por enfermedad, gravidez, estudios, aumento de sueldo y demás.

Tramitar solicitudes de créditos y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Revisar los borradores de planillas y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas.

Efectuar los balances de las planillas en cuanto a salarios, descuentos, compromisos patronales, y otros.

Llevar registro de todos los movimientos de ajuste a las planillas, verificando en la terminal de la computadora.

Atender peticiones y reclamos de los funcionarios de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la oficina, con la finalidad de realizar las correcciones que el caso amerite.

Confeccionar y mantener actualizadas las listas de pagos quincenales.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Realizar trámites y gestiones a lo interno y externo de la Institución requeridas por la unidad organizativa donde labora, en relación al manejo de las planillas de pago.

Tramitar las solicitudes de descuentos del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en la elaboración y tramitación, registro y verificación de las planillas de pagos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre elaboración de planillas de pagos.

Cursos o seminarios sobre cálculos de deducciones obligatorias.

Cursos o seminarios sobre procedimientos técnicos relacionados con el manejo de planilla de pagos.

Cursos o seminarios de relaciones humanas y atención al público.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de actividades de elaboración de planillas de pagos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0002

Código General:

RHAP0301

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE PLANILLAS SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la coordinación de las actividades y operaciones de análisis, cálculos y registros para la elaboración y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar al jefe de la unidad en la coordinación y supervisión de las actividades y operaciones relacionadas con la elaboración y verificación de planillas de pago y de descuentos.

Instruir al personal a su cargo sobre métodos apropiados de trabajo, y la ejecución de los mismos.

Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.

Atender consultas y reclamos de los servidores de la entidad y de otras personas con relación a los servicios brindados por el departamento.

Supervisar y controlar el manejo correcto de registros de asistencia, comprobantes y otros documentos relacionados con las funciones de la unidad.

Supervisar el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como las normas y procedimientos de trabajo.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos y cualquier situación que surja en la ejecución de los mismos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión de las operaciones de análisis, cálculos, registro, control, para la elaboración y verificación de las planillas de pagos, a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Pública o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I).

Título de Bachiller en Comercio. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Reglamentaciones técnicas y prácticas relacionadas con la confección y verificación de planillas de pago.

Métodos y procedimientos modernos de oficina

Técnicas de supervisión de personal.

Normas y procedimientos de contabilidad.

Confección de planilla de pagos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo o uso de máquinas calculadoras.

Capacidad 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:

RHAP0003

Código General:

RHAP0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación de información, tramitación, seguimiento, registro y control de las acciones de Recursos Humanos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Confeccionar y mantener actualizado el registro y control de movimientos del servidor público como: nombramientos, licencias, vacaciones, permisos, terminación de labores, traslados y otras acciones de personal.

Efectuar los trámites y gestiones administrativas inherentes a la confección y ejecución de las acciones de personal.

Confeccionar resueltos, circulares, memorandos y otros documentos sencillos sobre patrones establecidos.

Capturar e imprimir datos e información sobre los recursos humanos en el sistema computacional.

Confeccionar, organizar y actualizar archivos y expedientes individuales.

Absolver consultas y brindar información en materia de su competencia.

Elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de las reuniones asignadas al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de elaboración, registro, tramitación de acciones y procesos de recursos humanos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios sobre redacción y ortografía.

Cursos o seminarios sobre manejo de expedientes.

Cursos o seminarios sobre manejo de programas computacionales.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de archivos de oficina.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan las acciones de personal.

Procedimientos y métodos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el uso del equipo de oficina y computacional.

Habilidad para elaborar informes sencillos.

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 coordinación y supervisión de las actividades generales y variadas de oficina que ejecutan un grupo de funcionarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Coordinar y tramitar con funcionarios de la entidad, aspectos relacionados con los servicios que se brindan.

Redactar, revisar y firmar documentos que llegan o se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.

Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención y tramitación del servicio.

Atender y resolver consultas, quejas y reclamos que le formulen usuarios, funcionarios y el público en general.

Solicitar material de oficina para uso de la unidad y efectuar la distribución del mismo.

Custodiar, tramitar y verificar diversos documentos e informes relacionados con el servicio que se brinda.

Elaborar informes de las actividades realizadas por el personal a su cargo.

Dar seguimiento a las actividades en trámite.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a 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 laboral relacionada con la coordinación y supervisión de actividades generales y variadas de oficina a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio. (solamente aplicable al P.E.I.).

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización de la Institución.

Programación y control de actividades.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de atención al público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de oficina.

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 operación en la central telefónica para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas dentro y fuera de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar la central telefónica u otro sistema de comunicación.

Atender llamadas y transmitir las a los colaboradores de las diferentes unidades administrativas, a través de la central telefónica.

Gestionar llamadas internacionales a solicitud del personal autorizado.

Mantener registros del personal que labora en la Institución, con el fin de facilitar su labor.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la Institución.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento generales de la Institución.

Procedimientos para realizar llamadas internacionales.

Técnicas de operación de una central telefónica.

Conocimientos básicos de inglés.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral.

Destreza en el manejo de la central telefónica.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

Título secundario a nivel de Bachiller en Ciencias con énfasis en informática o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en el manejo de computadoras.

Cursos o seminarios sobre sistemas operativos.

Cursos o seminarios sobre mantenimiento y limpieza de computadoras.

Cursos o seminarios sobre software.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en sistemas computacionales.

Programas de aplicación computacional.

Sistemas de control y comandos de operación.

Conocimientos básicos de inglés.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso de computadoras.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

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: ADSA0003 Código General: ADSA0101
Clase Ocupacional:

OPERADOR DE GRÚA FIJA

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación y manejo de grúa fija.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar la grúa fija de distinta capacidad alrededor de las embarcaciones en los puertos, y muelles para cargar y descargar mercancías, a través de los mecanismos apropiados del equipo.

Accionar la plataforma de la grúa fija para el traslado y ubicación de las cargas.

Velar por el manejo adecuado de las cargas evitando que las mismas sufran roturas o daños.

Revisar las condiciones mecánicas de la grúa fija.

Colaborar en las tareas manuales de carga y descarga de mercancías cuando se requiera.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes.

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Operación de grúas fijas.

Riesgos del trabajo y las medidas de seguridad a adoptarlo.

Conocimientos generales de mecánica de equipo industrial.

Conocimiento de mecánica básica.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de las grúas.

Habilidad para efectuar maniobras en la operación de grúas fijas.

OTROS REQUISITOS

Licencia para operar equipo pesado.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0070

Código General:

PRBR0101

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE LANCHAS CON MOTOR FUERA DE BORDA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Operar lancha para transportar equipo y personal de la institución que realicen labores generales alrededor de los puertos y áreas insulares.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar lancha para el transporte de pasajeros, materiales, equipos y carga en general, desde y hacia las naves que entren, salgan o se encuentren atracadas en el puerto o ancladas en la bahía.

Inpeccionar diariamente las condiciones y equipo de la lancha, a fin de brindar un buen servicio e informar sobre cualquier anomalía detectada en la ejecución de su trabajo.

Velar porque la nave no se sobrecargue y que la carga se maneje y almacene correctamente.

Garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad para pasajeros y carga a transportar.

Remolcar barcazas u otras embarcaciones pequeñas que se encuentren paralizadas en los canales de acceso, área de fondeo o que hayan sufrido averías en el mar.

Elaborar reportes diarios y llevar el libro de bitácora, así como el control del combustible consumido por la nave en su turno.

Operar la lancha en diferentes condiciones del tiempo y del mar, dentro y fuera del rompeolas, garantizando los márgenes de seguridad.

Transportar y facilitar materiales instrumentos y otros elementos necesarios para el desarrollo del área según instrucciones recibidas.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operación, cuidado y mantenimiento del equipo que opera.

Medidas de seguridad a seguir en caso de emergencia.

Técnicas de primeros auxilios.

Navegación Marítima

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad y destreza en el manejo de lancha con motor fuera de borda.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones frente a situaciones de riesgo o peligro.

Detectar anomalías y fallas en equipos.

OTROS REQUISITOS

Licencia para conducir lancha.

Saber nadar.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0005

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE MONTACARGA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación y manejo de montacarga.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Manejar el montacarga, a través de los mecanismos apropiados del vehículo.

Accionar la plataforma del montacarga para el traslado y ubicación de las cargas.

Velar por el manejo adecuado de las cargas evitando que las mismas sufran roturas o daños.

Colaborar con el almacenista en la verificación de la mercancía.

Colaborar en las tareas manuales de carga y descarga de mercancías cuando se requiera.

Revisar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes.

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento básico del mantenimiento de montecargas.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad a aplicar.

Manejo de diferentes tipos de mercancías.

Técnicas de estiba de mercancías.

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en manejo y uso de montacargas.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la toma de decisiones frente a situaciones de peligro.

OTROS REQUISITOS

Lincencia de conducir vigente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSASA01010012

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de las máquinas duplicadoras y reproductoras de documentos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar el equipo de reproducción, tales como fotocopiadoras, mimeógrafo y otros.

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado, alimentando la máquina con papel y tinta, graduando los márgenes y fijando el control de copias.

Examinar las condiciones de legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas.

Verificar el funcionamiento apropiado del equipo y reportar las fallas y desperfectos que detecten en el equipo durante el uso.

Examinar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiadas.

Realizar tareas de compaginación, encuadernación, corte y otros relacionados con el manejo del material reproducido, cuando se requiera.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en reproducción de documentos.

Materiales y equipos utilizados en trabajos de reproducción.

Operación y mantenimiento de equipos de reproducción.

Métodos de trabajo propios del oficio de reproducción de documentos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para manipular material impreso.

Habilidad para detectar fallas del equipo de reproducción de documentos.

Destreza para operar diversos equipos de reproducción en uso.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0011

Código General:

ADSA0301

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del personal que opera las máquinas duplicadoras y reproductoras de documentos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la adecuada operación del equipo de reproducción, tales como fotocopiadoras, mimeógrafos y otros.

Coordinar la adecuada preparación del equipo para la preparación del trabajo asignado, alimentando la máquina con papel y tinta, graduando los márgenes y fijando el control de copias.

Verificar las condiciones de legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas.

Verificar el funcionamiento apropiado del equipo y reportar la fallas y desperfectos que detecte en el equipo durante el uso.

Procurar que el personal subalterno examine el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiada.

Apoyar en tareas de compaginación, encuadernación, corte y otras relacionadas con el manejo del material reproducido, cuando se requiera.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su

calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de operación de equipo de reproducción de documentos, a nivel semi-especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

Dos (2) años de estudios univeristarios completos en Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión de personal.

Materiales y equipos utilizados en trabajos de reproducción.

Operación y mantenimiento del equipos de reproducción.

Métodos de trabajos propios del oficio de reproducción de documentos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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 labores de pintura en general en las estructuras y equipos de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas y agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada.

Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar.

Preparar las pinturas en el color y calidad deseada, mezclando en determinadas porciones pigmentos, aceites o sustancias diluentes o secantes.

Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución.

Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas.

Instalar andamios, plataformas, escaleras y demás armazones requeridos en la ejecución de su trabajo.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que le establezcan.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Diferentes clases y tipos de pinturas.

Herramientas e implementos usados en los trabajos de pintura.

Uso de pigmentos en la mezcla y adquisición de colores específicos.

Riesgos del oficio y medidas preventivas a adoptar.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para el uso de distintas herramientas de trabajo.

Habilidad para realizar los trabajos en posiciones de riesgos y posturas incómodas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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 el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos y brindarle su respectivo seguimiento y mantenimiento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar información relacionada con la perspectiva de proponer e implementar el diseño y automatización de sistemas

Diseñar prototipos de programas o sistemas que permitan la automatización de los procesos.

Crear y ordenar, con el apoyo del Administrador de Base de Datos, las bases de datos y tablas necesarias para el desarrollo de sistemas.

Elaborar programas o sistemas en los lenguajes de programación de acuerdo al análisis efectuado y a las necesidades del usuario.

Efectuar las pruebas a los programas para minimizar los errores al momento de la implementación.

Dar mantenimiento preventivo a los programas para adecuarlos a los cambios inherentes a la dinámica de los sistemas.

Brindar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de información.

Mejorar el funcionamiento de los programas para aumentar la efectividad de los sistemas, mediante un monitoreo permanente de su operación.

Documentar los programas de computación bajo su responsabilidad.

Elaborar manuales de usuario de los programas bajo su responsabilidad.

Elaborar informes técnicos, referentes a la administración de la información.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título técnico universitario en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de actualización en herramientas o paquetes y lenguajes de programación.

Cursos o seminarios en herramientas para el análisis de diseño de sistemas.

Cursos o seminarios sobre nuevas herramientas y técnicas de programación.

Cursos o seminarios de programación en nuevas tendencias tecnológicas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de análisis y diseño de sistemas.

Herramientas de programación.

Dominio completo en el manejo de computadoras.

Instalación de diversos paquetes de software.

Conocimiento básico de reparación de computadoras.

Base de Datos. Normalización.

Inglés técnico.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la atención y análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0005

Código General:

RHBN0502

Clase Ocupacional:

PSICÓLOGO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigaciones, estudios psicológicos, psicosociales, psicopedagógicos a nivel de la Institución, brindando informes que pueden ser aplicados en acciones y planes en beneficio de los objetivos del área de recursos humanos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar programas e instrumentos de evaluación para investigaciones de tipo psicosocial, adiestramiento y motivación.

Seleccionar y evaluar los resultados de las pruebas psicosométricas, estableciendo diagnósticos que sirvan para determinar la necesidad de brindar tratamiento psicológico.

Realizar entrevistas a los servidores, para determinar la existencia o no de situaciones irregulares en su conducta.

Realizar investigaciones psicológicas y psicométricas, para desarrollo de informes que puedan ser aplicados en acciones que beneficien a los servidores.

Aplicar psicoterapia individual y de grupo para mejorar el autoconcepto de los servidores que redundan en un óptimo desempeño de sus acciones.

Coordinar los servicios psicológicos con los profesionales de otras disciplinas y programas que puedan contribuir a la rehabilitación de los servidores.

Colaborar con los funcionarios en la rehabilitación y readaptación de servidores con situaciones irregulares de aprendizaje o de conducta.

Coordinar actividades preventivas dirigidas a los servidores sobre la problemática social existente.

Dictar charlas y participar en seminarios y otros actos de adiestramiento y capacitación con la finalidad de orientar a diferentes agentes de cambio, para crear conciencia sobre temas de actualidad en el campo de la conducta humana.

Elaborar informes técnicos sobre las evaluaciones prácticas, diagnósticos y los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función a 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 laboral en tareas relacionadas con investigaciones y aplicación de estudios psicológicos, psicosociales y psicopedagógicos, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de metodología y técnicas de investigación.

Cursos o seminarios de trabajo en equipo.

Cursos o seminarios de relaciones humanas.

Cursos o seminarios de motivación.

Cursos o seminarios en estadísticas.

Cursos o seminarios en resolución de conflictos.

Cursos de liderazgo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.

Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas.

Estadísticas aplicadas a la psicología.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Capacidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional. Ley No.56 de 16 de septiembre de 1975, por medio del cual se regula el ejercicio de la psicología en el territorio nacional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRCQ0008

Código General:

PRCQ0502

Clase Ocupacional:

QUÍMICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis e investigación de la incidencia de componentes químicos y contaminantes en el ámbito de acción de las actividades marítimas y portuarias que sean competencia directa de la administración.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Disponer de información analítica que sirva de evidencia técnica sobre el grado de cumplimiento de las normas residuales y normas de calidad del agua, para distintos usos, así como normas de calidad de suelo, aire, ruido y vibraciones.

Elaborar y desarrollar criterios técnicos sobre aspectos de prevención de la contaminación y conservación del medio marino, tratados en la agenda de las reuniones de los comités y subcomités de la Organización Marítima Internacional (OMI).

Mantener comunicación con instituciones relacionadas con las actividades del sector marítimo, en cuanto a temas de prevención de la contaminación ambiental, preservación y conservación del medio ambiente.

Proponer alternativas de solución a los impactos ambientales generados por las actividades del sector marítimo.

Interpretar y proponer mecanismos para la implementación de los instrumentos normativos provenientes de la Organización Marítima Internacional (OMI), del medio ambiente, del contexto sanitario ambiental y su implicación.

Representar a la Institución ante los organismos regionales en lo concerniente a los instrumentos normativos ambientales.

Revisar, analizar y desarrollar aspectos técnicos relacionados con los distintos convenios, enmiendas, anexos y protocolos de la Organización Marítima Internacional (OMI).

Generar y gestionar la base de datos de las Normativas Ambientales vigentes dentro del sector marítimo y sus áreas de influencia.

Asistir a la unidad ambiental en cuanto a los temas relacionados con los nuevos proyectos de desarrollo portuario, así como el seguimiento y monitoreo de los ya establecidos.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades que realiza en soportes manuales y computacionales si es preciso.

Asesorar y prestar asistencia profesional a personal de la Institución y terceros si corresponde cuando sea necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su actividad según las normas técnicas establecidas.

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 laboral en tareas relacionadas a la incidencia, análisis e investigaciones de componentes químicos y contaminantes, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados de contaminación ambiental.

Cursos o seminarios avanzados sobre atención de derrames por hidrocarburos.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de inglés intermedio.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre atención de derrames por hidrocarburos.

Técnicas sobre prevención y control de la contaminación.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la contaminación ambiental.

Técnicas por derrames de hidrocarburos.

Aplicación de programas computacionales.

Conocimientos intermedios del idioma inglés.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en la natación.

OTROS REQUISITOS

Saber nadar.

Ley No. 45 del 7 de agosto de 2001, por la cual se reglamenta el ejercicio de la Profesión de Químico.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0010

Código General:

ADAS0201

Clase Ocupacional:

RECEPCIONISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atención telefónica y al público, brindar información, recibir y distribuir correspondencia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir al público que concurre a la oficina y orientarlo hacia las unidades donde requiere dirigirse.

Atender llamadas telefónicas y absolver consultas sencillas.

Brindar información requerida o remitir al solicitante a la persona indicada para hacerlo.

Llevar registros de nombres de personas y de la documentación que llega para las unidades administrativas.

Mecanografiar documentos sencillos.

Concertar entrevistas que le solicite su superior inmediato.

Recibir la correspondencia interna y externa para distribuirla a las unidades.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recepción y atención al público, si no cuenta con título secundario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

Título secundario de Bachiller. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas secretariales.

Cursos o seminarios sobre atención al público.

Cursos o seminarios de manejo y aplicación de programas computacionales.

Cursos o seminarios de inglés básico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas propias del oficio.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Conocimiento de inglés básico.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

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 elaboración, redacción, promoción, ejecución y divulgación de información, noticias y otros eventos de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración de programas y campañas de relaciones públicas para dar a conocer los objetivos, eventos y actividades de la Institución.

Redactar noticias, artículos y otros, sobre las actividades que desarrolla la Institución, coordinando con los medios escritos internos o externos la publicación de éstas.

Atender a los representantes de los medios de comunicación social, servidores y público en general, que requiere información relativa a las actividades de la Institución.

Confeccionar murales informativos sobre eventos y actividades realizadas por la Institución para fomentar la comunicación interna.

Coordinar con medios escritos, radial o televisivos la divulgación de actividades sociales, deportivas, culturales u otras, desarrolladas en la Institución.

Participar en giras oficiales y campañas publicitarias de la Institución.

Llevar un registro actualizado de informaciones publicadas y enviadas a los medios de comunicación para fomentar la comunicación interna.

Redactar discursos para altos directivos de la Institución que asisten a reuniones o eventos especiales.

Coordinar la realización de conferencias en centros de estudios secundarios o universitarios, con el propósito de dar a conocer la gestión de la Institución.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas de la profesión en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos desarrollados en la Institución, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de etiqueta y protocolo.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de redacción y ortografía.

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de redacción y ortografía.

Técnicas para el diseño gráfico.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de planificación y control de actividades.

Diagramación de periódicos y revistas.

Técnicas de titulación de noticias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir indicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Creatividad e iniciativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad de acuerdo a la Ley No. 37 del 22 de octubre de 1980, mediante la cual se regula la profesión de Relacionista Público.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0012

Código General:

ADAS0201

Clase Ocupacional:

SECRETARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado y de apoyo administrativo de los asuntos que se tramitan en la unidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Transcribir notas, memorandos, informes y otros documentos.

Redactar momorandos, notas, circulares y otros documentos de naturaleza sencilla.

Distribuir la correspondencia de la unidad.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la sección ante la unidad administrativa.

Mantener en orden y actualizado el archivo general de la unidad.

Solicitar materiales y útiles de oficina de la unidad.

Llevar el control de los trámites de la unidad en el libro de registros.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general que solicitan información.

Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades administrativas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia en tareas básicas de secretariado y apoyo administrativo en una unidad. Si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachillerato en Comercio. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas secretariales.

Cursos o seminarios sobre programas de aplicación computacional.

Cursos o seminarios sobre relaciones humanas.

Cursos o seminarios sobre redacción y ortografía.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de oficina.

Procesadores de texto y programas de aplicación computacional.

Gramática, redacción, ortografía y archivología.

Técnicas de atención al público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0008

Código General:

ADAS0201

Clase Ocupacional:

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de apoyo administrativo de los asuntos que se tramitan en un departamento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Tomar dictados en taquigrafía y transcribir a máquina y/o computadora, notas, memorandos, informes y otros documentos.

Redactar memorandos, notas, circulares y otros documentos, según le sea encomendado por su superior.

Distribuir la correspondencia, materiales y útiles de oficina de la unidad.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios del departamento ante la unidad administrativa.

Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad.

Solicitar materiales y útiles de oficina.

Llevar el control de los trámites de la unidad en el libro de registros.

Atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Atender a los funcionarios, usuarios del servicio y público en general que solicitan información.

Manejar y controlar fondos para gastos menores.

Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades administrativas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que

se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de secretariado general y de apoyo administrativo en un departamento, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre redacción y ortografía.

Cursos o seminarios sobre programas de aplicación computacional.

Cursos o seminarios sobre técnicas secretariales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de oficina.

Gramática, redacción, ortografía y archivología.

Técnicas de atención al público.

Procesadores de texto y programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para expresarse en forma clara.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

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: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Redactar diferentes tipos de documentos tales como: notas, memorandos, circulares y otros por designación del superior jerárquico.

Transcribir notas, memorandos, certificaciones, resoluciones, circulares y otros documentos de trabajo.

Concertar citas y mantener el control de las reuniones y conferencias a las cuales el jefe deba asistir y/o convocar.

Realizar y atender las llamadas telefónicas de la Dirección.

Atender a servidores públicos, usuarios y público en general, en la tramitación de acciones relacionadas con los servicios que brinda la Dirección.

Mantener registros de control de permisos, licencias, vacaciones y otros aspectos relativos a las acciones de personal de los servidores de la Dirección.

Revisar y archivar la correspondencia y otros documentos que se reciban en la oficina para revisión y firma del superior.

Mantener en orden y actualizado el archivo general de la Dirección.

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la Dirección.

Solicitar materiales, útiles de oficina y llevar el control de los mismos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas secretariales a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo o carreras afines. (aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título secundario de Bachiller en Comercio. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios de Técnicas Secretariales.

Cursos o seminarios de programas de aplicación computacional.

Cursos o seminarios de gramática, redacción y ortografía.

Cursos o seminarios de comunicación y trato al público.

Cursos o seminarios de expresión oral y escrita.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas secretariales.

Procedimientos y métodos de oficina.

Gramática, redacción y ortografía.

Procedimientos y métodos de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza para redactar notas, memorandos e informes.

Habilidad para la gramática y ortografía.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0004

Código General:

ADAS0302

Clase Ocupacional:

SECRETARIA EJECUTIVA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado y de asistencia administrativa a personal ejecutivo de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.

Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.

Atender a funcionarios y público en general que acuden a la oficina en busca de información.

Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.

Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorandos e informes en general, indispensables para la toma de acciones.

Redactar notas, memorandos, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.

Participar de reuniones, cuando así lo disponga su superior jerárquico.

Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.

Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi-especializado realizando tareas de secretariado y atención de asuntos administrativos de una unidad de la Institución, si no cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario Técnico en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Ejecutivo Administrativo, o carreras afines. (aplicable P.E.I. y al P.O.I.).

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas secretariales ejecutivas.

Cursos o seminarios en comunicación y trato con el público.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de expresión oral y escrita.

Cursos o seminarios de ortografía y redacción.

Cursos o seminarios en eficiencia y dinámica de las labores secretariales.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina y de la aplicación de programas computacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas y prácticas secretariales ejecutivas.

Gramática, redacción y ortografía.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad y destreza para redactar notas, memorandos e informes.

Habilidad para la gramática y ortografía.

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 secretariales relacionados con el trámite de expedientes judiciales de los procesos por jurisdicción coactiva que se ventilan en el juzgado ejecutor.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Mantener el control mediante libros, de las audiencias y demás diligencias judiciales que se realizan en el despacho.

Rendir informe diario de los expedientes judiciales que se encuentren en espera a que se dicte alguna resolución o trámite interno de control de solicitudes de información de los apoderados especiales, direcciones o departamentos.

Firmar todas las resoluciones, declaraciones, notificaciones y demás actos jurídicos que se produzcan en la unidad.

Suministrar copias y certificados de los expedientes que sean solicitados cuando lo prescriba la ley, o lo prevenga el juzgado.

Notificar y citar como lo prevenga la ley, y autorizar lo que practiquen los subalternos.

Informar a los litigantes y demás personas interesadas de los procesos que cursan en el juzgado.

Foliar los expedientes y empastar los libros que sean necesarios.

Revisar los expedientes para verificar los términos y notificaciones judiciales.

Custodiar y mantener en estricto orden los archivos judiciales de la oficina.

Mantener el control mediante libros, de las audiencias y demás diligencias judiciales que realiza el despacho.

Redactar y transcribir oficios, notas, informes, actas, boletas de citación, consignaciones y devoluciones de fianzas, edictos y otros documentos.

Colaborar con el juez, en las audiencias, recepción de declaraciones, entrega de oficios y fijación de edictos.

Brindar asistencia profesional de su especialidad a personal de la Institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Efectuar diligencias de notificación a empresas o ex cónsules que mantengan morosidad con la Institución.

Realizar giras a los recintos portuarios del país, con la finalidad de evaluar las morosidades legales existentes, arreglos de pago incumplidos y concesiones que operan sin el debido trámite legal.

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 en tareas relacionadas con el trámite de expedientes judiciales en los procesos por jurisdicción coactiva que se ventilan en el juzgado, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre derecho marítimo procesal.

Cursos o seminarios sobre medidas precautorias.

Cursos o seminarios de relaciones humanas.

Cursos o seminarios en manejo y administración de expedientes.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios en medidas cautelares.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Derecho marítimo procesal.

Ordenamiento jurídico panameño.

Elaboración y redacción de informes.

Técnicas para el manejo de personal.

Técnicas de comunicación interpersonal.

Técnicas de organización del trabajo.

Aplicación de programas computacionales.

Medidas cautelares.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para la negociación.

Habilidad negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia. Ley No.9 del 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 soldadura en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos, vehículos, piezas, estructuras y otros materiales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar, reparar y ensamblar diversas piezas estructurales de acero y metal en las edificaciones, equipos y recintos portuarios de la Institución.

Fabricar partes estructurales de acero y metal cortando y doblando con espesores todo tipo de láminas metálicas.

Reparar y dar mantenimiento a todo tipo de estructuras metálicas.

Realizar todo tipo de trabajos de soldadura en general.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.

Medir y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

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

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos relacionados con soldaduras en estructuras de hierro y acero, sino cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario. (aplicable al P.E.I.).

Título secundario de Bachiller Industrial. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre manejo de sierras para metales y taladros eléctricos.

Cursos o seminarios sobre diversos tipos de soldadura.

Cursos o seminarios sobre salud ocupacional.

Cursos o seminarios sobre mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de soldadura.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.

Principios y métodos del oficio del soldador.

Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretación de diseño de trabajos de soldadura.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0110

Código General:

PRBR0601

Clase Ocupacional:

SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES MARÍTIMOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al Jefe en los trabajos relacionados con las actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de las investigaciones de los casos de siniestros marítimos, así como las recomendaciones necesarias para lograr prevenir sucesos análogos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar, investigar o examinar todos los siniestros que sufran los buques de bandera panameña o no, dentro de nuestras aguas territoriales.

Indagar las circunstancias o causas del siniestro o accidente con el fin de mejorar la seguridad de la vida en el mar y evitar sucesos análogos en el futuro.

Mantener contacto diario vía correo electrónico, con operadores y propietarios de barcos accidentados, para establecer métodos para la realización de las investigaciones.

Determinar el tipo de accidente sobre la base de la MEOC/Circ 372 y MSC/953 de la OMI (Organización Marítima Internacional).

Coordinar la investigación e informar y recomendar a la Dirección General de Marina Mercante la designación del investigador encargado de examinar el siniestro.

Establecer los parámetros de la investigación con base a nuestra legislación garantizando que la misma se cumpla.

Preparar informes técnicos referente a las investigaciones sobre accidentes o siniestros marítimos ocurridos dentro de nuestras aguas territoriales y basándonos en todos los convenios de los cuales Panamá es signataria.

Definir las necesidades de capacitación requeridos para el mejoramiento de a funciones, desarrollo y evaluación de resultados de personal que labora directamente a su cargo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las unidades del departamento, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en las actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones de casos de siniestros marítimos.

Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones de casos de siniestros marítimos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en las actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones de casos de siniestros marítimos a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Licenciatura en Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre investigaciones de siniestros marítimos modelo OMI. (Organización Marítima Internacional).

Cursos o seminarios sobre buques de transporte de gas licuado.

Cursos de inspector de buque.

Cursos o seminarios referentes a las normas de calidad ISO 9000:2000.

Cursos aprobados sobre auditorias ISPS, ISM (Códigos de Seguridad Marítima).

Cursos de inglés técnico marítimo.

Cursos o seminarios sobre cálculos de arqueo.

Cursos o seminarios sobre gestión de aguas de lastre.

Cursos o seminarios sobre análisis de informes de investigación de accidentes.

Cursos o seminarios sobre clasificación e inspecciones estatutorias.

Cursos o seminarios de port state control.

Cursos o seminarios de preparación, cooperación y respuestas ante derrames de petróleo con énfasis en uso de dispersantes.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre el manejo y atención de investigación de siniestros.

Técnicas sobre el manejo de buques de transporte de gas licuado.

Técnicas sobre la aplicación de los códigos de seguridad marítima.

Aplicación de las regulaciones de Marina Mercante.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para la realización de auditorias.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de aplicación y programación de actividades.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Técnicas de manejo de inspecciones estatutorias, port state control, aguas de lastre.

Técnicas en la elaboración de informes de investigación de accidentes y cálculos de arqueos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante actualizada.

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 jefe en trabajos relacionados a la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios, proyectos, consultorías técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental marítimo portuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al Jefe de la Unidad en tareas de supervisión del personal que forma parte de la unidad.

Coordinar las inspecciones con base a estudios de impacto ambiental presentados por el personal técnico de la unidad.

Evaluar estudios de impacto ambiental sobre las solicitudes de compras o concesiones de las áreas costeras nacionales.

Coordinar y supervisar los trabajos realizados por los técnicos ambientalistas.

Representar a la Autoridad Marítima de Panamá en eventos (seminarios, foros, congresos, etc), que tengan que ver con temas relacionados al medio ambiente a nivel nacional e internacional.

Promover la creación de una legislación moderna y adecuada a las exigencias del desarrollo portuario con respecto a la conservación del medio ambiente.

Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos en las investigaciones de impacto ambiental (evaluaciones e inspecciones), programas de manejo y adecuación ambiental, auditorías ambientales, seminarios, cursos y todas las tareas que realice la Unidad Ambiental, para garantizar que se cumplan de forma eficiente.

Realizar visitas de campo correspondientes a los diferentes proyectos que lo requieran, con la finalidad de hacer evaluaciones técnicas en materia agroforestal necesarias, para garantizar que estén cumpliendo con las normativas mínimas exigidas por la Autoridad Nacional del Ambiente y la Autoridad Marítima de Panamá, para conservación y armonía del medio ambiente.

Coordinar los programas de educación ambiental formal y no formal con los otros departamentos, direcciones e instituciones nacionales, internacionales y las Organizaciones no Gubernamentales (ONGS), relacionadas al medio ambiente, con el objetivo de concienzar a la población de la importancia de su conservación.

Participar como perito a solicitud del Ministerio Público dentro de los procesos que se desarrollan a cabo en virtud de afectaciones al medio ambiente marítimo.

Promover la coordinación interinstitucional con las unidades ambientales sectoriales, de otras instituciones nacionales, ONGS y con organismos internacionales relacionados al medio ambiente.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas de supervisión relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítimo portuaria.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la dirección, coordinación, supervisión y evaluaciones de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con el seguimiento y evaluación de proyectos de la gestión ambiental marítima portuaria, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente, Tecnología Sanitaria y Ambiental, Biología, Química o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre manejo y control de la contaminación marítima.

Cursos o seminarios de actualización sobre los planes de contingencia o mitigación de impacto ambiental.

Cursos o seminarios de manejo de equipos de oficina e informático.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos avanzados de inglés.

Cursos o seminarios sobre medio ambiente y estructuras portuarias.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad de análisis y síntesis.

Convenios internacionales relativos a la contaminación ambiental.

Dominio del idioma inglés.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

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.

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 jefe en los trabajos relacionados con las actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de las obligaciones internacionales en los temas referentes a la gente de mar, formación y titulación de la gente de mar, ratificados por nuestro país.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asesorar a diferentes unidades administrativas y operativas en los aspectos referentes a la regulación y cumplimiento de las obligaciones internacionales en temas relacionados a la formación y titulación de la gente de mar.

Brindar apoyo en lo concerniente a los temas relacionados a las auditorias voluntarias de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.).

Colaborar con el planeamiento y programación de las labores que se realizan en las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de la Gente de Mar, referentes al cumplimiento del Convenio Internacional STCW 78/95 en vías a la auditoria voluntaria de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.).

Asistir al jefe superior y darle seguimiento a las tareas de hacer cumplir las recomendaciones internacionales relacionadas a los temas de formación y titulación de la gente de mar, según corresponda.

Colaborar con el superior inmediato en hacer garantizar que efectivamente, a través de la Dirección General de la Gente de Mar, se establezcan y apliquen las normativas internacionales ratificados por la República de Panamá, mediante los Convenios Marítimos y laborales internacionales ratificados por la República de Panamá, a fin de brindar una respuesta inmediata a los usuarios del registro y a la Comunidad Marítima Internacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o

grupales en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de las obligaciones en temas relacionados con la gente de mar, formación y titulación de la gente de mar, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de las actividades de regulación al cumplimiento de las obligaciones en temas relacionados con la gente de mar, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de cumplimiento de las obligaciones en temas relacionados con la gente de mar, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Náutica, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados relacionados a la normativa y regulaciones nacionales en temas relativos a la formación y titulación de la gente de mar, y que están regidos por la Organización Marítima Internacional (O.M.I.). y son de estricto cumplimiento.

Cursos referentes a las Normas de Calidad ISO 9001:2000.

Cursos aprobados sobre auditorías.

Cursos o seminarios de actualización y aplicación de los convenios relacionados al trabajo de la gente de mar, referente a la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentos marítimos.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para realización de auditorias.

Técnicas de planificación y programas de actividades.

Técnicas sobre la aplicación de los convenios relacionados al trabajo de la gente de mar y la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y ejecución de actividades de tráfico y operaciones portuarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar, asignar y supervisar las labores que ejecuta el personal a su cargo.

Coordinar y supervisar operaciones de abordaje y suministro de servicios que brinda el Puerto a embarcaciones y naves.

Elaborar informe del movimiento de carga y descarga que arribe al puerto; previo reporte del personal operativo.

Supervisar las actividades que se realizan en la Torre de Control para garantizar el cumplimiento, procedimientos y normas nacionales e internacionales, en materia de tráfico marítimo.

Asistir al Jefe en labores de verificación y supervisión de los servicios que brinda la unidad.

Coordinar con el Inspector Portuario Supervisor todo lo concerniente a los servicios que se brindan a las naves.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales, si es preciso, procedimientos técnicos de la especialidad y mantener el archivo de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el tráfico y operaciones portuarias a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el tráfico y operaciones portuarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el tráfico y operaciones portuarias a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Operaciones Marítimas y Portuarias, Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados con la actividad marítima.

Cursos o seminarios de supervivencia en el mar.

Cursos o seminarios de protección portuaria.

Cursos o seminarios de tráfico marítima.

Cursos o seminarios de gestión portuaria.

Cursos o seminarios de seguridad portuaria y protección ambiental.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos avanzados del idioma inglés.

Otros cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.

Convenios de la Organización Marítima Internacional.

Técnicas de supervisión de personal.

Saber nadar.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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 jefe en trabajos de organización, asignación, coordinación y supervisión relacionada con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves la atención y solución de conflictos laborales individuales o colectivos que se suscitan en los buques, conforme a convenios o acuerdos nacionales e internacionales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar los diferentes proyectos o tareas que le asigne su jefe inmediato.

Atender consultas relacionadas a la legislación marítima nacional e internacional que presenten los armadores, la gente de mar, o cualquier otra instancia gubernamental o privada.

Atender las quejas que presente la gente de mar o cualquier otro organismo de los trabajadores de mar, abogados, armadores, operadores u otras personas y citar la contraparte cuando asista el derecho de conciliación a fin de brindar un buen servicio al usuario.

Coordinar y participar en reuniones o comités que le asigne el jefe del departamento.

Absolver los cuestionarios enviados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, respecto a la aplicación de los convenios de la Gente de Mar.

Realizar inspecciones laborales marítimas a las embarcaciones para verificar que las mismas cumplan con las condiciones de trabajo establecidas en las normas y leyes o cuando se presenten situaciones que ponen en riesgo la vida y trabajo de la Gente de Mar.

Revisar y sellar los contratos de enrolamiento y las visas de entrada de los marinos que se embarquen en el territorio nacional.

Analizar las normas internacionales del trabajo y cualquier otra relacionada con la Gente de Mar, para su debida reglamentación.

Confeccionar resoluciones que reglamenten las normas laborales marítimas.

Confeccionar las resoluciones de los médicos autorizados por la Autoridad Marítima de Panamá para emitir certificados médicos de la Gente de Mar en coordinación con el departamento de los Sistemas de Calidad.

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

Tres (3) años de experiencia laboral profesional universitario en la organización, asignación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves.

Dos (2) años de experiencia laboral en la organización, asignación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en manejo de conflictos.

Cursos o seminarios en derecho marítimo.

Cursos avanzados del idioma inglés.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de los convenios internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenios laborales marítimos.

Legislación laboral marítima.

Normas y reglamentos que rigen las inspecciones laborales marítimas.

Técnicas y supervisión de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Dominio completo del idioma inglés.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia.
Ley No. 9 de 18 de abril de 1984.

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 jefe en tareas de programación, coordinación y supervisión de los servicios de adquisición de materiales, equipos y otros insumos de la Institución, relacionados a la contratación pública.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al Jefe del departamento en todas las actividades administrativas inherentes al cargo.

Verificar las cotizaciones y las órdenes de compra que han sido confeccionadas por los cotizadores para asegurarse de que cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Revisar los expedientes de las cotizaciones o de las solicitudes de compra tramitadas para corroborar que cumplen con los procedimientos establecidos.

Realizar las adjudicaciones de compras menores a las empresas licitantes ganadoras, según sea el caso de compra.

Remitir al jefe del departamento las adjudicaciones revisadas para la firma respectiva.

Colaborar con los cotizadores de precios en la recabación de información, a fin de que se cumplan con los procedimientos de compras con mayor eficiencia.

Asistir a los actos públicos en compañía del jefe del departamento.

Proporcionar informaciones referente al trámite de solicitudes de materiales y equipo a los diferentes departamentos que así lo soliciten.

Atender y suministrar información a los proveedores que desean realizar charlas y/o demostraciones de productos dentro de la Institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de sus funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de investigación, tramitación y análisis de información de compras, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades de tramitación y análisis de información de compras para los concursos y cotizaciones de precios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades de tramitación y análisis de información de compras para los concursos y cotizaciones de precios, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre disposiciones legales y reglamentarias de contratación pública.

Cursos o seminarios sobre las compras a nivel gubernamental.

Cursos o seminarios en relaciones humanas y atención al público.

Cursos o seminarios en planificación y organización del trabajo.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados para las compras.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre las compras en el sector público.

Organización y procedimientos de la Institución.

Normas y reglamentos que rigen el sistema de compras gubernamental.

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 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

Asistir al Jefe del Departamento en la organización, dirección y coordinación de actividades relacionadas con el proceso de las solicitudes de concesión otorgadas por la Institución, para la explotación de las actividades marítimas portuarias, estableciendo y aplicando los controles necesarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar y evaluar las solicitudes de concesión de áreas y de servicios bajo competencia de la Autoridad Marítima de Panamá.

Gestionar, coordinar y asignar las tareas al personal técnico y legal del departamento de concesiones, en ausencia del jefe.

Participar y desarrollar los planes de acción requeridos para el control de concesiones y uso de espacios marítimos.

Participar en comités interinstitucionales para el ordenamiento territorial en conjunto con el Jefe del Departamento.

Coordinar, verificar y dar seguimiento al proceso de digitalización de la información contenida en los expedientes de solicitudes y contratos de concesiones.

Dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos y en los permisos provisionales de concesiones otorgadas.

Coordinar con la Dirección de Finanzas el cobro de las concesiones a facturar o la suspensión de las mismas.

Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de resoluciones o contratos de concesiones, a fin de que los mismos se confeccionen de acuerdo a los parámetros técnicos y los que se requieran rescindir por incumplimiento.

Controlar y dar seguimiento a las fianzas y pólizas consignadas con la finalidad de verificar su vigencia.

Coordinar inspecciones para verificación de áreas tanto marítimas como terrestres.

Participar en los proyectos de actualización de tarifas y cánones para el otorgamiento de las concesiones.

Garantizar el ordenamiento alfabético y por provincia de las solicitudes presentadas y de los contratos de concesiones otorgados.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas relacionadas con el proceso y control de concesiones marítimas portuarias.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la dirección, coordinación y supervisión del proceso y control de concesiones marítimas portuarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas a la dirección, coordinación y supervisión del proceso y control de concesiones marítimas portuarias, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial Administrativa, en Administración de Empresas, en Economía o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre administración de proyectos.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de las normas y reglamentaciones que rigen las concesiones.

Cursos o seminarios de contratación pública.

Cursos o seminarios de mediación y arbitraje.

Cursos del idioma inglés a nivel intermedio.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis de mercadeo y finanzas.

Normas y reglamentos que rigen las concesiones.

Políticas públicas relacionadas con el otorgamiento de concesiones.

Inglés intermedio.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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 de asistencia y apoyo en las tareas relacionadas a la organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar y revisar los registros de Contabilidad Gubernamental, de costo, facturación y disponibilidad presupuestaria.

Preparar los informes de los estados financieros y presupuestarios de la Institución.

Diseñar, implantar y desarrollar los procedimientos contables para poner en práctica las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativas vigentes.

Analizar y verificar las diversas transacciones de los estados de cuentas realizados por el personal a su cargo.

Elaborar y analizar informes contables, financieros y documentos relacionados con la situación financiera de la Institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

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, 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en análisis de cuentas, registros y control de documentos contables y financieros, a nivel de la contabilidad gubernamental y de costos.

Dos (2) años de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al análisis de cuentas, registros y control de documentos contables financieros en la contabilidad gubernamental y de costos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección y supervisión de análisis de cuentas, registros y control de documentos contables y financieros en el área de la contabilidad gubernamental y de costos, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios sobre la contabilidad gubernamental y de costos.

Cursos o seminarios sobre análisis financieros.

Cursos o seminarios del ciclo completo de contabilidad.

Cursos o seminarios de manejo de fondos públicos.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Principios y técnicas de la especialidad en contabilidad.

Disposiciones legales y reglamentos que rigen la contabilidad.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No. 57 de lero. 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:

PRRS0093

Código General:

PRBR0601

Clase Ocupacional:

SUB-JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE MARINA MERCANTE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en los trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas a la promoción, implementación y cumplimiento de los convenios internacionales que rigen la marina mercante panameña.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Garantizar efectivamente que a través de la Dirección General de Marina Mercante, se establezca y aplique la normativa internacional mediante los convenios marítimos internacionales, a fin de brindar una respuesta inmediata a los usuarios del registro y a la Comunidad Marítima Internacional.

Preparar a la Administración Marítima en la obligatoriedad de presentar un plan de auditorias para verificar el cumplimiento de los instrumentos de la Organización Marítima Internacional (OMI), ratificadas por la República de Panamá.

Revisar y verificar de forma permanente y continua todo lo referente al cumplimiento de las obligaciones internacionales en el campo marítimo en miras a garantizar la seguridad de la navegación marítima.

Hacer cumplir las recomendaciones internacionales relacionadas al campo marítimo, según corresponda.

Velar, mantener y monitorear las normas internacionales expedidas por la Organización Marítima Internacional (OMI) que entran o entraran en vigor y que la administración marítima panameña debe cumplir.

Servir de enlace o coordinar entre la Organización Marítima Internacional y la Administración, para el seguimiento de las reuniones de comités y sub comités que se celebran anualmente.

Preparar informes referentes a las auditorias realizadas que servirán de notificación a las organizaciones reconocidas y a la Organización Marítima Internacional sobre medidas adoptadas.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de promoción, implantación y cumplimiento de los convenios internacionales de la Organización Marítima Internacional.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de promoción, implantación y cumplimiento de los convenios internacionales de la Organización Marítima Internacional, como jefe de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de promoción, implantación y cumplimiento de los convenios internacionales de la Organización Marítima Internacional, como jefe de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Ingeniería Licenciatura en Transporte Marítimo, Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la normativa marítima.

Cursos o seminarios referentes a las normas de calidad ISO 9001:2000

Cursos o seminarios sobre auditorias.

Cursos o seminarios de actualización y aplicación de los convenios relacionados con el tráfico de navegación marítima y prevención de siniestros.

Cursos o seminarios del idioma inglés.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Convenios Marítimos internacionales.

Seguridad del buque.

Abanderamiento de naves.

Control de derrame de hidrocarburos y mercancías peligrosas.

Leyes y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para la realización de auditorías.

Técnicas básicas de seguridad y prevención de accidentes y siniestros.

Dominio del idioma inglés.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

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 jefe del departamento en la realización de las diferentes actividades de supervisión, recepción y distribución de la correspondencia que procesa la Institución, así como el archivo que maneja la unidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar al personal en la ejecución de las diferentes actividades del departamento, así como los envíos de la correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Colaborar en la distribución interna y externa de la correspondencia, asegurar que la misma se realice dentro de los procedimientos establecidos.

Brindar información a personal que así lo solicite, con relación a las solicitudes de documentos almacenados, tales como: decretos leyes, memoriales, contratos de concesiones, resoluciones, etc.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en casos necesarios.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, 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**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en técnicas de archivo y manejo de información.

Cursos o seminarios en técnicas administrativas.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de inglés básico

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés nivel básico.

Técnicas de archivo.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar 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 relacionados con las actividades de asistencia y apoyo al jefe en la supervisión y evaluación de los procedimientos y documentación de los cursos ofrecidos por los Centro de Formación Marítima, a nivel nacional e internacional, por medio de los manuales de calidad de dichos centros y las comisiones de acuerdo a los convenios establecidos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar respuestas a consultas provenientes de entidades públicas, bufetes de abogados, agencias navieras, oficiales, marinos, administraciones marítimas y estudiantes o usuarios en general.

Atender las quejas remitidas por los centros de formación a nivel nacional e internacional.

Realizar el análisis legal correspondiente de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales adoptadas por la República de Panamá.

Auditar los centros de formación de la gente de mar para verificar que cumplan con todo lo establecido para brindar los cursos, tales como planes de estudio, facilidades, equipos, las instalaciones, equipos correctos, la idoneidad de los instructores contratados.

Supervisar los centros de formación marítima para garantizar que los planes y programas de estudios se ajustan a los requisitos establecidos en convenios.

Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de los centros de formación marítima reconocidos por la Administración Panameña, para determinar si el nivel de calidad se mantiene de forma satisfactoria.

Inspeccionar el fiel cumplimiento de los programas y planes de estudios elaborados para la formación de marineros de pesca, cabotaje, placer y suministro.

Apoyar las auditorias internas que se realicen al sistema de calidad en la unidad administrativa.

Participar en reuniones periódicas y programadas en los centros de formación nacional.

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.

Absolver consultas en temas relativos al departamento, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en actividades de asistencia, apoyo, supervisión, evaluación y auditorias de cursos, planes, programas y capacitación de los centros de formación marítima.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de asistencia, apoyo, supervisión, evaluación y auditorias de cursos, planes, programas y capacitación de los centros de formación marítima con la finalidad de que cumplan con los requisitos exigidos en los convenios internacionales y los sistemas de calidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de asistencia, apoyo, supervisión, evaluación y auditorias de cursos, planes, programas y capacitación de los centros de formación marítima con la finalidad de que cumplan con los requisitos exigidos en los convenios internacionales y los sistemas de calidad a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Licenciatura en Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre el Convenio Internacional Marítimo STCW 78/95.

Cursos o seminarios sobre la Norma de Calidad ISO 9001:2000.

Cursos o seminarios sobre auditorias.

Cursos o seminarios sobre redacción de documentos técnicos.

Cursos o seminarios de sistemas o programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre legislación laboral marítima.

Cursos o seminarios sobre requisitos de formación y titulación.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de aplicación de convenios STCW 78/95.

Técnicas en la aplicación de la Norma ISO 9001:2000 y auditorías.

Técnicas de redacción de documentos técnicos.

Técnicas para el trabajo en equipo.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Técnicas en el manejo de computadora y sus programas.

Técnicas para la legislación laboral marítima.

CONDICIONES PERSONALES

Facilidad para organizar, coordinar, programar, planificar, detectar anomalías e implementar proyectos, procedimientos y demás.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Facilidad para trabajar en equipo.

Capacidad para redactar informes y documentos técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis de documentos.

Buenas relaciones humanas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0075

Código General:

PRBR0601

Clase Ocupacional:

SUB-JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD MARÍTIMA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe del departamento en tareas de dirección, coordinación y supervisión en tareas relacionadas a las inspecciones de seguridad marítima a las naves de registro panameño e internacional, según las reglas y normas de los convenios internacionales y acuerdos ratificados por la República de Panamá.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar la evaluación de la documentación de las inspecciones a las naves de más de veinte años de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, para autorizar o negar la renovación u obtención de patentes reglamentarias.

Recibir las notificaciones de corrección de deficiencias enviadas por el Capitán de la nave y enviarla al expediente.

Responder las consultas técnicas de la Dirección General de Marina Mercante, armadores representantes legales y otros organismos involucrados en el sector.

Dirigir la junta de evaluación previamente establecida para analizar los reportes de las inspecciones anuales de seguridad y estado rector de puerto, dando las recomendaciones con respecto al monto de las multas o notas de advertencias.

Supervisar y evaluar la gestión de las sociedades clasificadoras que actúan en nombre de la República de Panamá, para verificar con los compromisos adquiridos.

Evaluar la documentación presentada por las Organizaciones reconocidas, con el fin de solicitar autorización para emitir certificados a nombre de la Administración.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de inspección de seguridad marítima a las naves de registro panameño.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de inspección de seguridad marítima a las naves de registro panameño, como jefe de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de inspección de seguridad marítima a las naves de registro panameño, como jefe de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de manejo de las resoluciones, decretos, leyes, circulares de Marina Mercante.

Cursos o seminarios de convenios internacionales para la seguridad de la vida humana en el mar, de contaminación de los buques, líneas de carga, arqueo de buques y el de formulación, titulación y guarda para la gente de mar.

Cursos o seminarios sobre elaboración y redacción de informes técnicos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

Otros cursos o seminarios sobre la Norma ISO 9001: 2000 y auditorias.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión.

Idioma inglés.

Resoluciones, decretos, leyes y circulares de Marina Mercante.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Convenios internacionales para la seguridad de la vida humana en el mar, contaminación de los buques, línea de carga, arqueo de buques y de

formación, titulación y guarda para la gente de mar.

Norma ISO 9001: 2000 y auditorias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial de marina mercante.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0122

Código General:

PRJG0601

Clase Ocupacional:

SUB-JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PORTUARIAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe del departamento en la realización de trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las operaciones de los servicios que se brindan en las instalaciones portuarias de la Institución y la fiscalización de las actividades que se desarrollan en las terminales portuarias entregadas en concesiones según normas y procedimientos que rigen la materia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al jefe del departamento en la planeación, organización, dirección y supervisión de programas de mantenimiento e inspecciones a los puertos e instalaciones portuarias, con la finalidad de preservar en óptimas condiciones.

Supervisar los operativos de vigilancia y seguridad, realizado a los barcos y lanchas para garantizar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones marítimas, establecidas para el transporte de pasajeros y cargas.

Realizar visitas a las instalaciones portuarias para supervisar el manejo de abordaje de las naves.

Atender a los servidores de la Institución y al público en general que se acercan a la oficina en busca de información relacionada con los puertos nacionales.

Participar en la formulación de las políticas relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de la actividad marítima portuaria.

Confeccionar el presupuesto del departamento a final de cada año.

Participar de reuniones periódicas con los capitanes y administradores de puertos, para discutir los planes y programas de trabajo, así como la detección de los problemas y las posibles soluciones.

Participar de reuniones periódicas con los capitanes y administradores de puertos, para discutir los planes y programas de trabajo, así como la detección de los problemas y las posibles soluciones.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado bajo su responsabilidad.

Programar el requerimiento de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas relacionadas a la operaciones de los servicios brindados en los recintos portuarios.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en las operaciones y los servicios brindados a las naves en los recintos portuarios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones y servicios que brindan a las naves en los recintos portuarios a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre la actividad marítima portuaria.

Cursos o seminarios sobre los convenios marítimos internacionales.

Cursos o seminarios sobre seguridad e higiene portuaria.

Cursos o seminarios sobre planificación sostenible y desarrollo de los puertos.

Cursos o seminarios sobre el manejo y supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Convenios y reglamentaciones internacionales en materia portuaria.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Dominio del idioma inglés.

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 dirigir y supervisar 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

Asistir al jefe en los trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades de formulación, elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto de gastos e inversión de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Verificar el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, tales como redistribuciones de partidas, transferencias de partidas, créditos adicionales y resoluciones de modificaciones al presupuesto.

Coordinar con los servidores públicos a cargo de programas y proyectos los aspectos relacionados con la ejecución presupuestaria.

Orientar al personal técnico de menor nivel en el diseño y ejecución de los trabajos asignados y participar en la supervisión de dicho personal.

Colaborar con el jefe de presupuesto de la Institución, en la atención y resolución de los asuntos presupuestarios y financieros que se presenten en las diversas fases del proceso presupuestario.

Participar con los Jefes de las unidades ejecutoras en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto e Inversiones de la Institución.

Preparar informes mensuales de los gastos realizados por las diferentes actividades, programas y unidades ejecutoras.

Preparar los informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria y financiera de la Institución, conforme con los formatos recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Orientar a los servidores públicos de las distintas unidades administrativas en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones.

Orientar a los servidores públicos de las distintas unidades administrativas sobre la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con las actividades de la administración presupuestaria.

Estimar las necesidades de los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de investigación, evaluación y análisis financieros, relacionadas con la ejecución presupuestaria.

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, evaluación y análisis financieros relacionadas con la ejecución presupuestaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, coordinación y supervisión de la administración presupuestaria, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Banca y Finanzas o Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración Presupuestaria y Financiera o temas afines.

Cursos o seminarios en temas de presupuesto y finanzas públicas.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios sobre las normas y reglamentos que rigen la actividad presupuestaria.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y práctica de la Contabilidad Gubernamental.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración Presupuestaria.

Aplicación de programas computacionales.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Técnicas de supervisión personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Capacidad para trabajar en equipo.

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:

PRRS0047

Código General:

PRJG0601

Clase Ocupacional:

SUB-JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en trabajos de planificación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los estudios, investigaciones y análisis de control de contaminación ambiental.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar con el jefe del departamento las actividades relacionadas a la elaboración de planes y programas de estudios, investigaciones y análisis de control de contaminación ambiental.

Coordinar la asignación de tareas a realizar por los oficiales de contaminación en los distintos recintos portuarios.

Programar las giras de los Oficiales de Control de Contaminación.

Participar en las actualizaciones del Plan de Contingencia Nacional para el control de derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes.

Supervisar las labores del personal bajo su cargo mediante la presentación de informes.

Participar de reuniones y seminarios, con personal de la Institución y con otras instituciones estatales, para tratar temas relacionados a la contaminación ambiental u otros temas relacionados a la misma.

Participar en la coordinación de simulacros de derrames, en proyectos de gestión, programas de inspección en los puertos y concienciación ambiental.

Participar en comités para dar seguimientos a consultoras ambientales relacionados con el tema ambiental marítimo.

Participar en la inspección de los proyectos de dragados en los puertos y otros que son de competencia de la Autoridad Marítima de Panamá.

Evaluar los planes de contingencia (locales, de terminales, puertos e industrias marítimas).

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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, 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 a fines 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**

Tres (3) años de experiencia laboral, como profesional universitario en tareas relacionadas con los planes y programas de estudios de investigaciones y análisis de control de contaminación.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con los planes, programas de estudios e investigaciones y análisis de control de contaminación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con los planes, programas de estudios e investigaciones y análisis de control de contaminación, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química, Licenciatura en Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de seguridad portuaria y protección ambiental.

Cursos o seminarios de manejo de cargas peligrosas.

Curso básico portuario.

Cursos avanzados del idioma inglés técnico marítimo.

Cursos o seminarios de manejo de muestra de desechos contaminantes.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de control de derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes.

Cursos o seminarios de operaciones y gestión ambiental portuaria.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

Operaciones, tecnologías y la gestión ambiental portuaria.

Planes de contingencia nacional y locales.

Convenios marítimos (MARPOL, SOLAS, etc).

Elaboración de informes técnicos.

Aplicación de programas computacionales.

Normas y reglamentaciones que rigen la contaminación ambiental.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Saber nadar.

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 las actividades de asistencia, coordinación y supervisión en las tareas relacionadas con la aplicación práctica y técnica de las tareas que involucran a los buques contemplados por el Código Internacional de Protección de Buques.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar por medio del correo electrónico los Certificados Sinópticos Continuos (CSR) que proviene del extranjero y las solicitudes de certificados que se piden localmente.

Atender representantes legales o compañías operadoras que solicitan información o seguimiento a sus trámites.

Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para la emisión de los Certificados ISSC y CSR.

Coordinar con el Departamento de Registro de Buques la recepción de los certificados de cancelación del registro de buques.

Remitir a los registros de destino los certificados ISSC y CSR locales e internacionales.

Participar como asesoría técnica en la Junta Evaluadora de Organización de Protección reconocidos brindando apoyo en las tomas de decisiones.

Mantener el listado de Planes de Protección aprobados por la OPR.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

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**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en las actividades de asistencia, coordinación y supervisión en la aplicación práctica de las tareas que involucran a los buques contemplados por el Código Internacional de Protección de Buques.

Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades de asistencia, coordinación y supervisión en la aplicación práctica de las tareas que involucran a los buques contemplados por el Código Internacional de Protección de Buques, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en las actividades de asistencia, coordinación y supervisión en la aplicación práctica de las tareas que involucran a los buques contemplados por el Código Internacional de Protección de Buques, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, en Ingeniería Náutica o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios relacionados con la aplicación de los convenios de seguridad marítima y regulaciones de la Marina Mercante.

Cursos o seminarios de actualización de convenios marítimos.

Cursos avanzados de inglés técnico marítimo.

Cursos o seminarios de las normas y reglamentaciones que rigen la actividad marítima internacional.

Cursos o seminarios sobre la norma ISO 9001:2000 y auditorias.

Otros cursos o seminarios relacionados con la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio avanzado del idioma Inglés técnico marítimo.

Técnicas de manejo de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Aplicación de convenios marítimos.

Técnicas en la aplicación de las normas y reglamentaciones que rigen la actividad marítima.

Técnicas de aplicación de la norma ISO 9001:2000 y auditorias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y las actividades.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para manejar situaciones no comunes que afectan en un momento dado la imagen de la Institución.

Capacidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

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 o colaboración en labores de organización, dirección, coordinación y supervisión de actividades relativas a los trámites de registros y matriculación de buques, firmas de documentos, verificación y autorización de las solicitudes de los Cónsules Privativos de la Marina Mercante.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la organización, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con los trámites de registros y matriculación de buques.

Revisar y firmar certificados, abanderamientos, solicitudes de permisos licencias de radio y libros registros que portan los buques tales como hidrocarburos, diario de navegación y otros documentos que se generen y/o procesen en el departamento.

Autorizar a los Cónsules Privativos de la Marina Mercante Nacional, abanderamientos, cambios de nombre, propietario, prórrogas de patentes de navegación, certificaciones y anuencias de cancelación, previa verificación de las solicitudes presentadas.

Elevar consultas respecto a solicitudes de abanderamiento, estatus de los buques y otros, para consulados, firmas de abogados y compañías, a solicitud de la Dirección General de Marina Mercante.

Revisar y aprobar los formularios de abanderamientos, permiso de radio, patentes y otros, elaborados o modificados que han de utilizarse en el Departamento de Registro de Buques.

Definir los requerimientos de capacitación requeridos para el mejoramiento en las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitarios en actividades relacionadas con la asistencia y colaboración en labores de organización, dirección, coordinación y supervisión de los trámites de registro y matriculas de buques, así como la gestión de cobro por dichos servicios.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la asistencia y colaboración en labores de organización, dirección, coordinación y supervisión de los trámites de registro y matriculas de buques, así como la gestión de cobro por dichos servicios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la asistencia y colaboración en labores de organización, dirección, coordinación y supervisión de los trámites de registro y matriculas de buques, así como la gestión de cobro por dichos servicios, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Licenciatura en Ingeniería Náutica o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre abanderamiento de naves.

Cursos o seminarios de actualización de los convenios marítimos.

Cursos o seminarios sobre comercio marítimo.

Cursos o seminarios de comunicación satelital marítima.

Cursos o seminarios de inglés técnico marítimo.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de la aplicación de la Norma ISO 9001:2000 y auditorias.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución.

Normas y reglamentos que rigen la Marina Mercante.

Técnicas de planificación y programación del trabajo.

Políticas Públicas relacionadas con el sector marítimo.

Disposiciones legales y reglamentarias en materia marítima.

Técnicas de aplicación de la Norma ISO 9001:2000 y auditorias.

Manejo técnico de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de toma de decisiones.

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 relacionados con las actividades de asistencia, coordinación, planificación, supervisión en la aplicación de la normativa marítima panameña y de los convenios adoptados por el país y formalizado por la Organización Marítima Internacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al superior jerárquico en reuniones con diferentes entidades. (Relaciones Exteriores, Cámara Marítima y demás con relación a actividades propias de la Marina Mercante).

Coordinar con el superior jerárquico la revisión de los proyectos de resoluciones referente a las multas y amonestaciones impuestas a naves panameñas que han infringido algún convenio del cual Panamá es signataria.

Revisar y refrendar las resoluciones de sanciones, descuentos, gastos extraordinarios, débitos, cancelaciones de oficio de naves, anulaciones de abanderamiento que serán enviadas a la Dirección General de Marina Mercante para firma.

Analizar los recursos de reconsideración interpuestos por los representantes legales de las naves que han sido sancionados por infringir algún convenio internacional.

Realizar consultas de usuarios y servidores sobre temas legales relacionados a la Marina Mercante.

Preparar la agenda de las reuniones de comisión, consultorías técnicas, por las cuales se estudian la solicitudes presentadas por las Organizaciones Reconocidas (OR) para expedir certificados técnicos, así como las solicitudes de las empresas que desean ser Organizaciones Reconocidas (OR).

Dar seguimiento a la actualización de las fianzas de garantía que deban presentar las Organizaciones Reconocidas y participar en el equipo de auditorias que se realizan por parte de la Administración Marítima Panameña a las Organizaciones Reconocidas.

Asistir al superior jerárquico en la evaluación de los diferentes proyectos de ley que se realizan a nivel de la Administración Marítima y donde se vean afectadas las actividades de la flota mercante panameña.

Darle seguimiento a la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad de la unidad administrativa y formar parte de las auditorias a realizarse.

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.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas relacionadas con las actividades de asistencia, coordinación, planeación y supervisión en la aplicación de la normativa marítima panameña y los convenios adoptados por la República de Panamá en temas referentes a las naves de registro panameño.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la asistencia en la aplicación de los convenios y de las normativas marítimas panameñas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la asistencia en la aplicación de los convenios y de las normativa marítimas panameñas, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de aplicación y formulación de procedimientos judiciales y administrativos.

Cursos o seminarios relacionados con el campo del Derecho Marítimo, Procesal, Laboral y otros.

Cursos o seminarios sobre comercio marítimo.

Cursos o seminarios de actualización de los diversos convenios que regulan la actividad marítima.

Cursos o seminarios sobre la aplicación de la Norma ISO 9001:2000 y auditorías de la Gestión de Calidad.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales vigentes sobre derecho marítimo.

Normas y reglamentaciones que rigen el Derecho Marítimo.

Funcionamiento y organización de la Institución.

Inglés técnico marítimo intermedio.

Norma ISO 9001:2000 y auditorias de la Gestión de Calidad.

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 de liderizar grupos de trabajo en pos de objetivos a ser alcanzados dentro de la Institución.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTGL0005

Código General:

MTGL0601

Clase Ocupacional:

SUB-JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en la coordinación y supervisión de las tareas de limpieza y aseo en las instalaciones y áreas verdes de la Institución que realiza un grupo de trabajadores manuales bajo su responsabilidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los trabajadores manuales, dedicados a tareas de limpieza de áreas, interiores y exteriores de edificios y otras labores manuales.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales.

Asignar el áreas de trabajo que le corresponda limpiar a los trabajadores manuales.

Orientar al personal sobre los procedimientos de trabajo y seguridad aplicable a las tareas asignadas.

Realizar visitas a las diferentes oficinas, para asegurarse que las labores de limpieza y mantenimiento se están desarrollando de forma eficiente.

Distribuir y mantener el control de los insumos utilizados en la limpieza y mantenimiento de las oficinas.

Velar por la oportuna y adecuada utilización del material, equipos y otros insumos del departamento.

Autorizar las ausencias y permisos del personal de la unidad.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de las necesidades de equipos, materiales y otros insumos del departamento.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e

informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del 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**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de coordinación, control y supervisión de actividades de aseo y mantenimiento de la infraestructura de la Institución.

Dos (2) años de experiencia labora en la coordinación, control y supervisión de actividades de aseo y mantenimiento, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en las tareas de coordinación y supervisión de las actividades de aseo y mantenimiento, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en manejo de personal y toma de decisiones.

Cursos o seminarios en elaboración de informes.

Cursos o seminarios en técnicas de supervisión y manejo de personal.

Cursos o seminarios sobre manejo de equipo informático.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas en al aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes.

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 jefe en trabajos de dirección, coordinación y supervisión en las tareas relacionadas con la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con el jefe del departamento en las actividades que se desarrollan en la unidad.

Coordinar las labores de supervisión diarias a los cajeros y a los depósitos provenientes de las distintas unidades ejecutoras que realizan esta función.

Confeccionar los informes diarios de la recaudación y el resumen de la cuenta de banco.

Elaborar mensualmente una relación del movimiento y flujos de los ingresos de la Institución.

Instruir a los cajeros y supervisores sobre el manejo de los equipos y las técnicas para brindar un buen servicio de recaudación.

Reemplazar al jefe de la unidad en sus ausencias temporales o definitivas.

Coordinar las actividades de recuperación de ingresos, cobro de deudores a favor de la entidad y distribución de los fondos.

Supervisar los registros y controles de los fondos recibidos y distribuidos por el departamento.

Coordinar con los departamentos de Contabilidad y Presupuesto, aspectos relacionados con el manejo de ingresos.

Controlar las operaciones de la caja menuda que se manejan en la Institución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario realizando tareas de recaudación, pagos, manejo y control de los fondos de la Institución.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la Institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la Institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Banca y Finanzas, Licenciatura en Economía o carreras afines .

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en planificación y organización del trabajo.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de atención al público.

Cursos o seminarios de detección de billetes falsos.

Cursos o seminarios de contabilidad gubernamental

Cursos o seminarios de análisis y elaboración de informes y estados financieros.

Otros cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Aplicación de programas computacionales

Procedimientos contables y de manejo de caja

Legislación y reglamentación sobre el manejo de fondos públicos.

Presupuesto y finanzas públicas.

Leyes fiscales y Ley Organica de la Institución

Normas y procedimientos de manejo de fondos públicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el uso de máquinas registradoras y sumadoras.

Destreza para contar y cambiar dinero con exactitud y rapidez

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar, analizar y preparar documentos contables, financieros y fiscales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0016

Código General:

PRJG0601

Clase Ocupacional:

SUB-JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIONES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en la organización, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas a la evaluación de las solicitudes y expedición de título y carnés para oficiales y marinos conforme a convenios internacionales y regulaciones nacionales vigentes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las diferentes actividades que le asigne su jefe inmediato.

Coordinar con el jefe de la sección de evaluación, la entrega de solicitudes a los evaluadores para su posterior estudio y la aplicación de los exámenes a marineros y oficiales a nivel local.

Supervisar la presentación de exámenes de los marineros y oficiales que soliciten la titulación correspondiente.

Evaluar los exámenes presentados por los aplicantes y comunicar su resultado al interesado y oficinas regionales de titulación.

Distribuir entre el personal designado, los títulos de oficiales y carnés de marinos expedidos y firmados para el ensamblaje de los mismos.

Supervisar el proceso de envío de los títulos y carnés de oficiales y marinos, consulados privativos de Marina Mercante y a las compañías marítimas.

Llevar un registro estadístico de los carnés de marinos y títulos de oficiales expedidos por la unidad.

Atender las consultas procedentes de los centros regionales, consulados, entidades públicas, bufete de abogados, agencias navieras, marinos, oficiales y administraciones marítimas, referente a la expedición de títulos y carnés de oficiales y marinos.

Participar de reuniones y comités que le asigne el Jefe del Departamento o Director.

Preparar informe mensual de las tareas realizadas en la sección.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Atender consultas en temas relativos al departamento, al personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

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

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en la coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la evaluación de solicitudes y expedición de títulos y carnés para oficiales y marinos.

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional en la coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la evaluación de solicitudes y la expedición de títulos y carnés para oficiales y marinos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral como profesional en la coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la evaluación de solicitudes y expedición de título y carnés para oficiales y marinos a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios del convenio STCW 78/95

Cursos o seminarios sobre regulaciones nacionales de titulación.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios de introducción a la norma ISO 9001:2000.

Cursos de inglés técnico marítimo.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenio STCW 78/95

Normas nacionales de titulación.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir los procesos de trámite de titulación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante actualizada.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSA0014 Código General: ADSA0301
Clase Ocupacional:

SUPERVISOR DE ASEO

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar las tareas de limpieza y aseo de las instalaciones y áreas verdes de la Institución que realiza un grupo de trabajadores manuales bajo su responsabilidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los trabajadores manuales, dedicados a tareas de limpieza de áreas, interiores y exteriores de edificios y otras labores manuales.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales.

Asignar el área de trabajo que le corresponda limpiar a los trabajadores manuales.

Orientar al personal sobre los procedimientos de trabajo y seguridad aplicable a las tareas asignadas.

Hacer los pedidos de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

Llevar el control de la asistencia, disciplinas y cumplimiento de las tareas asignadas al personal.

Velar por la oportuna y adecuada utilización del material, equipos y herramientas en los trabajos asignados.

Intervenir en las tareas más complejas de los trabajos que realiza el personal y en otras labores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas de personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de limpieza y aseo de instalaciones y áreas verdes a nivel semi-especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de bachiller (solamente aplicable al P.E.I.).

Dos (2) años de estudios universitarios completo de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con tareas de limpieza y aseo.

Manejo y uso de materiales, equipo, instrumentos de trabajo.

Organización de la Institución.

Programación de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

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 las actividades de registro, control y distribución de documentos de valor, utilizados para el trámite de los servicios que brindan las Direcciones Generales de Marina Mercante y Gente de Mar, a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar directamente la elaboración de las remesas de documentos que serán distribuidos, según solicitudes de las direcciones operativas y los consulados para el trámite de los servicios a nivel nacional e internacional.

Velar para que la custodia de los documentos de valor se realicen de forma eficiente, a fin de evitar cualquier pérdida o deterioro de los mismos.

Dar instrucciones al personal bajo su cargo para el desarrollo de las labores diarias.

Verificar la impresión de los documentos de valor (formularios, timbres fiscales, etc.).

Coordinar con los diferentes departamentos el inventario o existencia de los documentos de valor utilizados.

Coordinar con el departamento de compras y/o proveeduría el trámite de elaboración de documentos, según solicitud previamente presentada.

Servir de enlace con la Oficina de Correos y Telégrafos de Panamá, para el envío de los documentos de valor a los consulados de Panamá en el exterior.

Elaborar y presentar a las Oficinas de la Contraloría General y las Direcciones Generales de la Institución, informe sobre el inventario de documentos de valor existentes y las remesas enviadas al exterior.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle

bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación y coordinación de las actividades de custodia y distribución de documentos de valor, a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años o más de estudios universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Organización administrativa de la Institución.

Programación y control de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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:

MTGL0002

Código General:

MTGL0301

Clase Ocupacional:

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades de construcción, mantenimiento y aseo en general de las instalaciones físicas y equipo del Puerto.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar la ejecución de trabajos de construcción y el aseo de oficinas y áreas aledañas al Puerto.

Controlar los movimientos de equipo, mobiliario y bienes mediante los registros correspondientes.

Tramitar comprar y llevar registro de la distribución de los materiales de aseo, del equipo y herramientas y otros de uso en el Puerto.

Realizar estibamiento frecuente de materiales, equipo y mobiliario para el mejor aprovechamiento del espacio físico y su pronta localización.

Informar al superior inmediato las necesidades de mantenimiento y preparar expedientes contra cuentas presentadas por servicios prestados.

Elaborar informes de necesidades de mantenimiento y reparación para la consideración del jefe inmediato.

Preparar detalles de cuentas por pagar a terceros, por servicios prestados, conforme a facturas presentadas y lo remite a la unidad correspondiente para su aprobación y cancelación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su

calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y /o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de mantenimiento, a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración Pública o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y supervisión de personal.

Métodos, técnicas y prácticas utilizadas en trabajos de mantenimiento.

Manejo de los equipos, herramientas y materiales propios del oficio.

Riesgos propios de las tareas de mantenimiento y normas de seguridad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

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:

PRRS0090

Código General:

PRJG0301

Clase Ocupacional:

SUPERVISOR DE OPERADOR DE EQUIPO DE CARGA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los operadores de montacarga, grúas fijas y equipo pesado, de acuerdo al volúmen de operaciones y necesidades presentadas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar, asignar y supervisar los trabajos de los operadores de montacarga, grúas fijas y equipo pesado, de acuerdo al volúmen de operaciones y las necesidades presentadas.

Dar seguimiento a las asignaciones dadas a cada operador en su turno y velar por el uso adecuado del equipo asignado.

Mantener disponibilidad de operadores y equipos para la continuidad del servicio del movimiento y transporte de carga.

Supervisar la debida movilización de equipos en el puerto, para evitar congestionamientos o accidentes.

Elaborar informe de las condiciones mecánicas y situaciones irregulares encontradas; coordinar su reparación.

Verificar el consumo de combustible, aceite y reparaciones menores realizadas al equipo.

Confeccionar registro del equipo de carga asignado a las diferentes áreas del puerto y de rotación entre los operadores.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades de movimiento de cargas en el puerto a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades.

Equipos e instrumentos propios del oficio.

Normas y reglamentos de tránsito.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo pesado.

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 labores de coordinación, relacionadas con los servicios de transporte de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la distribución de los vehículos a las diferentes áreas institucionales, de acuerdo a las prioridades o necesidades.

Inspeccionar las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos.

Llevar el control de los registros de los vehículos asignados a las diferentes áreas.

Confeccionar las solicitudes de combustible para los vehículos asignados a la Unidad de Transporte.

Supervisar al final de cada jornada, los vehículos asignados a las diferentes unidades.

Preparar el informe mensual de los trabajos realizados en el taller de mecánica.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de los servicios que brinda el departamento de transporte a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso de materiales, herramientas y demás instrumentos propios del oficio.

Conocimientos generales de mecánica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia para conducir vigente.

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 las actividades de asignación, análisis, coordinación y supervisión de todas las solicitudes de licencia provisional y reglamentaria de estación de radio e informes UIT de la Unión Internacional de Telecomunicaciones utilizados en los buques de registro panameño.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Llevar el control y registro de los abanderamientos efectuados localmente como a través de los diferentes consulados de Marina Mercante de todos los buques que poseen equipo de radio a bordo.

Verificar las direcciones, letra de radio, MMSI, ID de los equipos de los reportes de INMARSAT.

Mantener control de asignación de las entradas de cuentas de radio del Código de Identificación de las naves tramitadas.

Atender quejas, reclamos, problemas y consultas que presentan los usuarios.

Revisar y firmar las licencias emitidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Informar y evaluar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades de asignación, análisis y coordinación de todas las solicitudes de la Organización Internacional de Comunicación Marítima por Satélite (INMARSAT) y la Unión Internacional de Telecomunicaciones, utilizadas en los buques del registro panameño, letras de radio y la identidad del servicio móvil marítimo (MMSI), a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines con la tecnología de la comunicación. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título de Bachiller Industrial o de Perito Industrial con especialización en Electrónica o Electricidad. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre comunicación satelital marítima.

Conocimiento sobre la programación de equipos EPIRB, SSAS, AIS.

Conocimiento comprobable sobre redes de comunicación, estaciones costeras y redes satelitales y operaciones de las mismas con las estaciones móviles.

Conocer equipos exigidos por tipos de servicio del buque, tonelaje y área de la navegación.

Conocimiento sobre frecuencias, emisiones, potencias y marcas, modelos de equipos de radio comunicación y equipos satelitales.

Manejo de normas internacionales para estaciones móviles marítimas.

Inglés a nivel intermedio.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para la realización de auditorías.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de manejo de personal, coordinación diferencias y operaciones.

Capacidad de atención al cliente y de trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0009

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

TRABAJADOR MANUAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de limpieza y aseo en instalaciones, equipo y mobiliario de oficina.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Barrer los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras, cuartos de almacenaje, salones y otras áreas.

Trapear y lustrar los pisos de su área de limpieza.

Desempolvar los muebles y equipos de oficina.

Limpiar ventanas, puertas, fuentes de agua, persianas de vidrio y alfombras.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Botar la basura de los cestos según la práctica de oficio.

Informar la superior sobre cualquier instalacion o equipo que requiera mantenimiento.

Realizar trabajos de jardinería y de mantenimiento de áreas verdes, mediante el uso de cortadoras manuales o de motor.

Realizar labores auxiliares como estibar muebles, equipo de oficina, distribuir materiales y correspondencia.

Mantener y cuidar las herramientas y el equipo de trabajo.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar la limpieza y mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos y otros equipos necesarios para el desarrollo de las tareas del área según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su

calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de implementos y artículos de limpieza.

Normas de salud ocupacional.

Riesgos del oficio y medidas preventivas a adoptar.

Operación y mantenimiento de los equipos de limpieza.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo del equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para ejecutar tareas manuales que requieran del esfuerzo corporal.

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 estudios, análisis e investigaciones sociales relacionadas con los servidores públicos de la Institución y desarrollar programas de bienestar social y relaciones humanas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Visitar y/o entrevistar a los funcionarios que presenten alguna problemática, y emitir las recomendaciones pertinentes.

Coordinar el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiar, esparcimiento, asistencia económica y otras.

Participar en el estudio de casos de problemas emocionales, enfermedades físicas y psíquicas, de índole económicas, familiares y otras que presente el personal de la institución.

Elaborar el programa de bienestar social anual para los funcionarios de la institución.

Realizar actividades que faciliten la higiene y salud mental de los servidores.

Promocionar e instruir al personal sobre programas y servicios sociales que brinda la Institución.

Elaborar y presentar informes técnicos sobre evaluaciones, diagnósticos, sugerencias, referencias y trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de análisis, investigación y desarrollo de programas de bienestar social y relaciones humanas, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de aspecto social y familiar.

Cursos o seminarios de relaciones humanas.

Cursos o seminarios sobre manejo de equipos de oficina e informático.

Cursos o seminarios de programas de bienestar social y laboral.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, métodos y técnicas de trabajo social.

Metodología y técnica de la investigación social.

Programación y control de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

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 de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo con el fin de lograr los objetivos trazados por el departamento.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Trabajo Social. Ley No.17 de 23 de julio de 1981, por la cual se deroga el Decreto Ley No.25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República.

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 traducción de documentos y asistir como intérprete en reuniones, conferencias y otros eventos del personal directivo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Traducir documentos, correspondencia, informes, textos y otros documentos.

Traducir los cursos dictados por especialistas extranjeros que realizan investigaciones en la institución.

Actuar como traductor en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos que celebre la institución.

Brindar asistencia técnica a funcionarios en materia de traducción de informes técnicos y otros documentos.

Elaborar informes periódicos de la labor realizada.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad según procedimientos establecidos y las necesidades de las funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de traducciones orales y escritas, a nivel técnico si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Inglés o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Inglés o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de traducción e interpretación de idiomas.

Cursos o seminarios de elaboración y redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Dominio completo del idioma inglés en los aspectos marítimos.

Aplicación de programas computacionales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para traducir documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipo computacional.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad Profesional con el título de intérprete.

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 audiovisuales, filmes, edición y producción para radio y televisión o cualquier otro tipo de comunicación que se relacione con audio, video, fotografía, diapositivas y afiches.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar la sonorización y musicalización de documentales.

Producir material audiovisual como videos, producción de audio para radio y televisión.

Operar la computadora para la titulación de documentales.

Realizar entrevistas, noticias, diapositivas, fotografías, afiches y panfletos.

Asistir a diferentes lugares de la geografía nacional para realizar trabajos audiovisuales.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación y operación de diversos tipos de equipos e instrumentos audio-visuales a nivel semi-especializado, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Producción Radial y Televisión, Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller con énfasis en medios de comunicación o carreras afines. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en manejo de diferentes tipos y medios audiovisuales.

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios en diseño y elaboración de material didáctico y audiovisual.

Cursos o seminarios en filmación y edición de videos.

Cursos o seminarios en aplicación de material didáctico y audiovisual.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas aplicadas en la operación de diversos tipos de equipo audiovisual.

Técnicas para la musicalización de documentales.

Equipos instrumentos y materiales de audiovisuales.

Métodos y procedimientos de trabajo.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dibujar y diseñar material didáctico.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas y desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Habilidad para mantener y establecer relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo e instrumento audiovisual.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTSI0001

Código General:

MTSI0302

Clase Ocupacional:

TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y configuración de sistemas operativos de red de estaciones de trabajo y servidores, de acuerdo a las normas y tendencias de la tecnología de información.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar y configurar los sistemas puestos en producción, así como dar seguimiento de las nuevas actualizaciones.

Reparar y brindar mantenimiento a los equipos de informática de la Institución, para garantizar la utilización de forma eficiente y continua.

Identificar los problemas físicos o lógicos básicos que puedan presentarse en los equipos miembros de la red.

Recomendar al jefe inmediato la adquisición de equipos y software de utilidad para los usuarios y para una mejora continua en el soporte.

Incorporar software de utilidad y nuevas versiones de las existentes en las computadoras de las diferentes unidades administrativas.

Atender y resolver las consultas relacionadas con la utilización de los recursos de la red y el uso y cuidado de los equipos computacionales.

Realizar la distribución electrónica de software centralizada y automática, con capacidad de proveer una inventario completo de software de cada cliente y servidor.

Participar en el diseño y configuración de la arquitectura de la red.

Brindar soporte técnico a los usuarios de la red de las distintas unidades administrativas y/o operativas de la Institución.

Participar en los procedimientos de recuperación de datos.

Mantener un registro de las copias de seguridad y el estado físico de los dispositivos de respaldo.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la instalación y configuración de los sistemas operativos de red, de estaciones de trabajo y servidores a nivel semi-especializado, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Redes Informáticas, Sistemas Computacionales o título universitario de Técnico en programación y análisis de sistemas o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller con énfasis en Informática o carreras afines. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en electrónica.

Cursos o seminarios en reparación de computadoras.

Cursos o seminarios de implementación y administración de diversos sistemas operativos.

Cursos o seminarios de implementación de redes Windows.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redes TCP/IP.

Redes Windows en sus diferentes versiones.

Protocolos de red.

Manejo de herramientas de Internet como WEB, E-mail, etc.

Inglés Técnico.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para el análisis y evaluación de equipo computacional.

Capacidad para la emisión efectiva de diagnósticos técnicos.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Destreza en el uso de equipos computacionales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTSI0002

Código General:

MTSI0302

Clase Ocupacional:

TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión de la instalación y configuración de sistemas operativos de red, de estaciones de trabajo y servidores.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar los trabajos encaminados a resolver los problemas de producción y comunicación; las pruebas de las redes y equipos y sistemas informáticos.

Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los recursos informáticos institucionales.

Analizar el rendimiento de los sistemas en producción dentro del entorno de red actual, tendientes a la optimización de los recursos.

Participar en las pruebas de los sistemas a instalar.

Solicitar equipos, software y accesorios de utilidad para el usuario y de una mejora continua en el soporte.

Diseñar y configurar la arquitectura de la red.

Coordinar y participar en la instalación y configuración de los sistemas operativos adquiridos.

Realizar las conexiones necesarias que garanticen el nivel óptimo de operación del sistema, así como velar por el esquema de red, tratando de minimizar errores de cableado o medios físicos.

Reportar al jefe inmediato informe diario de solicitudes de mantenimiento y reparación de redes que fueron atendidas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la instalación y configuración de sistemas operativos de red, de estaciones de trabajo y servidores, a nivel especializado si no cuenta con el técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitario de Licenciatura en Desarrollo de Software, Redes de Informática, sistemas computacionales o Título técnico en Ingeniería con especialización en programación y análisis de sistemas o carreras afines.(aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título Secundario de Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática o carreras afines. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de instalación y administración de redes.

Cursos o seminarios de administración e implementación de sistemas operativos.

Cursos o seminarios de reparación de computadoras.

Cursos o seminarios de administración de sistemas operativos linux.

Cursos o seminarios de actualización en diversos sistemas operativos, standalone y de redes.

Cursos de manejo de personal.

Cursos del idioma inglés técnico.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Implementación de redes TCP/IP.

Instalación y configuración de equipo computacional.

Redes computacionales.

Sistemas operativos de estaciones de trabajo y servidores.

Cableado estructurado.

Paquetes comerciales.

Conocimientos básicos o avanzados de ruteo.

Conocimientos básicos o avanzados de configuración de sistemas de seguridad tipo antivirus corporativos y firewall.

Inglés técnico.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0101

Código General:

PRJG0402

Clase Ocupacional:

TÉCNICO EN CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y CONVENIOS MARÍTIMOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, seguimiento y evaluación de la flota mercante panameña y del estado ribereño, basado en las regulaciones emanadas por los convenios promulgados por la OMI, que regulan la materia y son de estricto cumplimiento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar y dar seguimiento a las obligaciones a ser cumplidas por los buques que navegan bajo la bandera panameña y los puertos bajo su jurisdicción, según los convenios y normas de los cuales Panamá es signataria y en materia de estado ribereño.

Coordinar con el Departamento de Resoluciones y Consultas las acciones legales sobre la base de las nuevas regulaciones internacionales promulgadas o por promulgar.

Coordinar las acciones y planes con los diferentes departamento tales como investigación de accidentes, siniestros marítimos, protección marítima de buques, sistemas de calidad y resoluciones y consultas, todo lo referente a la aplicación de las normativas internacionales mediante los convenios marítimos.

Analizar y evaluar los planes estructurados de los buques que navegan bajo bandera panameña y los puertos bajo su jurisdicción que están regidos por la Organización Marítima Internacional (OMI) y son de estricto cumplimiento.

Participar en el desarrollo de los convenios interinstitucionales para el cumplimiento de las obligaciones del estado ribereño en conjunto con otras instituciones gubernamentales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con el análisis, seguimiento y evaluación del estricto cumplimiento de todas las regulaciones emanadas por los convenios marítimos promulgados por la Organización Marítima Internacional (OMI) para los buques que navegan bajo la bandera panameña, a nivel técnico si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Náutica, en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en temas de la aplicación y tramitación del código ISPS y reglamentaciones.

Cursos de manejo de equipo de oficina e informático, así como de programas computacionales.

Cursos o seminarios avanzados relacionados a las normativas y regulaciones nacionales e internacionales en temas relativos a la actividad mercante de los buques que navegan bajo la bandera panameña y que están regidos por la Organización Marítima Internacional (OMI) y son de estricto cumplimiento.

Cursos referentes a las Normas de Calidad ISO 9001:2000.

Cursos aprobados sobre auditorías.

Cursos o seminarios de actualización y aplicación de los convenios relacionados con el tráfico de navegación marítima y prevención de siniestros.

Cursos o seminarios de inglés.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentaciones marítimas.

Técnicas y manejo de dominio de niveles de calidad para la realización de auditorías.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas básicas de seguridad y prevención de accidentes o siniestros marítimos.

Dominio del idioma inglés.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la elaboración de documentos técnicos.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0013

Código General:

DSPR0402

Clase Ocupacional:

TÉCNICO EN INGENIERÍA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en actividades relacionadas con el mantenimiento de obras civiles, diseños e inspecciones de proyectos para verificar el avance de los mismos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar al personal profesional en la realización de estudios e investigaciones de proyectos y obras civiles portuarias.

Tramitar la aprobación de planos de edificaciones y obras civiles portuarias.

Realizar cálculos y estimaciones relacionadas con los diversos trabajos que se le asignen.

Ejecutar correcciones o adiciones a los planos según las edificaciones aprobadas.

Inspeccionar los proyectos para verificar en el terreno el grado de avance de las obras y el cumplimiento de las normas y especificaciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto de ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de apoyo o asistencia en la realización de estudios, diseño y ejecución de obras civiles, a nivel

técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afin.
(aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Dos (2) años completos de licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afin.
(aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en proyectos de obras civiles.

Cursos o seminarios sobre normas, principios y regulaciones técnicas y legales que regulan la profesión de la ingeniería.

Cursos o seminarios sobre evaluación de proyectos.

Cursos o seminarios sobre el manejo de equipos de oficina e informático.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, principios y regulaciones legales que rigen la ingeniería civil.

Diseño y elaboración de planos.

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de la ingeniería.

Redacción de informes técnicos.

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.

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 tramitación y expedición de las diversas certificaciones que se elaboran en el departamento de Protección Marítima tales como Certificado Internacional de Protección Marítima de los Buques (ISSC), Certificado de Registro Sinóptico Continuo (CSR) y otros documentos técnicos requeridos para cumplir con el Código de Protección Marítima de Buques.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir y procesar las solicitudes de certificados de Registro Sinóptico Continuo (CSR) e internacionales de Protección de Buques (ISSC) solicitado por las Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR), y previamente estudiadas por el Analista Marítimo de Buques.

Confeccionar los certificados de ISSC y CSR y remitirlos, previa revisión y autorización, vía courier a las diferentes organizaciones solicitantes.

Revisar diariamente el correo electrónico para atender cualquier petición o consulta que alguna organización requiera en cuanto a las competencias como técnico de protección y responderla, previa autorización del superior jerárquico.

Comunicar a las diversas organizaciones solicitantes la falta de documentos sustentativos para la elaboración de los distintos documentos o certificaciones requeridas.

Apoyar a las diversas labores administrativas y operativas que se requieren en materia de protección marítima.

Atender personalmente a los representantes de los usuarios que acuden para alguna consulta relacionada con el abanderamiento de naves y sobre todo lo relativo a la protección marítima de naves.

Presentar informes de sus actividades técnicas para que los analistas de protección marítima de buques, elaboren los informes estadísticos que requiere la Dirección General de Marina Mercante.

Cumplir con cualquier otra función relacionada con el cargo que le requiera el superior jerárquico.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos en la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la tramitación y expedición de certificaciones necesarias para realizar la actividades marítima de la flota mercante y el fiel cumplimiento de las normas técnicas relativas al Código de Protección Marítima de Buques (ISPS) a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de equipos de oficina e informáticos, así como de los programas computacionales e internet.

Cursos en la Norma ISO 9001:2000, sistemas de gestión de calidad y auditorias.

Cursos intermedios de inglés técnico marítimo.

Cursos de aplicación y tramitación del código de protección marítima de buques (ISPS) y sus reglamentaciones.

Cursos de actualización sobre los convenios marítimos internacionales.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la aplicación, tramitación y reglamentación del código de protección marítima de buques (ISPS).

Técnicas en el manejo de equipos de oficina e informático, programas computacionales e internet.

Dominio de los sistemas de gestión de calidad y auditorias amparadas en la Norma ISO 9001:2000.

Conocimiento intermedio de inglés técnico marítimo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de documentos técnicos.

Habilidad para el trabajo en equipo.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

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 instalación, reparación y mantenimiento del sistema de señalización marítima para ayuda a la navegación.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Garantizar el buen funcionamiento del sistema de ayuda a la navegación, para evitar accidentes de tránsito de las naves, a través del monitoreo del sistema.

Realizar búsqueda, comparaciones y adquisiciones de equipos, que se requieren en el departamento para el desempeño de las funciones operativas.

Inspeccionar y verificar las señales de navegación marítima.

Reparar los daños que se presenten en el sistema y brindar mantenimiento estructural y técnico a los equipos de sistema eléctrico y electrónico, a las torres de señalización marítima (faros, boyas, balizas, destelladores, paneles solares), a nivel nacional.

Reparar y brindar mantenimiento (limpieza, reparación, pintura, etc), a las torres de señalización, faros, boyas, balizas, destelladores, paneles solares, a nivel nacional.

Confeccionar informes de las giras realizadas a los distintos recintos portuarios, para el jefe del departamento.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipo y otros elementos necesario, para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas

de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de reparación y mantenimiento de equipos de señalización marítima, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Electromecánica o carreras afines.(aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título Técnico universitario en Electricidad, Electrónica o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de manejo de equipo de oficina y de programas computacionales.

Cursos de natación.

Cursos o seminarios de primeros auxilios.

Cursos o seminarios de rescate acuático.

Cursos o seminarios sobre tráfico marítimo.

Cursos o seminarios de actualización de manejo de equipo electrónico.

Cursos de inglés técnico marítimo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento de los equipos de ayuda a la navegación.

Señalización marítima.

Inglés técnico.

Saber nadar.

Normas y reglamentos que rigen la señalización marítima.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTIS0002

Código General:

MTIS0302

Clase Ocupacional:

TÉCNICO EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y mantenimiento del sistema electrónico de seguridad en las infraestructuras de la Institución a nivel nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar los diferentes sistemas de seguridad: alarmas, circuito cerrado de televisión en las instalaciones de la Institución a nivel Nacional.

Operar y monitorear los equipos de seguridad y protección tales como: cámaras de videos, alarmas, antenas repetidoras entre otros, ubicados en las instalaciones portuarias a nivel nacional.

Reparar y detectar daños ocurridos a los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones portuarias.

Actualizar la base de datos y los registros históricos de las inspecciones realizadas al sistema de circuito cerrado de televisión.

Verificar que los sistemas de seguridad funcionen correctamente.

Mantener un archivo de los manuales y garantías de los equipos instalados en la Institución.

Imprimir diariamente el reporte de los movimientos suscitados con el sistema de alarmas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos de comunicación a nivel semi especializado, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de técnico en Ingeniería con especialización en electrónica o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización. (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de instalación, reparación y mantenimiento de equipos de comunicación y/o electrónicos.

Cursos o seminarios sobre la aplicación de sistemas de circuito cerrado de televisión.

Cursos o seminarios de aplicación de programas computacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en sistemas de comunicación.

Herramientas y accesorios utilizados en las instalaciones y reparación de equipos de comunicación.

Métodos y procedimientos generales de electricidad.

Lectura de diagramas electrónicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para detectar daños en los equipos de comunicación.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento al equipos de comunicaciones.

Destreza para percibir detalles visuales y auditivos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

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 superior jerárquico en la organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con la correcta aplicación de las Normas Marítimas, Nacionales e Internacionales que rigen la tramitación de certificaciones o documentos para la operación de las naves del registro panameño.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al superior inmediato en las diferentes actividades técnicas, velando por el fiel cumplimiento de las normativas para preservar la seguridad de la naves panameñas alrededor de mundo.

Planear, organizar, coordinar, distribuir y supervisar las solicitudes de Certificaciones Técnicas y fax a los oficiales técnicos para proveer asistencia rápida y eficaz a nuestros usuarios.

Evaluar las reglas técnicas existentes en materia de seguridad y prevención del medio marino a fin de recomendar regulaciones o enmiendas que mejoren el sistema.

Realizar análisis técnicos y consultas para otorgar dispensas.

Brindar soporte técnico y de seguridad a la documentación que se tramita en la unidad.

Resolver las consultas técnicas presentadas por armadores, Organizaciones Reconocidas, operadores y representantes legales locales e internacionales.

Garantizar la actualización del registro con las nuevas reglamentaciones y regulaciones en materia marítima.

Planificar, coordinar y supervisar las labores ejecutadas por los oficiales técnicos de cada turno.

Corregir los errores detectados en los procesos e impulsar el mejoramiento continuo del servicio brindado.

Verificar y refrendar mediante firma los certificados técnicos emitidos.

Asistir a reuniones técnicas y de gestión de calidad que le sean asignadas.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades realizadas en soportes manuales y computacionales.

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas de 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 laboral en trabajos relacionadas con la correcta aplicación de las Normas Marítimas Nacionales e Internacionales que rigen la tramitación de certificaciones o documentos para la operación de las naves del registro panameño, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre los convenios Internacionales de Seguridad Marítima.

Cursos o seminarios sobre los procesos de trámites para la emisión de certificados marítimos a buques internacionales.

Cursos o seminarios de gestión de calidad y auditorias.

Cursos o seminarios sobre programas de computadora e internet.

Cursos o seminarios de inglés técnico marítimo avanzado.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas avanzadas sobre la aplicación de los convenios internacionales de seguridad marítima.

Procesos de trámite para la emisión de certificados marítimos a buques internacionales.

Técnicas comprobadas de gestión de calidad y auditorias.

Conocimiento total de programas de computadora y manejo de internet.

Dominio avanzado del inglés técnico marítimo.

Técnicas de aplicación del código IGS.

CONDICIONES PERSONALES

Facilidad para organizar, coordinar, planificar y detectar anomalías e implementar procedimientos.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para preparar informes y documentos técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones laborales y manejo de conflictos.

Habilidad para trabajar en equipo y atender al público.

OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial.

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 las actividades de coordinación y supervisión de las labores de operaciones de inspección realizada a los puertos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Proveer a los puertos menores de materiales y equipo necesario según solicitud y trámite realizado.

Coordinar los operativos en los muelles y puertos a nivel nacional en conjunto con otras instituciones (Servicio Marítimo Nacional, Policía Nacional y Migración).

Recibir las solicitudes de reembolso de los puertos para revisión de la información y trámite respectivo.

Apoyar en la modificación de reglamentos y tarifas portuarias nacionales.

Investigar anomalías reportadas en puertos menores nacionales y privados, por la Organización Marítima Internacional (O.M.I.).

Brindar información a usuarios que solicitan datos sobre las operaciones de las instalaciones portuarias.

Recibir los reportes de las capitanías y puertos sobre el movimiento de naves y el tipo de operaciones para remitirlo al área de estadísticas, para los informes correspondientes.

Revisar y cotejar diariamente los reportes e informes recibidos de las capitanías y puertos, del movimiento de naves y de la recaudaciones de ingresos, a fin de determinar que no existen diferencias.

Evaluar los problemas que existen en los puertos nacionales para brindar apoyo a los armadores, cuyos barcos arriban en los mismos.

Realizar recorrido de inspecciones a las capitanías y puertos del área metropolitana y del interior del país.

Tramitar los pagos de agua y tasas de aseo en los puertos.

Apoyar a los inspectores de Marina Mercante durante los operativos realizados para exigir el cumplimiento del Convenio SOLAS.

Comunicar a los departamentos respectivos dentro de la dirección, sobre problemas o accidentes ocurridos en los puertos, como contaminación, daño en las señales de navegación, etc.

Colaborar con personal técnico en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión de las labores de operativos de inspección a los puertos y recopilación de la información relativas a las operaciones de los mismos, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Administración de Puertos, Técnico en Ingeniería con especialización en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso básico portuario.

Cursos de manejo de equipo de oficina, así como de programas computacionales.

Cursos o seminarios de primeros auxilios.

Cursos en supervisión de personal.

Cursos o seminarios sobre seguridad portuaria.

Cursos en temas relativos a la operatividad portuaria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.

Conocimientos de inglés básico.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Manejo de cargas peligrosas.

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.

OTROS REQUISITOS

Saber nadar.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0125

Código General:

PRJG0201

Clase Ocupacional:

VERIFICADOR DE CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN (CICA)

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Verificar las solicitudes de las compañías clasificadoras de certificados de inspección y tramitar las solicitudes de los alojamientos de la tripulación.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar la información de las naves necesarias para emitir los certificados de Inspección de los Alojamientos de Tripulación (CICA).

Enviar al solicitante la información cotejada, indicando si llena los requisitos para solicitar CICA.

Registrar los datos en el formulario correspondiente, verificando que se ajusten a los parámetros establecidos por la Administración Marítima Panameña y los Convenios Internacionales ratificados por Panamá.

Verificar que el número de tripulantes correspondientes y el número de tripulantes asignados no exceda los prescrito en el reporte de la inspección de alojamiento de la tripulación.

Recibir y remitir los Certificados de Inspección de los Alojamientos de Tripulación (CICA) debidamente liquidados y remitirlos para su firma.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesario para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos, y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de verificación y trámite de las solicitudes de certificados de inspección de alojamiento de la tripulación, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario (solamente aplicable al P.E.I.).

Título secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de redacción de documentos técnicos.

Cursos o seminarios de Administración General.

Cursos o seminarios avanzados de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos del idioma inglés.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Idioma inglés.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan la materia.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Facilidad de redacción de documentos técnicos.

Facilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de expedientes.

Habilidad para mantener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCZ0005

Código General:

ADCZ0402

Clase Ocupacional:

VERIFICADOR DE CUENTAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de análisis, verificación y cálculo de las solicitudes recibidas localmente o internacionalmente, requiriendo los diversos servicios que ofrecemos a las naves de registro panameño.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar en el sistema automatizado, el cálculo de cobro que se deben efectuar a nivel internacional por los diferentes servicios que ofrecemos a las naves de registro panameño, en base a los establecido por la Ley 19 del 3 de agosto de 1992.

Preparar manualmente el cálculo de cobro por los diversos servicios otorgados a las naves de servicio interior e internacional cuando se requiere (inclusive para sellar la venta de libros).

Verificar la vigencia y expedición de las cuatro (4) certificaciones técnicas que son: documentos de cumplimiento y aprobación, certificado de manejo de la nave, certificado internacional de seguridad (ISPS) y certificado sinóptico continuo (CSR); y otros documentos.

Preparar la autorización de cobro y expedición de los documentos provisionales, que se dirigen al consulado indicado por el representante legal, (cuando la solicitud se realiza localmente) o al consulado que lo solicite vía fax o correo electrónico, mismo que debe confirmar el pago para poder autorizar nuevas solicitudes de servicios.

Remitir a la sección de archivos del departamento de registro de buques la confirmación del pago de los servicios atendidos por la nave, para que sean archivados en el expediente de la nave.

Atender las solicitudes recibidas vía fax y que provienen del registro público, referentes a la información de nave, para verificar la información solicitada, por medio de los registros sistematizados de la Institución.

Llenar el formulario de información de naves al registro público y remitirlo vía fax.

Calcular las conversiones de las direcciones de las naves, producto de los arqueos, para estandarizarlos al sistema métrico decimal (MKS), que es el adoptado por nuestros registros.

Absolver consultas provenientes de los propietarios o armadores de buques sobre aspectos de restricciones de las naves por accidentes.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según

instrucciones y procedimientos vigentes y criterio propio.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesario para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en actividades de análisis, verificación y cálculo de servicios de abanderamiento, prórrogas de patentes, licencias de radio, cancelaciones y estados fiscales de las naves de bandera panameña, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Contabilidad o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Dos (2) años de estudios universitarios en Operaciones Marítimas Portuarias, en Administración de Negocios Marítimos, Licenciatura en Contabilidad o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios referentes a las Normas de Calidad ISO 9000:2000.

Cursos o seminarios sobre las regulaciones y aplicaciones de la Ley 19 de 3 de agosto de 1992.

Cursos o seminarios de normas y convenios marítimos.

Cursos de ortografía y redacción.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de normas de calidad.

Dominio intermedio del idioma inglés.

Técnicas sobre manejo y aplicación de la Ley 19 del 3 de agosto de 1992.

Técnicas de redacción y ortografía.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión 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

Asistir a los jefes en los trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de todas las solicitudes de abanderamiento o trámites procedentes de los diferentes consulados de Marina Mercante, y de las firmas de abogados e instituciones de gobierno relacionadas con los buques registrados en la Marina Mercante Nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir, controlar y distribuir todos los mensajes procedentes de los diferentes consulados de Marina Mercante, firmas de abogados e instituciones de gobierno relacionadas con los buques registrados en la Marina Mercante Nacional.

Verificar las solicitudes de los diferentes trámites que se reciben en la sección.

Preparar arreglos de pagos, a los propietarios y representantes legales de los diferentes buques del registro de la Marina Mercante Nacional y preparar el informe mensual para la Dirección de Finanzas.

Preparar estados de cuenta al usuario, referente a los impuestos y otros gravámenes fiscales relacionados con los buques locales e internacionales, inscritos en la Marina Mercante Nacional.

Desglosar y distribuir copias de las autorizaciones o fax para el expediente del buque, representante legal del buque y al archivo general de la sección a captación.

Elaborar informes de las actividades realizadas por el personal que labora en la sección.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección, bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Absolver consultas en temas relativos a la sección a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de documentos relativos a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos en Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas Marítimas y Portuarias o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, en Administración de Empresas, en Administración Pública o carreras afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.

Cursos o seminarios intermedios de inglés.

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos y ortografía.

Cursos o seminarios referentes a las Normas de Calidad ISO 9000:2000.

Cursos o seminarios sobre métodos y procedimientos de registro de buques.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad.

Dominio intermedio de inglés.

Técnicas de redacción y ortografía.

Métodos y procedimientos avanzados de registro de buques.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0066

Código General:

PRBR0201

Clase Ocupacional:

VERIFICADOR DE REGISTRO DE BUQUES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación de validéz de información contenida en expedientes de naves y documentos correspondientes a éstos, para garantizar el trámite de las solicitudes presentadas por los interesados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar la exactitud de datos de identificación de buques registrados en el Formulario Único de Solicitud para el trámite respectivo.

Corroborar el número único (IMO) registrado en el expediente de las naves, para el seguimiento de la gestión solicitada.

Examinar datos de la Patente Provisional y Permiso de Radio registrados en el expediente, a fin de corroborar su legalización.

Verificar el Certificado de Arqueo, emitido por la compañía clasificadora autorizada por la República de Panamá, para constatar su validez.

Revisar el estado fiscal de los buques respecto al pago del impuesto anual, tasa única anual, de inspección, de accidentes y el 3% sobre tonelaje neto.

Examinar los certificados de nueva construcción, renuncia del registro anterior, contratos de compra y venta y el poder al abogado a objeto de comprobar que estén legalizados por el Cónsul panameño.

Verificar Certificados del Código de Gestión de Seguridad a fin de comprobar su debida expedición.

Revisar las solicitudes de las naves que estén bajo contrato de fletamento.

Complementar el formulario de expedición de Patente, previa verificación de documentos presentados por la firma de abogados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar, las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de verificación de información contenida en los expedientes de las naves, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario. (solamente aplicable al P.E.I.).

Título secundario de Bachillerato. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre abanderamiento de naves.

Cursos o seminarios sobre manejo de expedientes.

Cursos o seminarios sobre manejo de equipo de oficina e informático.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos y manejo de oficina.

Aplicación de programas computacionales.

Programación y control de actividades.

Normas y reglamentos que rigen los abanderamientos de las naves.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de expedientes.

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

Trabajos de coordinación y supervisión relacionados con las tareas de verificación y aprobación de documentos requeridos para el registro de buques, consultar deficientes fuentes de información sobre veracidad de documentos, llevar el control de documentos tramitados; atender consultas sobre la materia; elaborar informes sobre la gestión.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar que las patentes, paz y salvo de naves, certificaciones, permisos de navegación que se elaboran, estén bien confeccionados.

Revisar que los documentos presentados para el registro de buques estén acompañados de los recibos de impuesto, tasas, tributos y otros regidos por la ley.

Consultar las diferentes fuentes de información existentes, la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en el documento.

Revisar y firmar resueltos, patentes de navegación, certificaciones, paz y salvo, permisos y licencias de radio, previo consentimiento del superior.

Llevar un control actualizado del volumen de documentos registros verificados y aprobados.

Atender y orientar a los usuarios sobre el trámite de los documentos de registro, por designación del superior jerárquico.

Elaborar informes periódicos de la labor realizada.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de los usuarios en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de coordinación y supervisión relacionados con las tareas de verificación y aprobación de documentos requeridos para el registro de buques, a nivel semi especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

Dos (2) años de estudios completos de Licenciatura en Administración de Empresas o disciplinas afines. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo de niveles de calidad.

Técnicas de redacción y ortografía.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen el sector marítimo.

Métodos y procedimientos de registro de buques.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales y de trabajo en equipo.

Habilidad para el análisis de información y elaboración de informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar 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 relacionados con las actividades de verificación de licencias de radio provisional y reglamentaria y prorrogas a todos los buques de registro panameño que lo soliciten.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Tramitar la aplicación de la licencias provisional por abanderamiento de naves en el Formulario Unico de documentos y las licencias provisionales de radio por prórrogas.

Verificar que la aplicación de licencias de radio reglamentarias, se realicen en el formularios de solicitud de licencias para estación de radio, comunicación del servicio móvil marítimo internacional.

Revisar la información general del buque, dirección del propietario y concesionario, información de los equipos que depende del tipo de embarcación.

Verificar la letra de radio, asignada y el recibo de pago y la fecha de abanderamiento que se le ha asignado a la solicitud de licencia provisional de radio con base al Instructivo.

Determinar la fecha de validez de la licencia por un período de 6 meses de acuerdo a lo estipulado.

Determinar la fecha de validez de la licencia provisional por abanderamiento por un período de 3 meses mínimos.

Colocar en la parte superior izquierda de la licencia el cintillo con las indicaciones del abanderamiento especial, que puede ser por viaje especial, de los puertos específicos, viaje de entrega por deshacerse.

Verificar, firmar y registrar las licencias de radio otorgadas a las naves, para su revisión final y segunda firma.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Brindar informaciones y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionados con las actividades de emisión y verificación de licencias de radios provisionales, reglamentarias y prórrogas a los buques de registro panameño, si no cuenta con título técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller. (solamente aplicable al P.E.I.).

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica. (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre convenios marítimos internacionales y seguridad y estructura del buque.

Cursos o seminarios sobre abanderamiento de naves.

Cursos o seminarios sobre comunicación satelital marítima.

Cursos o seminarios sobre búsquedas o rescate.

Cursos o seminarios sobre introducción a la Norma ISO 9001:2000.

Cursos o seminarios sobre redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre GMDSS.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y conocimientos de convenios marítimos internacionales.

Técnicas sobre abanderamiento de naves.

Conocimiento sobre comunicación satelital marítima.

Técnicas sobre búsqueda y rescate.

Conocimiento de la aplicación de la Normas ISO 9000:2000.

Técnicas sobre redacción de informes técnicos.

Técnicas y conocimiento sobre uso de equipos de oficina, computadoras y aplicación de programas computacionales.

Técnicas y conocimiento de reportes de activación de equipos INMARSAT.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para la atención al cliente.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS