

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentaciones jurídicas complejas.

Realizar estudios e investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la institución.

Redactar resoluciones, escritos y recursos de carácter legal a interponerse, de acuerdo a lo que ejerza en la institución.

Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.

Redactar e interpretar leyes, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.

Preparar y emitir opinión sobre resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.

Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de las distintas unidades administrativas, que así lo requieran.

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas, de índole legal-jurídico, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, ante otras instituciones públicas y privadas y agentes externos, según indicaciones recibidas.

Dar seguimiento a la tramitación de contratos, expedientes, consultas y otros asuntos que se atienden o tramitan en la institución.

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

Atender, analizar y resolver reclamos y otras gestiones administrativas tipo legal-jurídico propias de los programas de la organización.

Elaborar y presentar notas, memorando e informes diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis, interpretación, asesoría y elaboración de los asuntos jurídicos, que se manejan en la institución a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el proceso del ordenamiento jurídico-administrativo panameño.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

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

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

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADGLFA05010008
Denominacion	ADMINISTRADOR
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, control y trámite de las actividades administrativas y operativas que se realizan en una unidad o dependencia de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar los aspectos operativos, funcionales y financieros de un programa o proyecto institucional.

Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.

Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general.

Custodiar y administrar los fondos rotativos, caja menuda y otros valores de uso de la unidad.

Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.

Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores.

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

Solicitar, distribuir y llevar el control de los materiales y equipos de oficina.

Revisar las facturas y balance de los fondos asignados al programa o actividad.

Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto asignado a la unidad.

Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, coordinación y control actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Dos (2) años de estudios Universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Procedimientos administrativos de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas.

Normas de conducta, principios y ética en la práctica profesional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSCI05020004
Denominacion	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE REGLAMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, detección, revisión del funcionamiento de la infraestructura tecnológica de redes, servidores, medios de almacenamiento masivo y periféricos; así como de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de redes, servidores, soluciones de respaldo y otras relacionadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, detectar y corregir los reportes de fallas e incidencias de los equipos de la red de voz y datos institucional.

Detectar, analizar y resolver problemas de complejidad media o avanzada en la red de voz y datos institucional.

Revisar el funcionamiento de los servidores mediante herramientas de monitoreo, diagnóstico, registro de eventos u otras, corregir fallas de software y hardware, haciendo uso de garantías, contratos de mantenimiento o procedimiento de compras.

Planificar, gestionar y supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de servidores, medios de almacenamiento masivo y periféricos.

Instalar, configurar y optimizar software base de sistemas operativos y servicios en servidores.

Programar y ejecutar actualizaciones de seguridad para los servidores y estaciones de trabajo.

Configurar, despegar y verificar políticas de dominio

Recomendar especificaciones para la implementación de nuevos servidores, equipos de almacenamiento masivo o servicios tecnológicos.

Controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores, almacenamiento masivo y de soluciones automatizadas de respaldo.

Programar copias de respaldo para la recuperación y protección de la información ante un desastre.

Supervisar y recomendar que las labores de mantenimiento del centro de datos sea acorde con las buenas prácticas en materia de organización de los distintos sistemas físicos que lo conforman.

Planificar y coordinar con las áreas de Ingeniería y Arquitectura, implementación de requerimientos estructurales, eléctricos, climatización y demás sistemas instalados en el centro de datos.

Aplicar las políticas o reglas de seguridad en el acceso a los centros de datos y de los equipos bajo su responsabilidad.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia, realizando tareas de ejecución a nivel de complejidad básica de actividades técnicas, relacionadas con la implementación y desarrollo de infraestructura de servidores, equipos de comunicaciones y uso de redes, telefonía IP, Centros de Datos, respaldo, recuperación y réplica de información.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Título universitario de Licenciatura en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas Computacionales, Tecnología de Comunicaciones y Redes o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos en Instalación, configuración y administración de servidores a nivel avanzado

Cursos en Instalación, configuración y administración de equipos de comunicación.

Cursos en instalación, configuración y administración de servidores con sistemas operativos estándar Windows y Linux a nivel avanzado.

Cursos en instalación, configuración, administración de redes LAN-WAN, equipos de comunicación y redes convergentes a nivel profesional.

Cursos o seminarios a nivel intermedio o avanzado en Administración de librerías de respaldo y almacenamiento masivo de datos.

Inglés básico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en programación

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función

Uso de recursos informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad de interpretar instrucciones

Capacidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la expresión por escrito

Habilidad para detectar situaciones anómalas en materia de funcionamiento de equipos, periféricos y programas, diagnosticando los mismos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	MIPCFA05020004
Denominacion	ADMINISTRADOR DE REDES DE INFORMACIÓN
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de configurar, monitorear, controlar y dar mantenimiento preventivo y correctivo la Red del sistema informático de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Actualizar y dar mantenimiento al diagrama de configuración y a los servidores del sistema de redes informáticas de la Institución (Servidores, computacional, equipos de comunicación, paquetes de sistemas, operativos, paquetes de aplicaciones, etc.).

Obtener información del tráfico de la red entre las unidades administrativas de la Institución y la capacidad para la integración de nuevas unidades.

Monitorear la utilización de los recursos y procesos activos de cada uno de los servidores del sistema.

Establecer especificaciones requeridas para la implementación de redes de comunicación.

Administrar la seguridad y la disponibilidad de recursos dentro de la red de la Institución.

Efectuar los cambios a los sistemas de archivos, grupos de usuarios y derechos de los usuarios.

Definir y configurar las interfases de comunicación de los servidores.

Coordinar con los proveedores de servicios de comunicación, soporte técnico en líneas de comunicación, instalación de nuevas facilidades y prueba de nuevas líneas.

Preparar planes anuales a corto, mediano y largo plazo, para desarrollo de Sistemas , en concordancia con el Plan Estratégico de la Dirección de Informática, que integren los requerimientos actuales y futuros de las unidades administrativas de la Institución.

Ejecutar los cambios a los sistemas de archivo, usuarios y grupos de usuarios, derechos de usuarios, con las de impresión y otros.

Creación y administración de la infraestructura virtual.

Creación de Backups.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de configurar, monitorear y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Red del Sistema Informático a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la administración de los sistemas de redes de comunicación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Métodos y técnicas del procesamiento electrónicos de datos.

Diversos lenguajes de programación.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	CGCPFA09010005
Denominacion	ADMINISTRADOR GENERAL
Nivel	JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de las actividades administrativas, financieras y operacionales de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y otras disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular la política nacional de la entidad y el uso del mismo, cónsono con los planes de desarrollo del Estado.

Supervisar las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos que le competen a la Institución.

Aprobar las propuestas de presupuestos y el plan anual de actividades de la Institución.

Supervisar la ejecución de las políticas, estrategias y programas del gobierno, conjuntamente con el Sistema Interinstitucional y organismos privados.

Aprobar los proyectos de leyes en la materia para la cual opera la entidad, para su debida consideración de las instancias correspondientes.

Emitir resoluciones y normas técnicas y administrativas para la ejecución de la política nacional con respecto a la entidad, vigilando su ejecución de manera que se prevenga la degradación acuícola.

Organizar y promover la ejecución de proyectos que tienen que ver con el desarrollo de la actividad a la que se dedica la entidad, a través de los organismos públicos sectoriales y privados.

Supervisar el alcance, guías y términos de referencia, para la elaboración y presentación de las declaraciones, evaluaciones y estudios de impacto de la actividad a que se dedica la institución.

Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas por la cual se crea la institución.

Autorizar los estudios de impacto en las diferentes unidades administrativas, para garantizar la competitividad de las actividades financieras y operacionales de la entidad y emitir las resoluciones correspondientes.

Promover a través de las unidades administrativas responsables, la participación ciudadana y la aplicación de la Ley y sus reglamentos, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas bajo su competencia.

Nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar y remover al personal subalterno, de conformidad con lo que al efecto establezcan la Ley y el Reglamento Interno de la Institución.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión de los programas y proyectos de las actividades administrativas financieras y operacionales de la entidad, a nivel de jefatura de Departamento.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en la especialidad del cargo a ejecutar, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en la especialidad que se requiere para el cargo, Alta Gerencia o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre algunos de los sectores de competencia de la Entidad.

Política económica Nacional e Internacional.

Principios, normas y reglamentaciones que rigen la Administración Pública panameña.

Gestión de Alta Gerencia.

Manejo de conflictos y negociación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y orientar la política institucional a niveles institucional y nacional.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

Habilidad para integrar comisiones oficiales, organizaciones no gubernamentales o grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionados con regulación y fiscalización de los servicios públicos.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar y vigilar los equipos, materiales, instalaciones físicas y edificios, con el objeto que no se cometan robos, daños, accidentes, sabotajes, etc. Avisar a las autoridades competentes de cualquier anomalía que se presente.

Controlar el acceso del público, con la autorización pertinente para su ingreso a las diferentes oficinas de la institución.

Llevar un control de las entradas y salidas de los carros oficiales y privados.

Orientar al público en general sobre la ubicación específica de las distintas oficinas dentro de la institución.

Mantener el orden en las áreas de acceso al público, tales como salas de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, pasillos, estacionamientos y otras áreas especiales.

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

Realizar el recorrido por las instalaciones que vigila e informar las situaciones irregulares.

Registrar información propia del área de trabajo en formularios, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Reportar a su superior las anomalías encontradas en su recorrido o turno (puerta de oficina abierta, luces prendidas, vehículo en el estacionamiento) y otros.

Escoltar y proteger a las personas encargadas de transportar dinero y objetos de valor.

Realizar el recorrido de la inspección por las diferentes instalaciones y vías de acceso al público.

Monitorear las cámaras de vigilancia para detectar actividades delictivas, conductas sospechosas o inusuales u otros incidentes.

Informar a otros agentes de seguridad, ya sea de la institución o de empresa contratada de las tareas asignadas y de las incidencias o anomalías encontradas durante su turno, al igual que llevar un registro de los mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales.

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

OTROS REQUISITOS

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

Deben presentar Record Policivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.

Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y suministros que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada, firma nota de entrega y devolver copia al proveedor.

Despachar, de acuerdo a las órdenes recibidas, los materiales, equipos y útiles de oficina solicitados y controlar la distribución de los mismos.

Codificar la mercancía que ingresa al almacén y registrar en el archivo manual (kardex) y computarizado.

Llamar a los usuarios de las diferentes unidades administrativas de la institución, para que retiren los pedidos solicitados.

Preparar los pedidos de materiales, equipos y útiles de oficina, con el fin de mantener existencias adecuadas en el almacén.

Realizar cálculos numéricos sencillos sobre los costos de los materiales, herramientas y equipos, recibidos y despachados en el almacén.

Realizar trámites y gestiones, requeridas por la unidad donde se desempeña en otras unidades de la Institución, según normas y procedimientos establecidos.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

Cumplir y hacer cumplir, las normas, reglamentos, procedimientos y controles, sobre el servicio que brinda el almacén.

Efectuar inventarios periódicos, relacionados con útiles de oficina, materiales y equipos.

Elaborar informes mensuales de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos.

Realizar trámites, ante la Dirección de Transporte, a fin de conseguir la asignación de vehículos para el traslado de la mercancía.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y analizar información, documentación que esté relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.

Realizar estudios e investigaciones sobre los subsistemas de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de puesto, evaluación del desempeño, motivación, inducción, relaciones laborales y otros programas del sistema de administración de personal.

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

Analizar, plantear y sustentar recomendaciones, en relación a las solicitudes que se reciben en el departamento sobre reclasificación de puestos, posiciones nuevas, ascensos, aumentos de sueldo, aplicación de medidas disciplinarias y otras acciones de personal.

Contribuir en la planificación del recurso humano para su mejor aprovechamiento, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Clasificar y mantener actualizado la documentación y expedientes del funcionario, según las normas y procedimientos establecidos.

Recomendar y elaborar normas, reglamentaciones y procedimientos sobre los programas y acciones de administración de personal, a fin de procurar su actualización y mejoramiento de los mismos.

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

Atender a personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades de la unidad organizativa en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y métodos establecidos.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos, y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de los Recursos Humanos.

Confeccionar informes de los estudios, evaluaciones y otros trabajos técnicos realizados en materia de administración de personal.

Mantener actualizado el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos de las distintas dependencias de la institución y los instrumentos técnicos que se utilizan para los trámites de las acciones de personal.

Realizar consultas legales sobre la aplicación de leyes adecuadas, resoluciones y otros casos conflictivos de los funcionarios.

Participar en reuniones, comisiones, giras y otros eventos de trabajo, para la divulgación e información sobre los programas y actividades, relacionadas con el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución y control de los programas y actividades relacionadas con la administración de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	RHAPFA05030002
Denominacion	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR
Nivel	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria en materia de Recursos Humanos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Administración de Recursos Humanos.

Metodología SICLAR.

Sistemas de Administración de Recursos Humanos en el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la investigación y análisis de investigación.

Capacidad para elaborar informes técnicos y ejecutivos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSGLFA05020003
Denominacion	ANALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analizar y revisar proyectos y programas de asistencia técnica, convenios, normas y procedimientos internacionales que se manejan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las necesidades de asistencia técnica de la entidad, según normas y procedimientos vigentes.

Gestionar solicitudes de asistencia técnica, presentadas por la entidad, según normas y procedimientos vigentes.

Revisar y analizar proyectos de asistencia técnica internacional presentados por las unidades administrativa de la institución u organismos internacionales, según normas y procedimientos vigentes.

Dar seguimiento a los convenios y proyectos de asistencia técnica internacional en la entidad, según normas y procedimientos vigentes.

Realizar estudios e investigaciones para determinar el grado de cumplimiento de convenios u acuerdos ratificados con los organismos internacionales, según normas y procedimientos vigentes.

Preparar y tramitar la obtención de documentos oficiales para los funcionarios que viajan al exterior en misión oficial, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

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

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

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

Tramitar becas internacionales otorgadas por convenios y/o proyectos de cooperación técnica.

Colaborar en la tramitación de casos laborales de trabajadores que laboren en Embajadas, Consulados y organismos internacionales acreditados en nuestro país, según normas y procedimientos vigentes.

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 otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de proyectos y programas de asistencia técnica a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre actualización de leyes Internacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Organización y funcionamiento de la Institución. Planificación y control de actividades.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente reglamentaciones e información técnica.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

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

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	RHAPFA05020003
Denominacion	ANALISTA DE PLANILLA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con las acciones de personal que afecten la planilla, el manejo y proceso de remuneración del personal de la entidad, lo cual incluye elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar los trámites y gestiones administrativas inherentes a la confección de las acciones de personal que afecten los movimientos de planilla, tales como inclusiones, ascensos, traslados, vacaciones, renunciaciones, destituciones, jubilaciones, descuentos, licencias riesgos profesionales, entre otros.

Revisar y aplicar los movimientos de la planilla de sueldos, descuentos, compromisos obreros-patronales y otros a las estructuras existentes.

Confeccionar la recapitulación de planillas requeridas para los pagos regulares, gastos de representación, XIII tercer mes, vacaciones, pagos a personal cesante, descuentos, compromisos patronales y otros pagos que se requieran en función a las leyes y normas vigentes.

Gestionar los depósitos correspondientes para el pago de planillas y llevar un control del saldo del Fondo de Planilla entre el fondo general.

Hacer planillas de sueldos, descuentos, cheques y/o transferencias bancarias correspondiente, en función a las recapitulaciones realizadas.

Gestionar los pagos por compromisos patronales a las distintas entidades públicas y privadas, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.

Llevar un registro y control estricto de los pagos del personal y acreedores de descuentos, así como de los cheques empleados utilizados para tales fines.

Confeccionar certificaciones y cartas de trabajo para funcionarios y exfuncionarios que lo soliciten.

Examinar que las solicitudes de descuentos directos, pensiones y embargos cumplan con las normas y procedimientos establecidos para su autorización.

Elaborar notas, informes, cuadros estadísticos y demás documentos complejos relativos a su especialidad, según las normas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Apoyar en la organización de reuniones, conferencias, ferias, eventos y demás actividades encomendadas a la unidad administrativa como desarrollo de los subsistemas que componen la administración de recursos humanos.

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.

Organizar, mantener y controlar los archivos de planillas y documentación inherente al área.

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 se necesite.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones y otras acciones que intervienen en el movimiento de la planilla a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Elaboración de planillas.

Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Habilidad y destreza para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente norma, reglamentaciones, procedimientos e información técnica.

Capacidad para el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar análisis y evaluaciones de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, transferencias de partidas, créditos adicionales, entre otros.

Registrar la ejecución del presupuesto por unidad administrativa de la organización, según normas y procedimientos vigentes.

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

Controlar el movimiento de la estructura de las posiciones, a través del registro de las modificaciones que se aprueben a la misma.

Llevar el control de las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, analizando las justificaciones presentadas para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios vía teleproceso, según normas y procedimientos vigentes.

Tramitar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las unidades administrativas, viáticos de los funcionarios, cajas menudas y reembolsos de fondos rotativos de las oficinas.

Ajustar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

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

Orientar a los funcionarios de otras unidades administrativas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la institución y sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración presupuestaria.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del seguimiento de las normas y criterios establecidos para la elaboración y ejecución del presupuesto.

Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto de la institución.

Formular conjuntamente con otros funcionarios el anteproyecto de presupuesto de la institución, analizando los montos asignados a cada objeto del gasto, a fin de determinar las partidas definitivas para el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario a nivel técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Principios y prácticas de administración presupuestarias.

Diseños de cuadros estadísticos.

Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	MIPCFA05020008
Denominacion	ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de soporte a proyectos de investigación, en particular su aplicación en la planificación y el ordenamiento territorial y manejo de recursos naturales, implementación de sistemas de Información Geográfica, como herramienta para mejorar la gestión de información geográfica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar los Sistemas de Información Geográfica en la generación de mapas y escenarios temáticos.

Procesar información nueva para tabular, aplicando los sistemas de Información Geográfica.

Administrar la información especial y tabular (base de datos) sobre el ambiente y el uso de los recursos naturales.

Proporcionar capacitación para aplicaciones del Sistema de Información Geográfica y uso del Sistema de Posicionamiento Global.

Aplicar Modelos Digitales de terreno que permitan generar mapas de elevaciones, pendientes y topografía para los análisis del ambiente que se requieran.

Preparar mapas temáticos para divulgarlos a través de internet, utilizando un visor interactivo.

Levantar y verificar la información en campo con el Sistema de posicionamiento global.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de soporte a proyectos de investigación, planificación del ordenamiento territorial y manejo del recurso natural, implementar el Sistema de Información Geográfica, como herramienta para mejorar la gestión de información Agropecuaria a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Geografía, Sistemas Computacionales, Cartografía, Ingeniería en Recursos Naturales, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Diseño de base de datos especiales, características del Hardware y del Software.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Método de investigación y confección de informes técnicos.

Conocimiento de equipo computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo computacional.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para generar y organizar base de datos.

Habilidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y diseñar procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros requeridos para el desarrollo de sistemas computacionales.

Analizar y documentar la definición de los programas de computación asignados.

Analizar problemas e investigar los sistemas nuevos, para implementar en la institución.

Estudiar todos los sistemas nuevos que salen al mercado, definiendo y recomendando aquellos que pueden ser incorporados a la Institución.

Realizar ensayos prácticos para determinar la corrección de sistemas informáticos en estudios y efectuar los ajustes necesarios.

Desarrollar la metodología necesaria para manejar y mantener en buen funcionamiento los sistemas informáticos.

Elaborar manuales de procedimientos, operaciones, formularios, gráficas de trabajos, flujo gramas y otros.

Realizar pruebas de los programas elaborados, a fin de comprobar el funcionamiento de los mismos, según los procedimientos vigentes.

Resolver consultas técnicas a funcionarios y directivos sobre los sistemas informáticos.

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

Preparar en coordinación con analistas de sistemas de menor nivel, programadores y otros funcionarios, la planificación de objetivos y requisitos que deben obtenerse por medio del diseño de sistemas electrónicos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis y diseño de programación de sistemas informáticos a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Informática, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas de Información.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación y funcionamiento del equipo electrónico, lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Principios, prácticas y técnicas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Uso de recursos y programas de computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con la informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Actualización continua y destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

Resolución No. 737 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial 25,885 de 7 de septiembre de 2007

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y registrar documentos.

Archivar los documentos en sus carpetas, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Desglosar, clasificar, fechar, numerar y preparar documentos a ser archivados.

Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.

Codificar y archivar documentos, según sistemas recibidos.

Velar por la actualización y organización de los archivos de la institución.

Localizar en el archivo cualquier documento o información que le sea requerido, previa autorización.

Movilizar el material archivado, de acuerdo a instrucciones recibidas.

Identificar las carpetas con marbete, donde van hacer archivados los documentos.

Orientar a las unidades administrativas de la forma correcta de llevar y enviar la documentación al área de archivo.

Trasladar la documentación no vigente a la unidad de información de correspondencia.

Custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área de archivos.

Realizar otras asignaciones, de acuerdo al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con el manejo de archivos.

Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.

Registro y control de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Manejo de fax, mecanografía y archivo.

Manejo de equipo de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y elaborar planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas de infraestructura.

Realizar estudios e investigación relacionados con los aspectos arquitectónicos vinculados a los proyectos de obras de la entidad.

Coordinar, supervisar e inspeccionar los proyectos de construcción, remodelación, reparación, decoración y mantenimiento de obras, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos realizados.

Intervenir en tareas complejas relacionadas con el diseño arquitectónico y determinación de estructuras y especificaciones.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculado a la arquitectura.

Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.

Participar en el análisis y evaluaciones técnicas y económicas sobre licitaciones, concursos de precios de materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de obras.

Brindar información y asistencia técnica para la formulación de nuevos proyectos de infraestructura institucional.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de la institución en materia de su especialidad.

Realizar trámites y gestiones administrativas y técnicas, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña a lo interno y externo de las instituciones.

Consultar con los profesionales para determinar el tipo de estilo de la obra y asesorar sobre el costo, forma y materiales a utilizar en la misma.

Participar en reuniones, comisiones y otros actos públicos relacionados con las actividades de la unidad organizativa.

Coordinar con otras dependencias del estado, la ejecución de diferentes proyectos.

Elaborar informes técnicos sobre los proyectos ejecutados y para la formulación de nuevos proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la arquitectura.
Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.
Álgebra, Trigonometría y Geometría.
Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.
Cálculo de presupuestos de construcción.
Planificación, programación y control de actividades de diseño de planos.
Procedimientos administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el dibujo.
Habilidad para diseñar espacios y formas arquitectónicas utilizando sistemas constructivos óptimos.
Habilidad para la representación gráfica y tridimensional de los proyectos, directamente o utilizando equipos de cómputo.
Imaginación, creatividad e inventiva, de lógica y sentido común, para el ordenamiento, priorización y jerarquización.
Habilidad matemática que permita la visualización de los conceptos arquitectónicos y esculturales.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza para manejar diferentes equipos de medición.
Facilidad para la expresión gráfica, manual y con equipo de cómputo.

OTROS REQUISITOS

Artículo 16: Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.15499 de 19 de noviembre de 1965 Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, que reglamenta la Ley No.15 de 1959

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Realidad socio-económica nacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	CGLGFA06020001
Denominacion	ASESOR LEGAL
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES LEGALES III
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría, planificación, dirección y control de los asuntos legales propios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y brindar asistencia legal y profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directivo de la institución.

Realizar y coordinar la preparación o revisión de documentos que signifiquen obligaciones legales para la entidad, tales como contratos por servicios personales, financieros o de otro tipo, asegurando la máxima protección de los derechos legales de la misma, según sus operaciones y límites legales vigentes.

Analizar, interpretar y evaluar los documentos legales que producen las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y operaciones.

Revisar y sustanciar documentos en los expedientes jurídicos-administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.

Emitir opiniones sobre las implicaciones jurídicas que pudieran conllevar el desarrollo de funciones u operaciones, así como de las resoluciones o sumarios de los casos atendidos.

Evaluar las circunstancias de los hechos en los estudios, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Estudiar códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentaciones pertinentes para determinar la legislación aplicable de los hechos relacionados a la institución.

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

Realizar trámites y gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora con otras unidades administrativas dentro y fuera de la institución.

Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajos interdisciplinario en caso necesario.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según necesidades de la función.

Redactar, revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que le sean asignados por el Despacho Superior.

Custodiar los documentos básicos de la institución, como escrituras, registros de propiedad, poderes, contratos y acuerdos de toda clase.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario, o

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones, o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Tres (3) de experiencia laboral realizando tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, como profesional consultor (licenciatura).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos del Ordenamiento Jurídico Panameño.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades Jurídico Panameño.

Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

Metodología, procedimientos y técnicas de la investigación en el campo jurídico.

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

Código administrativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes jurídicos administrativos.

Habilidad para redactar y revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, decretos y otros documentos jurídicos administrativos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y evaluación política.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20,045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico, en la atención, manejo tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título (Técnico) universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

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

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT03020002
Denominacion	ASISTENTE DE INVESTIGADOR ACUÍCOLA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo relacionados con la realización de estudios, investigaciones y proyectos relativos a la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos acuáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información a través de los instrumentos técnicos que adopte el investigador acuícola.

Ayudar en la clasificación de los datos obtenidos.

Apoyar en la ejecución de las metodologías a implementarse durante el desarrollo de la investigación.

Asistir en las mediciones, observaciones de campo y laboratorio de los proyectos de investigación científica o estudio de los recursos acuáticos.

Apoyar en el mantenimiento de las colecciones o muestrarios de los diferentes recursos acuáticos del país.

Colaborar con el investigador en el análisis de los resultados obtenidos durante el desarrollo de las investigaciones.

Elaborar conjuntamente con el investigador el informe de las investigaciones desarrolladas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de estudios, investigaciones y proyectos relativos a la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos acuáticos, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias.

Título Técnico Universitario de Acuícola en Biología Ambiental, Biología Animal, Biología Vegetal, Microbiología y Parapsicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación de los recursos bióticos, ecosistemas naturales y medio ambiente.

Conocimientos de alimentos, diagnósticos y tratamiento de enfermedades.

Reproducción de peces.

Adiestramiento de Acuicultura.

Conocimientos básicos de computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso y mantenimiento de equipo e instrumento utilizados en laboratorio o trabajo de campo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional aquellos cargos que los requieran para el ejercicio de sus funciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSBZ02010001
Denominacion	ASISTENTE DE LABORATORIO AGROPECUARIO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al técnico o profesional en la ejecución de ensayos, experimentos, análisis y pruebas, que se llevan a cabo en un laboratorio de sanidad vegetal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la ejecución de ensayos, experimentos, análisis, pruebas y otros de similar naturaleza, que se llevan a cabo en un laboratorio de sanidad vegetal.

Preparar las muestras, los solventes, reactivos, ácidos y demás soluciones que se utilizan en los análisis y pruebas de laboratorio.

Preparar los tubos, equipos, materiales y demás instrumentos de laboratorio.

Manipular equipos e instrumentos de laboratorio, tales como: centrifugas, autoclave, plato caliente, microscopio y otros.

Enumerar y rotular las muestras que se reciben en el laboratorio de sanidad vegetal, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

Limpia los instrumentos y materiales existentes en el laboratorio de sanidad vegetal.

Realizar inventarios e inspecciones del equipo, materiales, reactivos y otros instrumentos del laboratorio y notificar a su superior de la existencia de los mismos.

Llevar los registros y archivos de los trabajos realizados e informes relativos a exámenes y resultados obtenidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas relacionadas con la ejecución de experimentos, análisis y pruebas que se realizan en el laboratorio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios elementales de biología y química.

Métodos, principios y prácticas utilizadas en los análisis y pruebas de laboratorio.

Materiales, equipos e instrumentos que se usan en el laboratorio.

Legislación y reglamentación aplicada al campo de actividad.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT03020003
Denominacion	ASISTENTE DE TÉCNICO ACUÍCOLA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel asistencial en actividades relativas a la cría, manejo y reproducción de especies acuícolas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en las labores de clasificación y distribución de las especies acuícolas contenidas en estanques y lagos.

Colaborar en la preparación de los estanques o tinas para la producción de organismos acuícolas.

Participar en las tareas de reproducción, cultivo, cosecha y procesamiento de las especies.

Apoyar en las tareas técnicas que se requieren para la capacitación de técnicos y productores acuícolas.

Apoyar en las demostraciones de las distintas técnicas y procedimientos para la cría y cuidado de especies acuícolas.

Asistir en las tareas relativas a la reproducción, cultivo y manejo de especies acuícolas.

Apoyar a los técnicos en las distintas actividades o trabajos que en su especialidad se realicen.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de cría, manejo y reproducción de especies acuícolas, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Agropecuario.

Dos (2) años completo de estudios universitario en Licenciatura de Biología Marina, Biología Animal, Zoología o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en la acuicultura.

Comportamiento de las especies acuícolas.

Manejo de equipos y materiales propios de la actividad acuícola.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo y cuidado de las especies.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para promover los programas acuícolas.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Destreza en el manejo de equipo de acuicultura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional aquellos cargos que los requieran para el ejercicio de sus funciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSPRFA03020011
Denominacion	ASISTENTE DE BIÓLOGO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación en un laboratorio o en el campo, encaminada al estudio de los seres vivos, su relación entre sí y con el medio ambiente, tendientes a la preservación de la salud y la conservación del medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de investigación en un laboratorio o en el campo encaminados al estudio de los seres vivos, su relación entre sí y su relación con el medio ambiente.

Efectuar experimentos sencillos de biología en general.

Realizar expediciones de estudio y recolección de especímenes biológicos.

Procesar y analizar la información primaria procedente de muestreos biológicos.

Organizar la información referente a diversas categorías de muestras de especímenes biológicos.

Elaborar informes sobre las tareas realizadas.

Registrar y archivar los estudios, investigaciones, informes y otros trabajos 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en investigación en laboratorio o en el campo, encaminada al estudio de los seres vivos, su relación entre sí y con el medio ambiente.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con las actividades del puesto.

Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Habilidad para elaborar e interpretar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	CGRIFA03020001
Denominacion	ASISTENTE DE RELACIONISTA PÚBLICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de selección de la información de diarios y redactar notas de interés para la institución, además de preparar escritos para los medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y comunicar información publicada en los diarios y revistas sobre temas de interés para la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Redactar noticias referentes a las actividades de la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Confeccionar boletines informativos sobre programas y actividades que se desarrollan en la entidad.

Colaborar con el jefe en la redacción de información para los diferentes medios de comunicación social.

Orientar a funcionarios y público en general sobre los temas que le son encomendados, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Establecer comunicación con los medios sociales para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos que se requieran en la institución.

Confeccionar murales, álbumes de fotografía sobre eventos y actividades realizadas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad.

Tramitar la consecución social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Brindar apoyo en las actividades y/o eventos sociales o culturales que se realizan en la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionados con los programas que desarrolla la institución, en tareas de recopilación, preparación y divulgación de noticias, eventos sociales y otros, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Publicidad o carreras afines.

Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de redacción y ortografía.

Diagrama de periódicos y revistas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Técnicas y titulación de noticias.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad de análisis y síntesis del material noticioso.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	CGAEFA06020004
Denominacion	ASISTENTE EJECUTIVO
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al Ejecutivo de alto nivel, encargado de la unidad, en actividades de coordinación, seguimiento y atención de asuntos técnicos administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior.

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

Revisar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al funcionario superior para su opinión.

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

Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.

Revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho para la firma.

Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos.

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

Analizar procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación interdepartamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de asistencia, en materia estratégica, de planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución; como profesional universitario, o

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, a nivel de jefatura de secciones, o

Tres (3) años de experiencia laboral, tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, como profesional consultor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Planificación Estratégica.

Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del sector público.

Control de Gestión Administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas, planes y programas institucionales.

Aspectos Geográficos socio económico y otros del área correspondiente a la provincia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

Habilidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADCOFA02010002
Denominacion	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, registro, tramitación y control de operaciones contables.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar operaciones contables de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Brindar seguimiento y asistencia en la programación de los procesos de evaluación y ejecución del presupuesto.

Recibir, desglosar y organizar los cheques, asignaciones de fondos y facturas.

Verificar y consolidar los saldos contables de acuerdo al presupuesto, egresos e ingresos.

Controlar y verificar que los comprobantes de pago cuenten con los documentos sustentables y autorizaciones respectivas.

Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

Elaborar conciliaciones bancarias de acuerdo con los estados de cuenta y los balances, cuando así se requiera.

Controlar y actualizar los activos fijos y calcular su respectiva depreciación.

Digitar oficios, cheques, libramientos de cheques, asignaciones de fondos y formulario.

Coordinar con la unidad de tesorería el balance de los movimientos de fin de mes, conciliando la ejecución del presupuesto con los cheques girados.

Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de verificación, tramitación y codificación de documentos contables.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre principios básicos de contabilidad gubernamental.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del campo de actividad correspondiente al puesto.

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la contabilidad.

Sobre manejo de computadora y programas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	MIPDFA02010002
Denominacion	AUXILIAR DE ESTADÍSTICAS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, corrección y suma de todos los documentos de la actividad comercial recibida por las empresas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y revisar diariamente los documentos utilizados en las actividades comerciales del área segregada.

Codificar la vía y el país de embarque o puerta de origen según la declaración del movimiento comercial.

Corregir todos los renglones de los documentos recibidos de la actividad comercial realizada en el área segregada.

Efectuar conversiones matemáticas en los pesos registrados en el documento de movimiento comercial.

Atender y brindar orientación a los usuarios con solicitudes arancelarias.

Verificar los aranceles de los documentos de movimiento comercial.

Coordinar con las empresas usuarias cuando se presenten variaciones en el documento de movimiento comercial, para realizar los ajustes respectivos al mismo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de revisión y corrección de documentos comerciales, efectuar conversiones matemáticas en los pesos registrados en el documento de movimiento comercial.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipo de Oficina

Tráfico Comercial

Inglés básico

Estadísticas básicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	MTMEFA01010001
Denominacion	AYUDANTE DE ELECTRICISTA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al electricista en las labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, sistemas y accesorios eléctricos.

Llevar las herramientas y materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos, según indicaciones o instrucciones recibidas.

Perforar paredes y pisos para la colocación de tuberías y otros accesorios eléctricos.

Ayudar en la medición y cortes de tubos y otros materiales para la ejecución de los trabajos.

Apoyar en las tareas de cableado de las instalaciones de la institución.

Mantener informado a su superior sobre los trabajos realizados.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Decreto ejecutivo No. 257, de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	MTGLFA01010001
Denominacion	AYUDANTE GENERAL
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.

Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.

Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.

Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.

Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.

Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.

Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSPRFA05020012
Denominacion	BIÓLOGO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y elaboración de programas o proyectos, estudios e investigaciones y otras acciones para la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos biológicos del país, ecosistemas naturales y medio ambiente, así como de investigación científica en el área de microbiología, virología parasitología, micología y otros estudios de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de programas para el desarrollo de la explotación sostenida de los recursos bióticos.

Ejecutar programas de educación y transferencia de tecnología para el estudio de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente, tendiente a la preservación de la salud y conservación del medio ambiente.

Participar en la dirección e implementación de programas para la conservación y recuperación de ecosistemas naturales y calidad del medio ambiente tales como reservas biológicas, refugios de vida silvestre, parques nacionales y otras áreas protegidas.

Participar en el diseño y ejecución de proyectos de investigación científica, sobre los seres vivos y su relación entre sí y el medio ambiente, estudios de campo y de laboratorios sobre los recursos bióticos, organizando giras de colectas de especímenes realizando observaciones, mediciones, análisis de laboratorios y otros.

Recopilar y analizar la información para estudios o acciones de monitoreo efectuando las recomendaciones pertinentes.

Revisar y ajustar el equipo de laboratorio especializado, manejo muestrario o colecciones de espímenes biológicos.

Elaborar informes y diagnósticos sobre el status local relacionado con los seres vivos y relación entre si y el medio ambiente relacionados con la salud y conservación del medio ambiente.

Ejecutar la colecta de datos y especímenes vigentes.

Preparar tanto en campo como en laboratorio material biológico para estudios o proyectos de investigación, monitoreo, control o protección.

Realizar mediciones, observaciones de campo y laboratorios de proyectos de investigación científica o estudios de recursos bióticos.

Recopilar y proporcionar información básica necesaria para la planificación y/o ejecución e estudios relacionados con los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

Manipular y mantener colecciones o muestras de los diferentes recursos bióticos del país.

Organizar y analizar la información primaria procedente de los muestreos en observación de campo y/o laboratorio y mantiene su archivo o banco de datos actualizado.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar la colecta de datos y especímenes vigentes.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración de programas y ejecución de estudios, investigación y análisis en el campo de la biología a nivel profesional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con orientación Ambiental, Animal, Micro biología y Parasitología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos en análisis y solución de problemas.

Seminarios o cursos sobre métodos y Técnicas de investigación en el campo de la biología.

Seminarios o cursos en Técnicas y prácticas modernas aplicadas al campo de la biología profesional.

Seminario o curso en Planificación y desarrollo de la investigación en el campo de la biología.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Uso y cuidado del equipo e instrumento de laboratorio.

Principios y procesos utilizados en laboratorios de biología.

Técnicas y metodología aplicadas en el campos de la biología profesional.

Fuente de información científica y tecnológica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226)

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSPRFA05020040
Denominacion	BIÓLOGO I-3
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSPRFA05020041
Denominacion	BIÓLOGO I-4
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSPRFA05020042
Denominacion	BIÓLOGO I-5
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSPRFA05020049
Denominacion	BIÓLOGO III-1
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSPRFA05020050
Denominacion	BIÓLOGO III-2
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSPRFA05020052
Denominacion	BIÓLOGO III-4
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSPRFA05030004
Denominacion	BIÓLOGO SUPERVISOR
Nivel	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión y coordinación de proyectos para la prevención, saneamiento y detección de daños ocasionados al medio ambiente y sus ecosistemas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y participar en proyectos de investigación científica básica y aplicada, relacionadas al área o dirigidos a identificar, inventariar y conocer las características estructurales y fisiológicas de los recursos bióticos terrestres y acuáticos de los ecosistemas naturales; con miras a su conservación, desarrollo y proyectos relacionados en medicina tropical.

Implementar proyectos de conservación y explotación racional de los recursos naturales renovables.

Velar por los controles de calidad y demás productos utilizados en industrias y demás de tal forma que al momento de su desecho no afecten la biodiversidad y el ecosistema.

Estudiar la acción de productos químicos y biológicos de utilización en la sanidad, agricultura, industrias y demás.

Detectar agentes patógenos, biológicos y agentes tóxicos que afecten al ecosistema y la biodiversidad.

Llevar un control de las diferentes plagas, enfermedades y demás que se encuentren en los cultivos vegetales y demás alimentos de consumo.

Realizar análisis epidemiológicos relacionados con la salud, higiene y calidad ambiental.

Organizar el mantenimiento y desarrollo de colección de especímenes de la flora y fauna silvestre, además bancos de sueros y líneas de cultivo de células.

Supervisar las labores realizadas en campo y demás en base a estudios realizados al ecosistema y la biodiversidad.

Elaborar informes referentes a la alteración de los ecosistemas y la biodiversidad.

Asesorar y coordinar estudios de impacto ambiental.

Coordinar la elaboración de políticas, estratégicas y programas de divulgación para la concientización de la ciudadanía en cuanto al cuidado de la flora y fauna.

Actualizar la metodología de los proyectos de investigación y programas de campo; así como el uso adecuado de los equipos de laboratorio y campo especializados.

Solicitar todos los equipos materiales y demás necesarios para realizar los estudios, investigaciones y demás de la biodiversidad y del ecosistema.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración de programas, investigaciones y análisis en el campo de la biología a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con énfasis en Biología Ambiental, Biología Animal, Biología Vegetal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos científicos y químicos utilizados.

Utilización de implementos y materiales de laboratorio.

Planeación y supervisión de personal.

Metodología de estudio e investigaciones de campo.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución o el Ministerio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar estudios e investigación de campo y laboratorio.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el uso y manejo del equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas. (G.O. 26226).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	CGRIFA03020005
Denominacion	CAMARÓGRAFO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de filmación y fotografía a las diferentes actividades realizadas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a todos los eventos, reuniones y demás actividades realizadas por la institución y donde se requiera su servicio.

Llevar un cronograma fílmico, fotográfico de acuerdo a las actividades realizadas por la Institución.

Mantener el equipo actualizado en cuanto a técnicas fílmicas y fotográficas.

Grabar y editar todos los eventos y actividades con su respectivo guión de prensa para los medios de comunicación.

Solicitar todo el material e implementos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.

Facilitar las diferentes imágenes y videos editados que se puedan difundir a los diferentes medios de comunicación.

Presentar informes de las tomas en las diferentes actividades y consultar con sus superiores para la selección de las mismas.

Organizar con las dependencias afines el cronograma de actividades a realizar.

Velar por el buen desempeño y mantenimiento del equipo fílmico y fotográfico.

Revisar todos los videos y fotografías realizadas por las diferentes administraciones, para formar un archivo cronológico.

Acompañar a los técnicos de la Institución en las diferentes giras de trabajo para la filmación de las actividades.

Solicitar los implementos fílmicos y fotográficos actualizados en el mercado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas como camarógrafo a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Técnico universitarios en Producción Radial Televisiva, Publicidad, Relaciones Públicas o disciplinas afines.

Título Secundario técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso correcto de cámaras fílmicas y fotográficas.

Planificación y organización de actividades.

Técnicas avanzadas en edición e impresión de material fílmico y fotográfico.

Procedimiento administrativo relacionado con la función.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de camarógrafo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos propios del oficio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar con público de distintos niveles.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	MIPDFA02010004
Denominacion	CAPTADOR DE DATOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, clasificación, captura y procesamiento de datos o información, por medio de equipos y programas computacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la información de los documentos a procesar, constatando que los datos estén completos.

Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo, manualmente o mediante dispositivos de almacenamiento.

Ordenar y clasificar los documentos recibidos, de acuerdo a las prioridades establecidas para garantizar los reportes oportunamente.

Capturar la información de los documentos recibidos mediante operación de equipo computacional, a fin de registrar los datos en un medio automatizado.

Emitir reportes sobre la información procesada a manera de borrador para verificar los datos con respecto al documento fuente y corregir los errores detectados.

Registrar en formato pre-establecido los documentos recibidos por unidad administrativa a manera de control por cualquier consulta posterior.

Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficas mediante el uso de equipo informático.

Llevar control de los trabajos realizados durante períodos determinados, presentando informe de la producción laboral.

Colaborar con los funcionarios de diferentes departamentos, en el manejo de los diferentes programas de aplicación computacional.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operador de computadora, transcribiendo y procesando los datos a través de equipos computarizados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la computadora y demás componentes.

Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina

Programación y control de actividades relacionadas con la captura y procesamiento de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Manejo de aplicaciones de bases de datos y otras, propias del área de trabajo.

Capacidad en gramática y ortografía

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para procesar correctamente la información contenida en distintos tipos de documento

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad analítica.

Destreza en la captura de información

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	MTCVFA02010003
Denominacion	CARPINTERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de paredes, puertas, ventanas, pisos y otras estructuras de madera de las diferentes dependencias de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Construir y reparar todo tipo de estructura de madera y equipo de la institución, trabajando con planos, croquis, dibujos.

Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.

Ensamblar y montar los elementos interiores y exteriores de madera de los edificios (puertas, marcos y ventanas, revestimientos de paredes y otros).

Reparar e instalar cerraduras, aldabas, picaportes, cerraduras de escritorios y otros.

Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.

Preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.

Confeccionar dibujos o bosquejos de los trabajos que se efectuarán, de acuerdo con especificaciones técnicas.

Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.

Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.

Inspeccionar las instalaciones y estructuras de madera, para determinar las necesidades de mantenimiento.

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

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de construcción, reparación y mantenimiento de estructuras de madera tales como paredes, puertas, ventanas, pisos y otras, seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar y preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas o disposiciones de seguridad y calidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Prácticas, procesos, métodos, materiales y equipos utilizados en carpintería.

Los riesgos propios del oficio y precaución.

Lectura e interpretación de planos y especificaciones.

Destreza en manejo de diferentes tipos de maderas.

Normas de Higiene y Seguridad Integral.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar croquis, diseños y planos sobre obras de carpintería.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	RHVPFA01010008
Denominacion	CELADOR
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de custodia en las instalaciones y equipos de la institución, orientar y escoltar a funcionarios y público en general hacia las oficinas o dependencias de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar y custodiar las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.

Contribuir al cumplimiento de las normas establecidas en relación a la custodia de los bienes de la institución.

Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.

Realizar rondas y recorridos frecuentes por las áreas de la institución.

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

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

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

Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con la seguridad institucional.

Ubicación de las oficinas o dependencias de la Institución.

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

Procedimientos a seguir en caso de urgencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en técnicas de defensa personal.

Capacidad para la toma de decisiones frente a situaciones de riesgo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	LGTIFA01010003
Denominacion	CONDUCTOR DE VEHÍCULO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos livianos o semipesados para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional, de materiales y equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.
Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.
Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.
Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.
Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.
Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.
Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.
Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de auto control para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir, según el tipo de vehículo que se requiera.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	ADCOFA05020001
Denominacion	CONTADOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

Verificar y registrar las operaciones contables en los libros auxiliares y generales de forma manual o digital.

Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.

Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.

Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.

Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa.

Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.

Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados; normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.

Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 o 0403) ó Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

Mecanismo de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Objetivos y estrategias de la institución.

Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para resolver problemas administrativos y financieros en forma satisfactoria.

Capacidad para manejar documentación hacendaria y diseñar procedimientos acorde a disposiciones fiscales vigentes.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18.673, jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No.57 (1 de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT04020002
Denominacion	COORDINADOR TÉCNICO GENERAL DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de los programas y proyectos relacionados con la conservación de los recursos acuáticos, que se ejecutan en la región, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de coordinación y supervisión de las investigaciones, ordenación, fomento, inspección, vigilancia y control de los programas de recursos acuáticos que se ejecutan a nivel nacional.

Coordinar las actividades de orientación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas emanados de las Direcciones Generales y que se ejecutaran a través de las regiones.

Coordinar las actividades de capacitación que se brinden a los técnicos, extensionistas y productores, según sus necesidades, normas y procedimientos vigentes.

Constituir las vinculaciones necesarias para el desarrollo de las actividades relacionadas a los recursos acuáticos que se llevan a cabo en las diferentes instancias del sector, según el plan de trabajo previamente identificado.

Llevar a cabo las actividades de apoyo que la Dirección Regional le indique, tales como: extensión en los recursos acuáticos que se ejecutan en las diferentes zonas de la región.

Supervisar las actividades de transferencias y extensión en los recursos acuáticos que se ejecutan en las diferentes zonas de la región.

Hacer informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, indicando los logros alcanzados, los problemas encontrados y las sugerencias de soluciones a los mismos.

Participar en las reuniones del Consejo Agropecuario Regional (CAR), emitiendo sus observaciones técnicas según los temas atendidos.

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de coordinación y supervisión de programas relacionados a los recursos acuáticos, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Pesquería, Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Biología Marina, Biología, o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con Énfasis en Pesquería, Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la utilización de los programas de recursos acuáticos.
Formación e instrucción de personal técnico.
Técnicas de programación y control de las actividades.
Principios y técnicas utilizadas en la capacitación a extensionistas y productores.
Organización y procedimiento del sector pesquero y acuícola.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAK05020011
Denominacion	COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de la gestión de la Dirección de Administración de Proyectos (DAP), a través de la eficiente supervisión de los procesos de Planificación, programación, preparación, diseño, aprobación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de actividades y la oportuna toma de decisiones, considerándolos factores de riesgos e información asociadas a cada proceso.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar actividades institucionales involucradas con los planes y programas de gestión de proyectos y los asuntos de carácter técnico relacionados con la unidad administrativa.

Asesorar y asistir en la coordinación y supervisión técnica de las actividades que integran los componentes de los programas que se llevan a cabo en la Dirección, actuando en forma directa con las Unidades Administrativas de la Dirección y aquellas unidades ejecutoras, a través de los enlaces interinstitucionales definidos.

Asesorar a la Dirección en los asuntos de carácter técnico relacionados con la ejecución de los programas.

Asistir y participar en la coordinación de la Programación General de la Ejecución de los Programas (cumpliendo con el Plan Operativo Anual), la que deberá tener actividades detalladas por cada uno de los proyectos.

Dar seguimiento a la planificación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores de productos, resultados e impactos de los programas y la ejecución de las líneas de base requeridas por la matriz de resultados y marcos lógicos acordados en cada uno de los proyectos.

Participar en la Planificación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores de productos, resultados e impactos de los programas y la implementación de las líneas de base requeridas por la matriz de resultados y marcos lógicos acordados en cada uno de los proyectos.

Colaborar con la preparación de los planes de trabajo en la definición de necesidades de recursos materiales, humanos, capacitación y en otras de índole administrativo de la Dirección.

Asistir y colaborar en la preparación de las Programación de ejecución Plurianual (PEP) y asegurar la actualización permanente de todas aquellas herramientas de Planificación y monitoreo.

Participar y apoyar activamente a las unidades ejecutoras en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencias que soportan sus requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios de consultoría.

Dar seguimiento permanente del cumplimiento de la programación General de la ejecución de los programas que lleva a cabo la Dirección y demás Unidades Administrativas, como también de los desvíos y demoras observadas.

Facilitar la comunicación y enlace entre las diferentes Direcciones del MEF para la eficaz ejecución de las actividades de los programas.

Asistir y participar de la revisión de todos los informes presentados al Despacho Superior y a los Organismos Internacionales (BID, BM, etc.), para su elevación a la Dirección Ejecutiva.

Fortalecer la unidad administrativa, mediante las transferencias de competencias, la capacidad del equipo de proyecto, a través de la ejecución de mejores practicas, a fin de asegurar sostenibilidad de la gestión de los programas, mas allá de los plazos previstos de los contratos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, formulación, monitoreo, evaluación, supervisión y ejecución de proyectos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de empresa, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Industrial, Tecnología Industrial, Arquitectura, Ciencias de la Salud, Licenciatura Ambiental, Forestal

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y Técnicas modernas de investigación.

Gerencias de Proyectos.

Realidad socio-económico de la Nación.

Principios y Técnicas de Planificación.

Elaboración y Evaluación de Programas y Proyectos.

Planificación, programación y control de actividades.

Programa de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSPRFA05020025
Denominacion	COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento y coordinación de los planes y programas a ejecutarse por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes y programas que la institución desarrolla a nivel de la especialidad, de acuerdo a los programas de la misma.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades, acciones y planes, 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 al 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 estudio, investigaciones y análisis técnico de acuerdo a las necesidades del servicio e indicaciones recibidas.

Atender consultas y brindar información referente a los planes y programas que se desarrollen dentro de la institución con mira al desarrollo de la ejecución de la misma.

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.

Elaborar y analizar informes de gestión y documentos de trabajo sobre los diversos programas y misiones especiales, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

Colaborar en las actividades de formación y capacitación de la fuerza laboral de la Institución en temas relacionados con el área de su competencia.

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

Definir necesidades de equipos, instrumentos y otros insumos para el desarrollo de la unidad administrativa.

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

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación, evaluación y control de planes y programas de desarrollo institucional a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planeación y estrategia de programas.
Planificación y control de actividades propias del cargo.
Procedimientos administrativos relacionados con sus funciones.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información
Habilidad para expresarse oral y escrito.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	LGCPFA02010003
Denominacion	COTIZADOR DE PRECIOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con las actividades de compra y suministro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales
Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.
Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.
Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.
Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.
Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.
Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.
Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.
Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.
Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) un año de experiencia laboral en tareas básicas para realizar y tramitar cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, mediante llamadas telefónicas a proveedores y visitas a las diferentes casas comerciales, además atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de calidad de las mercancías a comprar.
Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para debatir por un mejor producto y precio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	MIAIFA02010009
Denominacion	DIGITALIZADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de digitalización de documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI y otros sistemas similares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitalizar todos los documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI.

Cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores.

Sellar electrónicamente toda la información enviada por el departamento mediante emulación al momento de entrada a la escritura.

Enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

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

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Utilizar los instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas propias del cargo de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

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

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si así corresponde.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de digitalización de todos los documentos registrados, mediante imágenes en el sistema REDI, cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores y enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario Bachiller en Comercio.

Título Secundario Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.

Conocimiento de escáneres.

Manipulación, clasificación y escaneado de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADGLFA07010011
Denominacion	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes unidades bajo su cargo, así como la formulación e implementación de proyectos o actividades tendientes al mejoramiento de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.

Evaluar los estudios de investigaciones técnicas de organización y sistemas administrativos para el fortalecimiento y mejoramiento institucional.

Estudiar y analizar los requerimientos, servicios, materiales, equipos y otros gastos de operaciones que necesita la institución.

Firmar diferentes tipos de documentos como órdenes de compras, acciones de personal, actas de toma de posesión, notas, circulares y otros documentos que se tramitan en los departamentos bajo su cargo.

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

Evaluar el desarrollo de las actividades administrativas, de acuerdo a las demás dependencias.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente, título post universitario Administración de Empresas, Alta Gerencia, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planeamiento Estratégico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Políticas Públicas.

Organización del sector público.

Informática gerencial.

De Leyes, Normas y Reglamentaciones Relacionadas con las Gestiones Administrativas y Financieras en el Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	CGPGFA07010002
Denominacion	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación y evaluación de la elaboración y ejecución de estudios, análisis e investigaciones en las áreas de planificación, presupuesto y evaluación financiera de planes programas institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de estudios, investigaciones y actividades que se realizan en el área de presupuesto, planeación y planificación.

Dirigir y coordinar la preparación del presupuesto de funcionamiento y de inversiones de la institución, en base a las directrices señaladas por el Despacho Superior.

Definir los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones y establecer o adecuar las políticas, normas y procedimientos de trabajo en materia presupuestaria.

Elaborar o establecer en base a las directrices de la Dirección Superior y otros organismos públicos vinculados, las políticas, normas y reglamentaciones aplicables a las actividades de planificación que se desarrollan en la entidad.

Coordinar las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecidos.

Vigilar que los planes programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia sean compatibles con las políticas y lineamientos formulados por el gobierno nacional.

Elaborar y aprobar informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en periodos determinados.

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

Asistir a reuniones informativas, de la ejecución, coordinación y evaluación de la entidad y de otras instituciones.

Dirigir y coordinar la asistencia técnica que brinda la dirección a su cargo a otras unidades administrativas de la institución.

Establecer los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de investigaciones y estudios, sobre aspectos económicos, financieros y administrativos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación, supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración Presupuestaria.

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos de planificación.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de programas y equipos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT08010009
Denominacion	DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en materia de Políticas y Programas de Fomento, Productividad, Asistencia Técnica, Asociatividad, Gestión Empresarial y Promoción de Mercados de los Recursos Pesqueros y Acuícolas en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar la estrategia de desarrollo del sector pesquero y acuícola concerniente a Fomento y Productividad de los Recursos Pesqueros y Acuícolas. Coordinar con las instituciones relacionadas con el Sistema Interinstitucional de Pesca y Acuicultura, la transferencia Tecnológica generada o validada en los

centros de investigación.

Elaborar en coordinación con los Directores Regionales el calendario de feria para las actividades de divulgación y promoción de la ARAP.

Supervisar el cumplimiento de las normas y los procedimientos técnicos establecidos a nivel de las diferentes direcciones generales de la ARAP.

Promover y Coordinar con los sectores de la pesca y la acuicultura y otras instancias la implementación de programas de fomento a la productividad, transformación de productos y subproductos pesqueros y acuícolas con valor agregado, a nivel nacional e internacional.

Participar en coordinación con las entidades competentes en las negociaciones del comercio internacional sobre productos de la pesca y la acuicultura.

Coordinar y Colaborar, con las instancias correspondientes, en la elaboración, promoción, e implementación de programas de apoyo técnico, de fomento y de promoción, bajo condiciones especiales, a las actividades pesqueras y acuícolas.

Colaborar con las instancias competentes, en el establecimientos de normas y programas que permitan la productividad y competitividad de los productos de la pesca y la acuicultura, y en las medidas de fomentos que insidan en esta actividad.

Velar por la debida aplicación de las normas técnicas inherentes a las actividades pesqueras y acuícolas, coordinando su implementación regional y nacional con las instituciones oficiales y privadas involucradas en dicha actividad, de acuerdo con la Iglislación vigente.

Apoyar la organización socioeconómica de pequeños productores para lograr la autogestión de las organizaciones de productores.

Dinamizar la participación de los productores del sector pesquero y acuícola e incrementar su inserción en los beneficios sociales y económicos de la sociedad.

Identificar los métodos más efectivos de promoción y divulgación tomando en cuenta las distintas características de los varios actores que intervienen en la actividad acuícola y pesquera.

Identificar mecanismo que viabilicen el establecimiento del un sistema de información comercial apropiado para los productores.

Ejercer las demás funciones y atribuciones que señalen los reglamentos de la ARAP y las que asigne el Administrador.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa

a

su cargo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en análisis y/o formulación de políticas y programas de fomento a la productividad y asistencia técnica en materia de recursos pesqueros y acuícolas a nivel nacional, regional e internacional a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia en preparación, evaluación, financiamiento y administración de proyectos de inversión, en general, y en el área de desarrollo de los recursos pesqueros y acuícolas, a nivel de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Lic. Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Biología, Ciencias Agropecuarias o

disciplinas a afines.

Preferentemente con título post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en Desarrollo de Proyectos de Inversión y Desarrollo de Recursos Naturales, pesqueros y acuícolas.

Cursos avanzados de políticas de Fomento, Asistencia Técnica y Desarrollo Pesquero y Acuícola.

Curso avanzado sobre Políticas y manejo empresarial, mercado y comercialización.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con Fomento a la Productividad, Asistencia Técnica, Asociatividad y Organización de Empresas, Inversiones, Gestión Empresarial, Mercadeo y Comercialización, así como en materia de manejo de recursos acuáticos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las normas, reglamentos, que regulan las actividades de los recursos acuáticos y actividades conexas.

Conocimiento sobre programas, planes y proyectos en materia de recursos acuáticos y actividades conexas.

Buen conocimiento de estructura, organización y funciones de la organización.

Buen conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección y gestión pública basada en resultados.

Conocimiento de los aspectos legales que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la gestión y toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	PRRSAT08010010
Denominacion	DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planear, organozar, integrar dirigir y controlar las actividades técnicas y de apoyo administrativo que se realizan en la Dirección General de Inpección, Vigilancia y Control, establecidas formalmente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir todas las actividades técnicas, legales y de apoyo administrativo que demanda la inspección, vigilancia y control de los recursos acuáticos.

Participar en la aprobación, ejecución y evaluación de los diversos programas de trabajo de los departamentos de inspección, vigilancia y control, y fiscalización, que conforman la Dirección General.

Participar en la revisión y evaluación de las operaciones e informes que se generan en la Dirección, para asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas.

Definir conjuntamente con el nivel directivo de la Autoridad, las políticas y estrategias encaminadas a la orientación y ejecución de las tareas propias del cargo.

Dirigir evaluaciones especiales que incluyan recomendaciones para la toma de decisiones sobre situaciones sensitivas.

Coordinar actividades que se realicen con otras Direcciones Generales de la Autoridad d los Recursos Acuáticos de Panamá, al igual que con otras entidades gubernamentales o privadas.

Aprobar las normas, requisitos o cuallquier otra medida que este orientada a mantener o mejorar la conservación de los recursos acuáticos.

Atender consultas verbales o escritas provenientes del nivel superior, funcionamiento de la autoridad, otras instituciones publicas o privadas y publico en general, en asuntos que son de su competencia.

Elaborar informes sobre las actividades ejecutadas en procesos y problematicas que confrontar, y que requieran definición superior.

Ejercer las demás funciones y atribuciones que señalen los reglamentos de la ARAP.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar, programa y dirigir permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y aquellos bajo su previsión indirecta.

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

Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo, así como mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad honestidad y disciplina entre los funcionarios de la Dirección.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto asignado de Dirección.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en actividades relacionadas a ejecución de programas de inspección, vigilancia y control.

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel de dirección o gerencia.

Preferiblemente titulo post-universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitarios de licenciatura en Administración Publica Policial o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Taller sobre el Dispositivo Excluidor de Tortugas Marinas.
Curso sobre manejo de Especies Protegidas.
Curso sobre manejo de Manglares.
Seminarios sobre Acuicultura.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las normas, reglamentos, que regulan las actividades de los recursos acuáticos y actividades conexas.
Realidad económica y social del país.
Organización y funcionamiento de la administración pública.
Buen conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección y gestión pública basada en resultados.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.
Habilidad para la gestión y toma de decisiones.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT08010011
Denominacion	DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planear, organizar, dirigir, coordinar y suoversar las actividades técnicas y administrativas de investigación como elementofundamental para la elaboración de los planes de ordenación pesquera, de generación de tecnología y de la transformación de los productos y subproductos de origen acuático.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fomentar coordinar y/o ejecutar con los sectores de la pesca y la acuicultura, así como con los centros académicos, de investigación y gubernamentales, la planificación y ejecución de investigaciones, como la transferencias de la tecnología generada.

Propones prpgramas de manejo y cultivo para el aprovechamiento sostenible de los recursos acuáticos, de acuerdo con ños resultados de las investigaciones y de los estudios realizados.

Promover la celebración de acuerdo y convenios, así como mantener las relaciones con los organismos internacionales, nacionales y regionales, relacionados con programas de investigación y desarrollo, coordinando la investigación y validación de tecnología en materia de recursos acuáticos.

Administrar y supervisar las actividades que se realicen en las estaciones establecidas para la investigación, la producción y la transferencia de tecnología en pesca y acuicultura.

Realizar y dirigir trabajos de organización, planeamientos, integración, gestión, diseño, dirección y control de las actividades técnica administrativas con el apoyo de los Departamentos que la conforman y las Estaciones Salobre Marino Acuícolas.

Participar conjuntamente con el nivel político y directivo de la institución, en la definición e implementación de políticas y estrategias encaminadas a la orientación y ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo.

Elaborar y presentar a la autoridad superior los informes periódicos de las actividades ejecutadas y en proceso, y los productos alcanzados; señalando ademas los problemas que se están confrontando y que requieren de una decisión de la autoridad superior.

Estimular la creatividad e innovación del personal a su cargo, para alcanzar oportuna y eficientemente los objetivos y metas establecidas para obtener un mayor desarrollo humano.

Normas y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de Investigación y Desarrollo sostenibles que contribuyan a la creación de conocimientos, productos procedimientos, métodos y sistemas nuevos en áreas científicas y tecnológicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como inetigador científico en intituciones académica, Centro de Investigación y /o instituciones estatales a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencias laboral en investigación y desarrollo, elaboración de propuestas de investigación,publicaciones científicas enrevistas internacional y/o nacionales, coordinación y supervición de actividades tecnicas y de apoyo administrativo en programas técnicos científicos, a nivel de Dirección o Gerencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Ingeniería de Recursos Marítimos y Costeros con especialización en biología Marina, Licenciatura en biología, Ingeniero Agrónomo, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en políticas y programas de Gestión de proyecto de Investigación y Desarrollo.

Curso en Diseño y Análisis de Datos en proyectos de investigación.

Cursos o seminarios sobre validación de Tecnologías a nivel técnico científico y aplicación de paquetes estadísticos.

Otros cursos o seminarios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos del sistema nacional de investigación de Panamá.

Conocimientos de productos, procedimientos, métodos y sistemas en áreas científicas y tecnológicas.

Cursos en Diseños y Analisis de Datos en proyectos de investigación.

Cursos en métodos de ordenación y clacificación de datos en ciencia (Estadísticas).

Planificación estrategica y control de gestión.

Políticas publicas relacionadas con la producción de investigación y desarrollo, académico.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informatica gerencial.

Tecnologías de innovación en investigación y desarrollo.

Normas y reglamentaciones del sistema nacional de investigación, producción del cultivo acuicola.

Conocimiento en el manejo de equipos y técnicas aplicadas a la investigación.

Programas estadísticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de analisis y sintesis.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT08010012
Denominacion	DIRECTOR GENERAL DE ORDENACIÓN Y MANEJO INTEGRAL DE RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planear, organizar, dirigir coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en materia de políticas y programas de ordenación y manejo integral de los recursos acuáticos de Panamá y representar al país en estos temas a nivel internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar la estrategia de desarrollo del sector pesquero y acuicola concerniente a ordenamiento y manejo intergral de los recursos pesqueros y acuicolas del país.

Otorgar, modificar, revocar y anular los permisos, las licencias y las autorizaciones, relativas a la pesca, a la acuicultura y al manejo marino costero en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como autorizar la sustitución de sus titulares, en su caso.

Implementar normas, programas, planes y estrategias para la ordenación y el aprovechamiento sostenible y el desarrollo de los recursos acuáticos.

Realizar estudios técnicos en relación con el Manejo, Ordenación y Administración de los recursos marinos y de las zonas costeras y su posterior presentación en la junta directiva.

Proponer al Administrador General los proyectos de iniciativas de leyes que requiera la instrumentación de los programas de Desarrollo Pesquero Acuicola y Conservación del medio marino.

Sustentar a requerimiento del administrador y de la Junta Directiva las iniciativas de leyes convenios, o acuerdos nacionales o internacionales, tasas, programas, y proyectos en materia de competencia de la Dirección General.

Dar seguimiento y participar a nivel nacional e internacional en las comisiones y organizaciones relacionadas con el ordenamiento y manejo integral de los recursos acuaticos y con las actividades de pesca y acuicultura.

Proponer el concepto correspondiente para el pago de las tareas y los derechos relativos a la explotación y el uso de los recursos acuáticos, con base en su valor económico y de acuerdo con la legislación vigente.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad del cargo.

Autorizar la ubicación y operación de las explotaciones pesqueras y acuicolas en zonas sanitarias y fitosanitarias de riesgo, previa viabilidad de las instancias correspondientes, de acuerdo con la legislación vigente.

Determinar las condiciones, los términos y las restricciones a que deba sujetarse el ejercicio de las concesiones, los permisos, las licencias y las autorizaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como formentar su cumplimiento y llevar su registro y seguimiento.

Proponer el otorgamiento, la modificación, la revocación, la caducidad y la anulación de las concesiones para el desarrollo de la acuicultura.

Promover la participación coordinada de los sectores productivos como aliados estratégicos en la ordenación y el desarrollo de la zona marino - costera y aguas continentales.

Establecer y mantener las relaciones con los organismos internacionales, nacionales y regionales, responsables por el ordenamiento y manejo de las pesquerías y zona marino- costeras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste ,sies 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 las unidades organizativa a su cargo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de las normativas pesquero -acuicolas, experiencia en ordenación, manejo de pesquerías, conservación de recursos acuáticos, manejo costero integral y conocimientos en el manejo y negociación en las comisiones internacionales pesqueras acuicolas a nivel de jefatura de Departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de las normativas pesquero - acuicolas, experiencia en ordenación, manejo de pesquerías, conservación de recursos acuáticos, manejo costero integral y conocimientos en el manejo y negociación en las comisiones internacionales pesqueras acuicolas a nivel de Dirección o Gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería de Recursos Marinos y Costeros con especialización en pesquerías, Ingeniería de Recursos Marinos y Costeros con especialización en Biología Marina, licenciatura en Biología, Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

Preferentemente título a nivel post universitario en disciplinas afines a la función.

Biología pesquera.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en administración.

Seminarios y cursos en administración.

Seminario en Ecología.

Cursos en planificación pesquera.

Cursos manejo costero integral.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cursos avanzados sobre legislación y normativas en tema de recursos acuáticos.

Planificación y programación estratégica.

Programas y equipos de computación.

idioma ingles.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilitar para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir personal y supervisarlo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para analisis y sintesis.

Habilidades para comunicación verbal y escrita.

Capacidad para negociación y manejo de conflicto.

Experiencia en redacción de articulos técnicos.

Facilidad para dictar conferencias y exposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	ADGLFA07010010
Denominacion	DIRECTOR REGIONAL
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de la ejecución de planes, programas y actividades técnicas y administrativas de los bienes y servicios que brinda la institución, a través de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades variadas y complejas que se realizan en la unidad a su cargo.

Promover el cumplimiento o desarrollo integral de las actividades propias de la entidad del área de su competencia y transmitir las directrices emanadas de la Dirección Superior.

Coordinar la ejecución de actividades y la solución de situaciones que confronta la región a su cargo, con los funcionarios correspondientes.

Absolver las consultas que formulan funcionarios y otras personas sobre los servicios que se brindan en la dependencia.

Revisar, autorizar o refrendar con su firma, certificaciones, notas y otros documentos que se expiden en la dependencia a su cargo

Llevar control del uso, de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a la dependencia a su cargo.

Realizar visitas de inspección a las instalaciones u oficinas ubicadas en su jurisdicción.

Participar en reuniones u otros actos públicos relacionados con sus funciones o en representación de las altas Autoridades de la Entidad.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en su jurisdicción.

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

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 de la dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, supervisión y coordinación de las actividades de la Institución regionalmente, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección y supervisión de las actividades de la Institución regionalmente, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil,

Ingeniería Industrial o carreras afines

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aspectos geográficos y socio económicos.

Normas y reglamentos que rigen la gestión de actividades en la dependencia correspondiente.

Organización y funcionamiento institucional.

Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a los funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para supervisar personal profesional, técnico y de apoyo.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSPRFA04020005
Denominacion	DISEÑADOR GRÁFICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a un producto institucional.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos en la Institución.

Asesorar a los solicitantes de su servicio dentro de la institución para crear estrategias de publicidad visual.

Confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Diseñar página web institucional funcional, atractiva y bien distribuida, con elementos interactivos y aplicaciones útiles así como también de su mantenimiento y actualización constante.

Calcular la cantidad y tipo de material requerido para la realización de los trabajos solicitados.

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

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

Crear infografías combinaciones de imágenes y textos que resumen una gran cantidad de datos de tal manera que sean de fácil lectura.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como diseñador gráfico a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

Dos años completos de estudios universitarios o Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines. o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en diseño gráfico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	MTMEFA02010001
Denominacion	ELECTRICISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección de los trabajos eléctricos que realizan las empresas a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como la inspección de los trabajos eléctricos que realizan las empresas a la institución. Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario Técnico en especialización en Electricidad o Electrónica.

Titulo Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

BASE LEGAL

Resolución No.114 de 27 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 17,756 de 8 de enero de 1975.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAK05020010
Denominacion	EVALUADOR DE PROYECTOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de estudios de proyectos de inversión que se desarrollan en la institución, y verificar sus aspectos económicos, financieros y organizativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar trabajos de análisis, evaluación, control de estudios y diseño de proyectos.

Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras y estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

Analizar y evaluar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros.

Presidir comisiones interinstitucionales de trabajo para evaluar las propuestas técnicas presentadas y hacer las recomendaciones pertinentes.

Dar seguimiento a los estudios, programas y proyectos de inversión.

Efectuar inspecciones a las diferentes comunidades o sitios donde se realizan los estudios y ejecutan los proyectos, a fin de conocer el avance de los mismos.

Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos económicos-financieros de los proyectos a considerar.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organismos internacionales.

Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyan recomendaciones.

Mantener registros estadísticos de proyectos basados en diagnósticos por área y de las condiciones técnicas y administrativas necesarias.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organización internacionales.

Asesorar técnicamente a los directivos de la institución sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos, objetos de estudios.

Evaluar y dar seguimiento y control a los estudios, programas y proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos y recomendar los ajustes correctivos pertinentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos sociales o de inversión a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de economía.
Planificación estratégica.
Normas y reglamentos que rigen la administración de proyectos.
Políticas institucionales.
Principios y técnicas de evaluación de proyectos de inversión.
Realidad socio-económica de la nación.
Políticas públicas relacionadas con el desarrollo de proyectos de carácter social.
Métodos y técnicas de investigación.
Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para supervisar e inspeccionar obras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	CGRIFA03020002
Denominacion	FOTÓGRAFO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.

Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.

Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.

Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.

Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.

Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.

Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.

Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras fotográficas.

Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.

Planificación y control de actividades.

Programas de computadoras para la edición de fotografías.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSBK05020004
Denominacion	GEÓGRAFO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios, investigaciones y análisis de las descripciones terrestres, distribución de la raza y población en la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y adecuar mapas básicos y temáticos de la República.

Realizar estudios e investigaciones de geomorfología, climatología, hidrología, bosques en una zona o región determinada.

Realizar estudios sobre población, actividades humanas, distribución de las razas, la estructura económica y la organización política y social en determinadas zonas del país.

Recolectar y efectuar análisis de datos bibliográficos, planos topográficos, fotografías aéreas, cartografía, recopilaciones estadísticas

Preparar diagramas gráficos sobre la delimitación de fronteras naturales y técnicas entre un Estado y el nuestro.

Efectuar análisis sobre la explotación económica de determinadas zonas o regiones, posibilidades de nuevos mercados y fijación de rutas comerciales más favorables.

Interpretar elementos urbanos para el diagnóstico de futuras ciudades o áreas residenciales.

Efectuar cálculos astronómicos de primero y segundo orden.

Realizar foto-interpretación de aspectos físicos-geográficos.

Anotar las observaciones y conclusiones de las investigaciones, estudios, pruebas y análisis efectuados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con el estudio de los fenómenos físicos, naturales y culturales que se representan en los mapas de Panamá a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Geografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de geografía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Métodos y procedimientos de cartografía, topografía y climatología.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geógrafo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigaciones y análisis.

Habilidad para interpretar mapas, planos, cartas y fotografías aéreas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de materiales, instrumentos y equipo de trabajo utilizados por el Geógrafo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	PRRSBZ05020063
Denominacion	INGENIERO AGRÓNOMO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y asesoría de las actividades relativas a programas ambientales y Proyectos del sector Desarrollo Agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar la ejecución de estudios e investigaciones de siembra y cultivos, recolección, cría de animales, almacenamiento y comercialización de productos agropecuarios.

Efectuar estudios e investigaciones relacionadas con el crecimiento de plantas, semillas, características de los suelos, clima, plagas y enfermedades, calidad de los cultivos, cría de animales, genética animal y otros.

Brindar asistencia técnica en diversos aspectos relacionados con la siembra, cultivo, aplicación de agroquímicos, prevención, control de plagas y enfermedades, manejo y conservación de equipos, cría y cuidado de animales entre otros.

Efectuar análisis sobre los métodos y técnicas de siembra, cultivo, uso de agroquímicos, recolección, cría de animales, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento.

Evaluar y dar seguimiento a las actividades correspondientes a programas y proyectos agrícolas y pecuarios.

Participar en la elaboración de programas dirigidos a la conservación y uso adecuado de los suelos; prevención y control de plagas y enfermedades; utilización de equipo, maquinarias y fertilizantes; mercadeo de productos y otros afines.

Efectuar análisis de situaciones y problemas que confrontan los programas y proyectos y tomar las medidas necesarias para su corrección.

Inspeccionar a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolver consultas y hacer recomendaciones.

Brindar asistencia técnica en materia de producción, financiamiento de proyectos, comercialización de productos agropecuarios, en otras áreas afines.

Participar en la elaboración de materiales informativos de referencia sobre técnicas y métodos de producción agropecuaria.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas e incluir recomendaciones.

Participar en la elaboración de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

Realizar giras de inspección al campo, a fin de evaluar la ejecución de las actividades agropecuarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, análisis y asesoría de actividades relativas a los programas y proyectos de desarrollo agropecuario, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de la Ingeniería Agronómica.
Normas y reglamentaciones que regulan el desarrollo agropecuario.
Uso y manejo de plaguicidas.
Seguridad industrial aplicable al uso de equipo agrícola.
Programas de aplicación computacional.
Realidad económica social del sector Agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para preparar programas e informes técnicos.
Habilidad para analizar situaciones, problemas y obtener soluciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14, 341, viernes de 3 de marzo de 1961. Por el cual se dictan disposiciones relativas a las prestaciones del servicio profesional en la Ciencias Agropecuarias.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSBZ04020020
Denominacion	INGENIERO AGRÍCOLA I (1)
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar estudios e investigaciones sobre sistema de riego y drenaje, aprovechamiento de aguas, conservación de suelos, control de erosión, inundaciones y otros similares.

Diseñar planos y especificaciones, elaborar el presupuesto correspondiente a la institución y a la estructura de ingeniería agrícola, tales como: presa, canales, embalses, edificaciones rurales y otras.

Elaborar los sistemas y mantenimiento de riego y drenajes.

Coordinar programas y proyectos en el área agrícola.

Ejecutar los trabajos de montaje, reparación y conservación de instalaciones, equipos y maquinarias agrícolas.

Inspeccionar en el campo, los trabajos realizados con respecto a la instalación, reparación y mantenimiento de la estructura de los equipos agrícolas.

Atender las consultas formuladas por productores y funcionarios, con relación a las obras, equipos y maquinarias agrícolas.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas, incluyendo las recomendaciones que sean necesarias.

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.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupan.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia laboral, realizando trabajos de diseños, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola.

Título universitario de Técnico en Ingeniería Agrícola.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Normas y reglamentaciones aplicables a las obras de ingeniería agrícola.

Principios y prácticas de la Ingeniería Agrícola.

Manejo de equipos y materiales, utilizados en la actividad agropecuaria.

Técnicas para la lectura y elaboración de planos.

Técnica para la mecánica agrícola.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la presentación de presupuesto de obras agrícolas.

Capacidad para preparar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en la aplicación de Agros-Químico.

Capacidad para el manejo de semillas y equipos pesados.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley N° 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. N° 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 17

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSBZ05020047
Denominacion	INGENIERO AGRÍCOLA II (1)
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSBZ05020052
Denominacion	INGENIERO AGRÍCOLA III (1)
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el diseño, equipos y obras de ingeniería agrícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones sobre sistema de aprovechamiento de aguas, conservación de suelos, control de erosión, inundación y otros similares.

Diseñar planos y especificaciones; elaborar el presupuesto correspondiente a instituciones y estructuras de ingeniería agrícola, tales como presa, canales, embalses, edificaciones rurales y otras.

Elaborar programas y proyectos de ingeniería agrícola.

Coordinar la ejecución de los trabajos de montaje, reparación y conservación de instalaciones, equipo y maquinaria agrícola.

Inspeccionar en el campo los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y estructuras agrícolas.

Atender consultas formuladas por productores y funcionarios en relación con obras de ingeniería, equipo y maquinaria agrícola.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas Incluyendo las recomendaciones que sean necesarias.

Laborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupan.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola o carrera afin.

Dos (2) años de experiencia laboral en diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola, a nivel especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre actualización especialista en manejo integral de cultivo agrícola.

Cursos o seminarios sobre manejo y control de plaga agrícola.

Cursos o seminarios técnico sobre zonificación agrícola forestal.

Cursos o seminarios sobre producción de arroz.

otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables a las obras de ingeniería agrícola

Manejo de los equipos y materiales utilizados en la actividad agropecuaria.

Principios y prácticas de la Ingeniería Agrícola.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de planos, especificaciones y presupuestos de obras de ingeniería agrícola.

Habilidad para preparar informes técnicos.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSBZ05020049
Denominacion	INGENIERO AGRÍCOLA III (4)
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSBZ05020037
Denominacion	INGENIERO AGRÓNOMO IV (1)
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y asistencia técnica a los productores para el desarrollo de programas y proyectos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones relacionados con el manejo y conservación de granos, comportamientos de los mercados, plagas y enfermedades, de calidad de los cultivos cría de animales y otros.

Brindar asistencia técnica a productores en materia de manejo de postcosecha, comercialización e información de mercados, prevención y control de plagas, cría y cuidado de animales entre otros.

Efectuar análisis sobre los métodos y técnicas de siembra, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento.

Llevar a cabo visitas de inspección a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolver consultas y emitir recomendaciones.

Evaluar y dar seguimiento a la actividades correspondientes a programas, proyectos agrícolas y pecuarios.

Elaborar guías técnicas para la protección, conservación y renovación del patrimonio forestal estatal y para el establecimiento de criterios de ordenamiento y manejo sostenible de las plantaciones forestales.

Mantener comunicación con entidades públicas y privadas para la obtención de datos que demanda el Sistema de Información de Estadísticas Forestales, Así como diseñar e implementar mecanismos de coordinación interinstitucional para la prevención y control de incendios, plagas y enfermedades forestales a nivel nacional.

Realizar el trámite para el otorgamiento de permisos concesiones forestales en bosques naturales.

Establecer y ejecutar actividades de capacitación en la conservación, renovación y aprovechamiento de los recursos forestales, en la prevención y manejo de incendios forestales, y en la captura de datos mediante encuestas, análisis de documentos u otras fuentes.

Participar en la Planificación, preparación de materiales y ejecución de las actividades de educación y atención de usuarios y visitantes interesados en la conservación, renovación y aprovechamiento de los recursos forestales.

Atender los acuerdos a que llega la institución con el Ministerio de Economía y Finanzas para la obtención de información que se requiere para la aplicación de la ley incentivos de reforestación.

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.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola, a nivel especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre zonificación agrícola y forestal.

Cursos o seminarios en manejo y control de plagas agrícolas.

Cursos o seminarios agricultura orgánica.

Cursos o seminarios sobre evaluación económica y social de proyectos agropecuarios.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables a las obras de ingeniería agónomica.

Principios y técnicas de la Ingeniería Agrónomica.

Manejo de los equipos y materiales utilizados en la actividad agropecuaria.

Uso y manejo de plaguicidas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de planos, especificaciones y presupuestos de obras de ingeniería agrícola.

Habilidad para preparar informes técnicos.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA) .

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSBZ05020035
Denominacion	INGENIERO AGRÓNOMO IV (3)
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSBZ05020034
Denominacion	INGENIERO AGRÓNOMO IV (4)
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSBZ05020033
Denominacion	INGENIERO AGRÓNOMO IV (5)
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSPRFA05020010
Denominacion	INGENIERO CIVIL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles que lleve a cabo la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y concursos de precios de obras de ingeniería civil.

Coordinar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.

Realizar una investigación preliminar del sitio para obtener una visión general y juzgar si la ubicación propuesta es idónea para la construcción.

Efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: construcción, remodelación, mantenimiento y otros.

Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.

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

Evaluar la ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos de ingeniería y emitir las recomendaciones pertinentes.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la ingeniería.

Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.

Preparar los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel profesional,

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la Ingeniería Civil.

Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.

Métodos y técnicas de Ingeniería Civil.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil.

Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.

Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniería Civil, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSBZ05020062
Denominacion	INGENIERO FORESTAL III (1)
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT03020001
Denominacion	INSPECTOR DE RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la inspección de naves industriales, recintos portuarios, locales comerciales, fincas camaroneras y acuicultura, aeropuertos, áreas marino costeras y retenes vehiculares, además garantizar el cumplimiento con las normativas vigentes que rigen en esta materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar inspecciones a naves industriales o artesanales, recintos portuarios, locales comerciales, fincas camaroneras y de acuicultura, aeropuertos, áreas marino costeras y retenes vehiculares.

Verificar la documentación necesaria correspondiente a la realización de las faenas de pesca de los diversos recursos acuaticos y el transporte de los mismos

Realizar los cobros necesarios para otorgar los diversos permisos a embarcaciones, entidades e individuos, que comercializan a transportar recursos acuaticos

Llevar registros actualizados sobre el programa del dispositivo excluidor de tortugas marinas(solamente en puertos certificados).

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

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 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 las mismas en caso necesario.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos, criterios técnicos y operativos de la especialidad.

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

Preparar informes periodicos sobre las actividades realizadas.

Realizar trabajos de planificación, programación y dirección de las actividades de proyectos de las estaciones salobre-marino-dulceacuicola.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de pesca y de cultivos de especies acuícolas, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Título Técnico Universitario en Ingeniería en Recursos Naturales, Ingeniería Agropecuaria o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentación que rigen el sector acuícola y pesquero.

Organización y funcionamiento del sector acuícola y pesquero.

Organización y funcionamiento de la institución

Conocimientos generales de las operaciones relacionadas a las faenas de la pesca industrial, artesanal o acuícola.

Operar motores fuera de borda.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo del sistema posicionamiento global, total (GPS).

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Manejo de brújula luces de bengala.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional aquellos cargos que los requieran para el ejercicio de sus funciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT05020002
Denominacion	INVESTIGADOR ACUÍCOLA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES. ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios, investigaciones, proyectos de desarrollo y otras acciones encaminadas a la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos bióticos del país, ecosistemas naturales y medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar los anteproyectos y proyectos de investigación que se desarrollan.

Obtener datos y especímenes así como la preparación de probetas, tanto en el campo como en el laboratorio, del material biológico para estudios o proyectos de investigación, monitoreo, control o protección.

Hacer mediciones, observaciones de campo y laboratorio de proyectos de investigación científica o estudios de los recursos acuáticos y bióticos.

Analizar la información primaria procedente de los muestreos u observaciones de campo y laboratorio, manteniendo un archivo o banco de datos actualizado.

Mantener las colecciones o muestrarios de los diferentes recursos bióticos del país, en herbarios, xilotecas, espermatecas, museo, etc.

Proporcionar la información para planificar y ejecutar acciones de protección, manejo, conservación y fomento de los recursos acuáticos y bióticos; especialmente fauna y flora silvestre.

Realizar estudios, investigaciones o acciones de campo encaminados a proteger, conservar y fomentar los recursos acuáticos, especialmente fauna y flora silvestre.

Desarrollar y aplicar acciones de concientización pública en materia de conservación de los recursos acuáticos, bióticos fauna y flora silvestre y del medio ambiente.

Analizar conjuntamente con el jefe de investigación los resultados obtenidos durante el desarrollo de las investigaciones.

Conciliar con el jefe de investigación las metodologías a implementarse durante el desarrollo de la investigación.

Elaborar conjuntamente con el jefe de investigación y jefe de estación el informe final de las investigaciones desarrolladas, de manera que sirva como material de divulgación de nuevas tecnologías.

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la investigación sobre la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos acuáticos, ecosistemas naturales y medio ambiente a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología Ambiental, Biología Animal, Biología Vegetal, Biología con énfasis en Microbiología y Parasitología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentación de actividades acuícola.
Planificación y control de actividades.
Técnicas de investigación de los recursos bióticos, ecosistemas naturales y medio ambiente.
Elaboración de informes técnicos.
Manejos de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el uso y mantenimiento de equipo e instrumentos utilizados en laboratorios o trabajos de campo.
Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por Consejo Técnico de la Ciencias Biológicas.
Ser de nacionalidad panameña.
Tener título de la Ciencias Biológicas de licenciatura con un mínimo de tres (3) años de estudios, o título de licenciatura, maestría o doctorado en ciencias biológicas, expedida por la universidad de Panamá u otra Universidad reconocida oficialmente dentro del territorio nacional o más de algunas universidades extranjeras, previo reconocimiento del título por la universidad de Panamá.

BASE LEGAL

Ley No.17 de 12 de febrero de 2009 que regula, la profesión de la Licenciatura en Biología, Gaceta Oficial 26,226.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	CGCAFA06010006
Denominacion	JEFE (A) DE AUDITORIA INTERNA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar evaluaciones y darle seguimiento, control y fiscalización a los recursos de la institución para que sean utilizados dentro del marco de exactitud, eficiencia y transparencia, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que las labores de los auditores sean realizadas, según las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República.

Establecer las políticas y procedimientos de control y ejecución de los programas de auditoria.

Evaluar los controles internos de la institución y realizar sugerencias.

Evaluar expedientes de instituciones del área segregada con el fin de verificar su clave de operación.

Coordinar y realizar arquezos de cajas, trasposos y auditorias financieras de valores y demás bienes patrimoniales de la institución.

Analizar las diferentes cuentas de balance de situación y otras operaciones financieras de las dependencias.

Realizar auditorias, investigaciones e inventarios físicos a nivel institucional.

Programar auditorias a instituciones del área segregada para evitar falsificación de marcas, hurtos y tráfico de drogas.

Supervisar y analizar la elaboración de informes de auditorias llevadas a cabo.

Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros y documentos que se manejan en la unidad administrativa.

Realizar otras actividades asignadas por la Gerencia o Secretaría General.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de evaluación en la fiscalización de los recursos de la institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de evaluación en la fiscalización de los recursos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de evaluación en la fiscalización de los recursos de la institución, a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de auditoría.

Redacción de informes de auditoría.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre auditoría.

Programación y control de actividades de auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de sumadoras y calculadoras.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado expedido por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673, del jueves 28 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSRHFA06010004
Denominacion	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la programación, coordinación y supervisión de las investigaciones, análisis y evaluación de situaciones y problemas de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades de análisis administrativos que se realizan en la unidad.

Coordinar la elaboración de los programas de trabajo.

Orientar y participar en la ejecución de los programas de trabajo.

Realizar evaluaciones y estudios muy complejos o confidenciales sobre aspectos de organización y sistemas administrativos que se remiten a la unidad para su recomendación.

Realizar investigaciones y evaluaciones sobre la implementación y efectividad de las acciones recomendadas por la unidad con base en los estudios realizados.

Orientar y asesorar a funcionarios de la institución en la atención y solución de las situaciones y problemas de organización y sistemas administrativos que se presentan.

Evaluar periódicamente los procedimientos de trabajo de la unidad a fin de hacerlos más efectivos y expeditos.

Elaborar informes de los estudios y evaluaciones realizadas, así como de las actividades cumplidas durante periodos determinados.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el desarrollo de los sistemas organizacionales y administrativos, como profesional universitario, o

Dos (2) de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico administrativas que se desarrollen en Planificación Institucional a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Planificación Institucional a nivel de Jefatura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre metodologías para elaborar manuales administrativos.

Seminarios o cursos sobre racionalización de procesos.

Seminarios o cursos sobre planificación estratégica.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Métodos y procedimientos de organización y sistemas administrativos.

Organización y procedimientos de la institución.

Normas y reglamentos que rigen la administración pública.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos del departamento de Organización y Sistemas Administrativos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesión que lo requiere.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADGLFA06010021
Denominacion	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	RHGLFA06010003
Denominacion	JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.

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

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y de desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, como

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

Normas, reglamentaciones, procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.

Proceso y gestión administrativa.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSNI06010003
Denominacion	JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de desarrollar y dirigir la política de cooperación internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Lograr alianzas de cooperación que permitan acceder a fondos de inversión que impulsen el desarrollo óptimo de la gestión de gobierno.

Coordinar la participación del Alcalde o de cualquier funcionario de la institución en actividades de carácter internacional.

Coordinar la elaboración de informes, convenios y demás documentación de carácter internacional relacionados con la institución.

Asesorar al Alcalde en materia de asuntos internacionales que deba atender o coordinar.

Acceder a becas, seminarios y actividades de formación en el extranjero para el personal de la institución, producto de las alianzas y cooperaciones internacionales alcanzadas, en completa coordinación y alineación con la Dirección de Recursos Humanos.

Establecer y ejecutar los lineamientos de atención y bienvenida de visitantes provenientes de otros países u organismos internacionales.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Oficina, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la formulación de programas de cooperación técnica internacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la formulación de programas de cooperación técnica internacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la formulación de programas de cooperación técnica internacional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Necesidades de capacitación y asistencia técnica que requiere la institución para el desarrollo de sus programas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria.

Técnicas en manejo de personal.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar Programas y Proyectos de Educación.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	CGRIFA06010004
Denominacion	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, organización, coordinación y dirección de toda la información que se genere para, darle a conocer a los medios de comunicación del protocolo y demás actividades realizadas en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de las actividades de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Divulgar mediante programas permanentes las diferentes actividades desarrolladas, que conllevan la promulgación de lo que se realiza en dicha institución.

Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo.

Ofrecer a los diferentes medios de comunicación toda la información de la labor ejecutada en la institución.

Supervisar la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para la divulgación en los medios de comunicación social.

Atender a funcionarios públicos, representantes de medios informativos y público en general.

Presentar informe periódicos de actividades a realizar por dicha Dirección de tal forma que sean integrados todos los colaboradores.

Dirigir y organizar protocolos de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se den en la institución.

Organizar conferencias o ruedas de prensa y representar a la Institución en actos relacionados con la unidad a su cargo.

Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Institución, metodologías y programas de trabajo a fin de dar a conocer el desempeño de cada uno.

Organizar la cobertura de las giras de trabajo de la Autoridad Nominadora, para la divulgación de la ejecución de las obras y proyectos desarrollados por la Institución.

Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación en los diferentes medios de comunicación para así mantener una relación estrecha entre los mismos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar y asistir a todas las actividades que requieran la presencia de su superior jerárquico.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Dirigir y supervisar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación, control y supervisión de la elaboración y divulgación de información y

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

relaciones públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión y control de la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Relaciones Pública, Publicidad, Periodismo, Comunicación Social o Disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas usados en la comunicación y las relaciones públicas.

Redacción y edición de material informativo.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y toma de decisiones.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas, o Junta Técnica de periodismo.

BASE LEGAL

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

(Gaceta Oficial No.18,672 de 27/09/1987) Ley No. 68 de 27de septiembre de 1978. Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSRHFA06010001
Denominacion	JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades referentes al estudio, implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistemas administrativos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar los trabajos asignados, indicando los lineamientos técnicos a seguir.

Elaborar mensual y anualmente los informes de actividades desarrolladas, sus objetivos y resultados obtenidos.

Preparar informes consolidados de todas las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas para la Memoria Anual del Ministerio.

Diseñar y actualizar los procedimientos y sistemas de las diferentes dependencias de la Institución.

Supervisar y coordinar las acciones realizadas por los analistas durante el desarrollo de sus funciones.

Dictar charlas a nivel técnico y ejecutivo sobre estructura orgánica, organización y sistemas administrativos.

Elaborar informes, manuales de procedimientos solicitados por el Despacho Superior, Direcciones, Hospitales Nacionales y Regionales.

Realizar estudios y evaluaciones sobre trámites, procesos y funciones, tanto del personal, como de las Unidades Administrativas a nivel nacional.

Elaborar organigramas, gráficas y formatos para incorporar a los manuales.

Atender y resolver consultas que le soliciten las diferentes unidades administrativas, referente a aspectos de sistemas y procedimientos.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos y uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo con profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo con profesional universitario, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión referente a estudio de implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistema administrativo profesional universitario, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas para el diseño de formularios, flujo gramas y organigramas.

Métodos y procedimientos de organización y sistemas administrativos.

Técnicas para el diseño de organigramas.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas y prácticas de investigación y planificación administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	CGPGFA06010001
Denominacion	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, para la promoción y desarrollo de proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la formulación de la misión institucional, de conformidad con su naturaleza, fines, objetivos, valores corporativos, políticas y estrategias de acción que la definen en el ámbito nacional e internacional.

Supervisar el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.

Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, definición, elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar la formulación de visión institucional, de conformidad con las proyecciones futuras en lo relativo a su desarrollo y fortalecimiento.

Formular el plan estratégico institucional de acuerdo con su visión de futuro, en conjunto con las unidades administrativas de la organización.

Realizar diagnósticos, pronósticos y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos.

Constituir y aprobar normas, métodos, técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos y metas, previstas en los planes, programas y proyectos de desarrollo.

Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión, técnicos y administrativos que faciliten el desarrollo institucional.

Crear el plan operativo anual de desarrollo institucional.

Participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar las actividades de desarrollo institucional.

Orientar y dar asistencia técnica en materias de su competencia al personal de la unidad y otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.

Evaluar y formular el desarrollo del presupuesto institucional.

Controlar la utilización de recursos físicos con respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas actividades de planificación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y tomas de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, a nivel de jefatura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

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

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la gestión técnica, administrativa y toma de decisiones.

Habilidad de introducir y desarrollar métodos y procedimientos.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	LGALFA04010003
Denominacion	JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, supervisión, recibo, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos que entran y salen del almacén y solicitar el retiro de materiales dañados y verificar solicitudes de materiales a despachar y otros que sean necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar labores de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos, según lineamientos generales de la Institución.

Preparar las solicitudes trimestrales para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.

Velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos para la recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.

Tramitar las solicitudes de bienes y servicios mensuales y trimestrales de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos.

Coordinar con las Secciones de Cotizaciones y de Compras todo lo relativo a la adquisición de los bienes y servicios, a fin de adecuar la capacidad de almacenamiento y distribución de los mismos.

Verificar y revisar las solicitudes de materiales, equipos y otros insumos que presenten las distintas dependencias de la Institución.

Estimar fecha de reposición, rotación y manejo de inventarios.

Mantener al día los registros sistematizados del inventario con información sobre las unidades físicas y valores.

Codificar, identificar y llevar el control de todo el equipo adquirido y distribuido en la Institución.

Velar por el buen estado de los materiales en existencia y su ordenamiento.

Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes existentes.

Mantener controles necesarios de acuerdo con las necesidades del servicio.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

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

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recibo o recepción, almacenamiento, depósito y despacho de materiales, equipos e insumos que entran y salen de un almacén a nivel supervisor o técnico

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitarios o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en Manejo de Personal.

Programas de Aplicación Computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSBS04010001
Denominacion	JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actualización del registro y control del inventario de los bienes e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Levantar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

Coordinar con otras unidades el suministro de información, referente a recepción de bienes en el almacén, desde su ingreso, hasta su transferencia de retiro.

Gestionar, ante el ministerio de Economía y Finanzas las solicitudes de avalúos especializados.

Elaborar informes consolidados de los inventarios de la Institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

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

Presentar informes periódicos de los bienes existentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente, de acuerdo a los procedimientos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de programación, coordinación y evaluación de registro y control de los bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario o dos (2) años de estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales (procesador de palabras, hojas electrónicas) entre otras.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización del Sector Público.

Técnicas de control de inventarios

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Destreza en el uso de programas computacionales

Capacidad para redactar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	RHAPFA05010009
Denominacion	JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANILLAS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la organización, control y supervisión de las actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planillas de pagos y descuentos del personal que labora en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos, compromisos patronales y otras.

Mantener actualizado el sistema de planilla relacionado con sueldos, descuentos y la aplicación de acciones de personal.

Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicio.

Mantener controles actualizados de los registros de todos los documentos relacionados con la administración de las planillas de pagos y descuentos.

Revisar la planilla mensual de pagos a la Caja de Seguro Social, en concepto de obligaciones patronales.

Revisar la documentación correspondiente a las solicitudes de claves de descuentos y aprobar la planilla respectiva, sobre las obligaciones contraídas por el personal.

Realizar los tramites correspondientes a los reintegros y divisiones de cheques por la cantidad a devolver al funcionario y lo correspondiente a la devolución ala Contraloría General.

Supervisar los diarios de movimientos de planilla emitidos por la Contraloría General para verificar aquellos pagos que afectan la remuneración y estatus del funcionario por Licencias, destituciones, modificaciones al sueldo.

Mantener estadísticas para la preparación de informes sobre los movimientos de personal.

Firmar las remisorias de pago de planillas correspondientes a la quincena regular como las de planillas adicionales, servicios profesionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Administración Pública, en Contabilidad o carreras afines.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Cursos intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	RHVPFA04010005
Denominacion	JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y revisión de los diferentes turnos y de los agentes bajo su responsabilidad de acuerdo con los turnos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

Preparar los programas de trabajo de asignación de áreas que deben ser custodiadas por los funcionarios de la unidad.

Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas de seguridad institucional.

Resolver los problemas y situaciones que se presentan, en los predios de la institución, sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.

Determinar las reglamentaciones sobre seguridad que deben ser aplicadas en la institución y vigilar su cumplimiento.

Atender a funcionarios y otras personas que requieren de servicios u orientación en su área de trabajo.

Rendir informes al supervisor inmediato sobre el servicio de vigilancia.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y seguridad de instalaciones, bienes y facilidades públicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materias de coordinación y control de vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones públicas, a nivel de Supervisor o Técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos universitarios en carreras de Administración Pública Policial, Administración Pública, Defensa Nacional y Seguridad Pública y carreras afines.

Título secundario .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con la vigilancia y seguridad.

Ubicación de las diferentes dependencias de la institución.

Manejo y uso del arma de fuego de reglamento.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Elaboración de informes.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de seguridad.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de armas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	MTVHFA04010005
Denominacion	JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con la custodia, distribución, mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la distribución de los vehículos para la trasportación de los servidores públicos, materiales, cargas y otros servicios de movilización, requeridos por los servidores públicos de diferentes unidades administrativa.

Llevar registro y elaborar informe del consumo de lubricantes, aditivos y de las reparaciones solicitadas y realizadas para los vehículos.

Solicitar piezas, herramientas y lubricantes para la flota vehicular de la institución.

Efectuar inspecciones de mantenimiento y prevención a los vehículos para constatar su normal funcionamiento.

Tomar medidas necesarias para atender situaciones imprevistas de accidentes, incendios y otros daños al taller, incluyendo los vehículos.

Revisar reportes diarios de utilización de los vehículos.

Autorizar las órdenes de la reparación de equipo y suministro de combustible.

Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio.

Coordinar el mantenimiento preventivo periódicamente de la flota vehicular de la institución.

Comprobar que los vehículos reparados funcionen correctamente.

Elaborar informes técnicos a su superior jerárquico para la toma de decisiones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y control de las operaciones de transporte de la flota vehicular, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Mecánico Industrial, Tecnología Industrial o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Mecánica de Precisión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mantenimiento preventivo del equipo rodante

Uso y cuidado de los vehículos automotriz.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Riesgo y medidas de seguridad que se deben tomar en el oficio
manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar trabajos de Tesorería

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	PRRSEF05010013
Denominacion	JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios, proyectos de consultorías técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental marítimo portuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los informes de las inspecciones y giras realizadas, así como de las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, para la toma de decisiones.

Coordinar las inspecciones con base a estudios de impacto ambiental, presentados por el personal técnico de la unidad.

Evaluar estudios de impacto ambiental, según las leyes y reglamentaciones panameñas, con base al desarrollo de proyectos portuarios, contaminación y demás, relacionados con la protección del medio ambiente.

Coordinar y supervisar los trabajos realizados por los evaluadores ambientalistas.

Representar a la Institución en eventos, como seminarios, foros, congresos y otros que estén relacionados con el medio ambiente a nivel nacional e internacional.

Promover la elaboración de planes de contingencia que sirvan para mitigar y prevenir cualquier evento que ponga en peligro el medio ambiente marino.

Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos en las investigaciones de impacto ambiental, con el fin de hacer los correctivos pertinentes.

Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones y proyectos del área marítima portuaria.

Orientar y organizar la participación del personal en las actividades de formación profesional.

Asesorar al Administrador en todo lo que concierne al medio ambiente y estructuras portuarias.

Preparar y/o desarrollar sistemas de control interno para minimizar los riesgos ambientales que pudiesen poner en peligro al ambiente marino costero.

Imponer sanciones o multas para aquellos que infrinjan las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos o cualquier otra norma que rija el ambiente marítimo portuario.

Promover la creación de una legislación moderna y adecuada a las exigencias del desarrollo portuario, con respecto a la conservación del medio ambiente.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Tecnología Sanitaria y Ambiental, Biología, Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad de análisis y síntesis.

Convenios internacionales relativos a la contaminación ambiental.

Gestión y planificación ambiental.

Metodología de evaluación de proyectos.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Normas y reglamentaciones Ambientales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en la revisión de perfiles de proyectos ambientales.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad en la elaboración de normas ambientales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	MIGLFA05010004
Denominacion	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos, que como apoyo técnico requieren las distintas unidades de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los aspectos técnicos y administrativos de los programas y actividades de trabajo relacionados con los Sistemas Informáticos y la unidad administrativa pertinente.

Diseñar y presentar las recomendaciones, según las necesidades de programas de informática a nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes y programas de trabajo.

Dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades de trabajo relacionados con la operación, control y verificación de la producción.

Coordinar y supervisar con los responsables de las unidades gestoras y técnicas para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información e instalaciones de software, determinando los recursos que deben ser utilizados.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades y equipos que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.

Asesorar a otras unidades administrativas, en lo que a cómputo y sistemas de información se refiere.

Participar en el establecimiento de nuevos procedimientos en informática o de sistemas operativos a nivel institucional, tomando en consideración las sugerencias y experiencias del personal técnico.

Diseñar redes de informática y aplicaciones computacionales para las distintas unidades administrativas, como para las personas con discapacidad.

Programar las labores de la unidad administrativa, previo análisis sistemático de las solicitudes que reciben, determinando las prioridades, según sea necesaria su aplicación.

Analizar sistemas de información para determinar las posibles fallas y realizar los correctivos necesarios.

Recomendar la adquisición, eliminación, remoción o reubicación de equipos computacionales entre las distintas unidades administrativas para su uso óptimo, como la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección, adiestramiento y promoción del personal.

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos o informaciones que se procesan en la institución.

Preparar y confeccionar el presupuesto y las requisiciones con sus especificaciones para la compra de equipos y software de informática, según estimación de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo de los programas de procesamiento de datos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

unidades menores, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y Sistemas de Información.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración de Recursos Informáticos

Sistemas de Comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Conducción del personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad, según resolución No.134 de 1 de abril de 1977,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT06010004
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO A LA ASOCIATIVIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción, coordinación y capacitación a organización de pescadores y acuicultores artesanales, para el desarrollo de proyectos de los recursos acuáticos, a través de una explotación pesquera ordenada y sostenible, con programas y asesoría técnica adecuada y eficiente, con miras a mejorar la calidad de vida de los usuarios de los recursos acuáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la organización de las comunidades pesqueras y de productores acuícola para establecer el ordenamiento y el manejo sostenible de los recurso acuáticos.

Promover la asociación de la industria pesquera y acuícola y de comerciantes y exportadores, para el establecimiento de una producción competitiva. Coordinar con las entidades, tanto públicas, como privadas, todo lo relacionado a la organización de los diferentes grupos de la pesca artesanal e industrial.

Asesorar y capacitar a los grupos interesados en el desarrollo de proyectos relacionados con la explotación de los recursos acuáticos.

Elaborar diagnósticos organizacionales del sector pesquero y acuícola.

Tramitar la documentación legal, desde su constitución como organización, hasta obtener la personería jurídica, cumplir con los aspectos notariales, inscripción en el Registro Público y obtener certificación de una ONG, ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

Identificar oportunidades de capacitación y asistencia técnica.

Elaborar manuales técnicos inherentes a la pesca y a la acuicultura.

Promover, a través de la organización, las medidas de ordenamiento y de manejo sostenible y sustentable de los recursos acuáticos.

Identificar las oportunidades de negocios de las organizaciones pesqueras y acuícolas.

Fortalecer la gestión socioeconómica de la familia del sector de la pesca y de la acuicultura.

Dar seguimiento y apoyo técnico - empresarial.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades directa de los componentes de la pesca y acuicultura artesanal, tales como: producción, comercialización, procesamiento, administración, calidad humana, gestión financiera y fomento de la productividad y sostenibilidad de los recursos acuáticos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de proyectos de apoyo al sector pesquero y acuícola artesanal organizado, mejoramiento de los sistemas de producción tradicionales, recuperación y conservación de los recursos naturales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores. o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, supervisión y seguimiento de proyectos de apoyo al sector pesquero y acuícola artesanal organizado, adaptación y validación en contextos específicos para la innovación tecnológica, mejoramiento de los sistemas de producción tradicionales y en la recuperación y conservación de los recursos naturales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología Marina, Ingeniería en Recursos Marino y Costeros con énfasis en Biología Marina o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la Asociactividad.

Metodología y técnica para la extensión pesquera y acuícola.

Técnica y manejo de los intercambios y pasantías de pescadores y acuicultores artesanales.

Técnica y manejo de micro créditos dirigidos a los productores de los recursos acuáticos.

Técnica de administración de asociactividad pesquera y acuícola.

De programas informáticos.

Del idioma ingles.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT06010005
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración y presentación de los programas de manejo, cultivo y conservación para el aprovechamiento sostenible de los recursos acuáticos, de acuerdo a los resultados de investigaciones y estudios realizados en coordinación con las instancias respectivas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar los programas de manejo y cultivo para el aprovechamiento sostenible de los recursos acuáticos, de acuerdo con los resultados de las investigaciones y los estudios realizados en coordinación con las instancias respectivas.

Evaluar las necesidades de capacitación para el mejoramiento del conocimiento científico y tecnológico del personal involucrado en las actividades de desarrollo de los recursos acuáticos.

Coordinar la organización de seminarios, conferencias, congresos y demás actividades relacionadas con el desarrollo y gestión de proyectos a nivel nacional e internacional.

Propiciar la promoción y celebración de acuerdos y convenios, así como mantener las relaciones con los organismos internacionales, nacionales, regionales, relacionados con programas de desarrollo de los recursos acuáticos.

Proponer los precios a cobrar por los servicios y el producto de los resultados de investigaciones que brinde la Autoridad.

Tramitar, ante la Dirección General las solicitudes de donaciones de especímenes y de servicios a productores de subsistencia, a organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, a proyectos de investigación y a proyectos de desarrollo rural para el desarrollo de los recursos acuáticos.

Coordinar las actividades de producción y transferencia de tecnología, que se desarrollen en la Dirección General de Investigación y Desarrollo.

Coordinar la evaluación de los estudios técnicos-económicos de proyectos de desarrollo pesquero y acuícola con la colaboración del Departamento de Evaluación de los Recursos Acuáticos y hacer recomendaciones sobre la factibilidad de los mismos.

Establecer un programa de monitoreo de parámetros físicos y ambientales de las zonas marino costeras en cooperación con otras instituciones.

Revisar los planes de desarrollo presentados por las empresas interesadas en una concesión de tierras nacionales y de agua, para fines de acuicultura y presentar los resultados y recomendaciones a la Dirección General.

Establecer y gestionar una base de datos integrada a un sistema de información geográfica de parámetros oceanográficos de importancia para el desarrollo de los recursos acuáticos.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de investigación y desarrollo de los recursos acuáticos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de investigación y desarrollo de los recursos acuáticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades de investigación y desarrollo de los recursos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

acuáticos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Biología Marina, Biología, Ingeniería en Recursos Marino y Costeros con énfasis en Biología Marina o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas en el desarrollo y aprovechamiento de los recursos acuáticos.

Programación y control de las actividades.

Idioma inglés, hablado y escrito.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral o escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el manejo de proyectos de desarrollo del sector de los recursos acuáticos.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT06010007
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de programas de recolección, procesamiento y análisis de datos para la evaluación de los recursos acuáticos, que permitan el establecimiento de políticas, normas, estrategias, planes y programas apropiados y eficaces para el uso y desarrollo sostenible de dichos recursos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y ejecutar un programa de recolección, procesamiento y análisis de datos científicos y económicos relacionados con el uso de los recursos acuáticos nacionales.

Mantener y validar una base de datos que registre información sistemática proveniente de cifras de captura, esfuerzo, producción, muestras oceanográficas y de calidad de aguas, y otras variables relacionadas con el uso de los recursos acuáticos nacionales.

Coordinar el mantenimiento de las bases de datos con otros departamentos de la institución y/o las instancias gubernamentales pertinentes.

Realizar conjuntamente con el Departamento de Investigación, el diseño de las investigaciones relacionadas con la evaluación de los recursos pesqueros.

Desarrollar la evaluación de los recursos acuícola y marino-costeros nacionales como instrumento de planificación y adopción de decisiones.

Colaborar con el Departamento de Desarrollo en la evaluación de estudios técnico-económico de proyectos de desarrollo pesquero y acuícola, y hacer recomendaciones conjuntas al Director General.

Colaborar con el Departamento de Desarrollo en la evaluación de la viabilidad del otorgamiento de concesiones de tierras albinas, riveras de playas y aguas marinas, salobres y continentales para el desarrollo de la acuicultura y hacer recomendaciones conjuntas al Director General.

Colaborar con el Departamento de Desarrollo en la revisión de los planes de desarrollo presentados por las empresas interesadas en una concesión de tierras nacionales y de aguas, para fines de acuicultura.

Presentar al Director General las necesidades de capacitación científica y tecnológica del personal involucrado en las actividades del Departamento.

Elaborar y presentar a las instancias respectivas el informe mensual de las actividades realizadas por el Departamento.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de manejo y evaluación de pesquerías, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades de evaluación pesquera y/o evaluación de recursos acuáticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades de manejo y evaluación de recursos acuáticos a nivel de jefatura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales, Biología con orientación en Ambiental, Ingeniería en Recursos Marino y Costeros con énfasis en Biología Marina o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas en el manejo de datos mediante estadística y análisis numérico.

Programación y control de las actividades.

Técnicas de manejo del personal.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para el diseño y seguimiento de proyectos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Manejo de equipo computacional y otros equipos de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT06010008
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión y control de actividades de fiscalización por violación de la legislación vigente en materia de recurso acuáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Iniciar y dar seguimiento a denuncias con el apoyo de los departamentos de Inspección, Vigilancia y Control.

Levantar los expedientes correspondientes a cada caso.

Tomar declaratorias a las entidades o individuos que hayan sido citados por supuestas infracciones.

Investigar los hechos de supuestas infracciones y de ser necesario, sancionar a infractores por quebrantar la legislación vigente con respecto a los recursos acuáticos.

Consultar con asesoría legal de la dirección o de la administración y obtener cualquier criterio técnico necesario, antes de emitir resolución.

Notificar a las partes de las resoluciones emitidas por la dirección.

Prestar apoyo para la revisión de convenios con otras instituciones y/o países.

Desarrollar coordinadamente talleres y seminarios de capacitación en diversos temas de legislación de los recursos acuáticos, dirigidos a inspectores, personal técnico de la Autoridad y actores del sector.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en labores de normativas pesqueras acuícola, ordenación, manejo de pesquerías, conservación de recursos acuáticos y negociación con las comisiones internacionales pesqueras acuícola, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia como profesional en labores de normativas pesqueras acuícola, ordenación, manejo de pesquerías, conservación de recursos acuáticos y negociación con las comisiones internacionales pesqueras acuícola, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en labores de normativas pesqueras acuícola, ordenación, manejo de pesquerías, conservación de recursos acuáticos y negociación con las comisiones internacionales pesqueras acuícola, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales, Biología con orientación Ambiental o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación vigente en materia de pesca y acuicultura, y del medio ambiente.

Sobre dispositivo excluidor de tortugas marinas, manejo de especies protegidas, manejo de manglares, seminario sobre acuicultura.

Técnicas sobre supervisión del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación verbal o escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	PRRSAT06010015
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación, supervisión y control; relacionados con la aplicación de tecnologías productivas, métodos y técnicas; a fin de lograr una adopción eficiente para la producción acuícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular, organizar, evaluar acciones de adiestramiento y cursos de capacitación; en temas relacionados con los recursos acuáticos.

Coordinar y realizar los eventos de divulgación que se realicen a nivel nacional e internacional.

Colaborar con el Director General de Fomento; en los proyectos de autogestión para el mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios y de la sostenibilidad de los recursos acuáticos.

Coordinar con el Director General de Fomento; en las propuestas de las normas técnicas de la cadena de producción de los productos y sub-productos de origen acuáticos.

Mantener el registro, control y evaluación de información sobre la asistencia técnica brindada a los proyectos de los recursos acuáticos.

Apoyar las actividades de extensión acuícola y pesquera a cargo de los Coordinadores Regionales, mediante eventos de capacitación y apoyo a la asistencia técnica, de manera que se adopten tecnologías apropiadas acorde con los procesos de producción, transformación, conservación, y comercialización de los productores acuícola y pesqueras.

Realizar supervisión técnica y dar seguimiento a la labor de promoción y asistencia técnica que cumplen los especialistas con las Direcciones Ejecutivas Regionales.

Coordinar los métodos y técnicas que se utilizaran en la transferencia de tecnologías acuícola y pesquera; brindar asesoramiento a productores y grupos organizados en extensión pesquera acuícola en tecnología de captura.

Procesar los informes de actividades a nivel de las Direcciones Regionales para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes anuales de trabajo

Hacer manuales de divulgación que sirvan de referencia técnico económica para los inversionistas y productores interesados en incursionar en la actividad de los recursos acuáticos.

Supervisar la aplicación de las normas y técnicas inherentes a las actividades de los recursos acuáticos previa coordinación con los especialistas regionales y las instancias o entes involucrados con la actividad.

Brindar asesoramiento a productores y grupos organizados en extensión pesquera, acuícola y tecnología de captura.

Colaborar en la realización de alianzas estratégicas y convenios; entre productores, instituciones y la autoridad de los recursos acuáticos de Panamá (ARAP); para fortalecer el desarrollo productivo de las especies.

Promover cursos de capacitación en organización, artes y métodos de pesca, manejo de especies hidrobiológicas, acuicultura y temas relacionados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, planificación, supervisión y control; relacionados con la aplicación de tecnologías productivas, métodos y técnicas de la producción acuícola, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, planificación, supervisión y control; relacionados con la aplicación de tecnologías productivas, métodos y técnicas de la producción acuícola a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

.Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, planificación, supervisión y control; relacionados con la aplicación de tecnologías productivas, métodos y técnicas de la producción acuícola a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Ingeniería de Recursos Marinos, Administración Pública, Administración de Empresas Marítimas,, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el desarrollo organizacional.

Técnicas de manejo de personal.

Políticas públicas de desarrollo y fortalecimiento institucional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la función aquellos títulos que lo rigen.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT06010009
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planear, organizar, ejecutar y supervisar el programa nacional de inspección de los recursos acuáticos de acuerdo a la legislación vigente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y ejecutar la planeación de los diversos operativos de inspección, por tierra y mar, con aquellas entidades que garanticen la ejecución de los mismos.

Organizar y coordinar operativos de inspección a los artesano dedicado a pesca a nivel nacional.

Realizar los preparativos necesarios para los operativos de inspección de las diferentes áreas asignadas en cuanto al recurso acuático.

Dirigir y Coordinar el desarrollo de talleres y seminarios de capacitación en diversos temas sobre recursos acuáticos, dirigidos a los inspectores.

Dar apoyo a otras direcciones con la asistencia del personal de inspección que responda a denuncias presentadas.

Coordinar solicitudes de viáticos para aquellos funcionarios que participen de los diversos operativos de inspección.

Supervisar las actividades del cuerpo de inspectores y de supervisores.

Levantar con regularidad los informes pertinentes a la gestión de inspección y el desarrollo de la misma.

Coordinar con los sectores participantes, la capacitación en temas de legislación pesquera, acuícola, y de conservación de los recursos.

Ejercer las demás funciones y atribuciones que señalan los reglamentos de ARAP.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia labores en tareas de inspección en el cumplimiento de las normas establecidas para proteger los recursos acuáticos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de labores de inspección en el cumplimiento de las normas establecidas para proteger los recursos acuáticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de labores de inspección en el cumplimiento de las normas establecidas para proteger los recursos acuáticos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Biología, Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con especialización en Biología Marina, Ingeniería Agrónoma, Administración de Empresas, Administración Pública Policial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación vigente en materia de pesca y acuicultura, procedimientos relacionados con las embarcaciones pesqueras, control de calidad.

De la estructura, organización y funciones de la organización.

De las técnicas y prácticas de inspección

De programas informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Capacidad para la gestión y toma de decisiones

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT06010010
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relativas para el diseño, ejecución y evaluación de anteproyectos y proyectos de investigación de la acuicultura, así como la divulgación de los resultados que se generen en las estaciones y centros de producción, centros universitarios, Empresas que colaboran con la dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fomentar, proponer y coordinar y/o ejecutar la investigación como elemento fundamental para elaboración de los planes de elaboración de los planes de ordenación pesquera, de generación de tecnología y de transformación de los productos y subproductos de origen acuático, así como para el establecimiento de normas y procedimientos técnicos y sanitarios, que garanticen el desarrollo sostenible de la pesca y la acuicultura.

Elaborar nuevos proyectos, acuerdos y convenios, para su presentación a las fuentes de cooperación y autoridades nacionales e internacionales.

Dar seguimiento a las actividades concernientes a proyectos, acuerdos y convenios realizados en materia de investigación y desarrollo de la acuicultura.

Coordinar la recolección, ordenamiento de la información tanto de investigación y demás actividades relacionadas con transferencia de tecnología a nivel nacional e internacional en el área relacionada con la acuicultura, biología molecular, fisiología de organismos salobre-marino dulceacuícolas, bioestadísticas, genética.

Elaborar y revisar material audiovisual y documentos sobre los resultados de las investigaciones para su divulgación.

Coordinar la elaboración de documentos relacionados con información sobre transferencia de tecnología a nivel nacional e internacional en el área relacionada con la acuicultura.

Colaborar en la organización de seminarios, conferencias, congresos y demás actividades con la investigación y transferencia de tecnología a nivel nacional e internacional.

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

Coordinar con los sectores de la pesca y la acuicultura, así como con los centros académicos, de investigación gubernamentales relacionados con estos sectores, la planificación y ejecución de investigaciones, así como la transferencia de la tecnología generada producto de las investigaciones.

Identificar y establecer los mecanismos para el mejoramiento del conocimiento científico y tecnológico del personal involucrados en las actividades de la administración de los recursos acuáticos, a través de su respectiva capacitación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de investigación de Biología Molecular, Acuicultura, Pesquerías, Genética, Bioquímica, Histopatológica, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de investigación, proyectos de investigación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de investigación y desarrollo de nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en ciencias ambientales y recursos naturales o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre el Sistema Nacional de Investigación de la Republica de Panamá.

Técnicas en el desarrollo de actividades acuícola, biología molecular, patologías, producción, reproducción, microbiología, histopatológica, bioestadísticas entre otros.

Generales sobre ecología de ecosistemas acuáticos.

Programación y control de actividades.

Diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral escrita.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para el manejo de especies acuícola, marinas, salobres, pelágicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT06010011
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO COSTERO INTEGRADO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en los niveles de organización, coordinación, asistencia, planificación, supervisión, seguimiento y ejecución de programas, planes, proyectos y actividades varias correspondientes al Departamento de Manejo Costero Integrado y los que asigne el Director General.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir el Programa Nacional de Manejo Integrado de las zonas costero marinas a través de una gestión dinámica para la protección y conservación del medio marino costero.

Plantear, Evaluar, dar seguimiento y acompañamiento a los planes de manejos integrados marino costeros.

Propiciar el desarrollo ordenado, sostenible de los recursos y de las actividades de esta zona, además establecer el marco de referencia en materia de conservación, uso y aprovechamiento sustentable de las zonas costeras y el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades que habitan en las mismas.

Fiscalizar, evaluar y dar seguimiento en todos los aspectos vinculados a la aplicabilidad y desarrollo del proceso de Manejo Costero Integral.

Promover los esfuerzos de los sectores y actores de la sociedad panameña en el Manejo Costero Integrado.

Establecer la coordinación con aquellos sectores involucrados, al desarrollo y manejo adecuado de la zona costera.

Propiciar la zonificación o sectorización de los espacios que conforman las zonas costeras en atención a sus condiciones socio-económicas y ambientales.

Promover los programas de educación ambiental con énfasis en el proceso de manejo costero integral y en lo que respecta ordenación de la zona costera.

Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional necesarios para implementar la ejecución de los Planes de Manejo Integrado de las Zonas Costeras.

Organizar grupos con participación de actores locales, como sector gubernamental, alcaldes y representantes de corregimiento, representantes de comunidades indígenas, pescadores artesanales, intereses eco-turísticos y ONG ambientales.

Impulsar conjuntamente con otras oficinas de la Autoridad las actividades de desarrollo sostenible vinculadas con los recursos costeros y dirigidos prioritariamente a las comunidades costeras.

Coordinar a nivel institucional e interinstitucional los especialistas y profesionales que colaborarán con el proceso de Manejo Costero Integrado.

Asistir a Reuniones, Convocatorias, Talleres, etc., bajo el marco de los Convenios Internacionales que incluyan en sus agendas los temas vinculados a la Protección y Manejo del Medio Marino Costero.

Elaborar informes técnicos y planes Operativos Anuales de las acciones a seguir para el periodo correspondiente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el desarrollo de proyectos Marino Costeros, proyectos de Gobernabilidad y Desarrollo Humano en

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Instituciones Gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y comunidades, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de proyectos Marino Costeros, proyectos de Gobernabilidad y Desarrollo Humano en Instituciones Gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y comunidades a nivel de jefatura de secciones o entidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en el desarrollo de proyectos Marino Costeros, proyectos de Gobernabilidad y Desarrollo Humano en instituciones Gubernamentales, Organizaciones no Gubernamentales y Comunidades, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Biología Marina, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Herramientas para el Manejo Costero Integrado

Organización Comunitaria

Planificación Estratégica

Formulación de Proyectos

Normativa y reglamentaciones que rigen sobre la Zona Marino Costera.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en preparación de informes técnicos y financieros;

Capacidad para la toma de decisiones;

Facilidad para dictar Conferencias y exposiciones verbales.

Experiencia en redacción de artículos técnicos;

Coordinación de Grupos de trabajo;

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT06010012
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, asistencia, supervisión, seguimientos de planes y proyectos para el cumplimiento de la política de integración de pesca y acuicultura en el óptimo aprovechamiento de los recursos hidro-biológicos, con participación internacional interdisciplinaria tanto en el caribe como en el pacífico y aguas continentales; utilizando para ello enfoques eco sistémicos, interdisciplinarios e intersectoriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer e implementar normas, programas y estrategias para el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos acuáticos.

Definir los componentes de problemas de manejo de los recursos marinos-costeros en el pacífico, el caribe panameño y en el embalse de Bayano y Gatún.

Identificar las unidades de manejo en cada una de las áreas de interés pesquero con la participación de la comunidad.

Examinar los objetivos de manejo, para la pesquería en consenso con personas interesadas en la sostenibilidad de recursos acuáticos.

Evaluar con los Departamentos de Investigación y desarrollo las técnicas de manejo adecuado para sostenibilidad de los recursos acuáticos.

Revisar con el Departamento de Ordenación, la oficina de asesoría legal de la Dirección General de Ordenación y el Departamento de Manejo Costero Integral los costos adicionales para implementar las medidas.

Determinar con los Departamentos de Control de Vigilancia e Inspección; las actividades y evaluar los costos adicionales para seguir el cumplimiento de las medidas.

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.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, 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 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 criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de proyectos marinos costeros a nivel de jefatura o unidades menores, o.

Tres (3) años de experiencia laboral en el desarrollo de proyectos marinos costeros, como profesional universitario, o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Un (1) años de experiencia laboral en el desarrollo de proyectos marinos costeros a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Biología Marina, Administración Pública, Administración de Empresas, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la actividad acuícola y pesquera.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Programas de informática

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis de la situación pesquera y acuícola.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

Ley No.8 de 26 de febrero de 1998, Gaceta Oficial, "Por el cual se reglamenta el trabajo en el manejo y la vía navegable y se dictan otras disposiciones".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT06010003
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO PESQUERO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, asistencia, supervisión, seguimiento de planes, proyectos y actividades varias para establecer medidas de ordenación integral de la pesca y acuicultura, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos hidrobiológicos, con participación interseccional e interdisciplinaria utilizando para ello enfoques eco sistémicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer medidas de ordenación pesquera, acuícola y de manejo marino costero a nivel nacional y medidas técnicas de conservación de los recursos: tipo de arte de pesca, tallas mínimas, épocas y zonas de pesca.

Elaborar planes nacionales, para ordenar la capacidad pesquera y mecanismos para evaluar su eficacia.

Determinar la pesquería que requieren una atención inmediata a causa de los innegables problemas de exceso de capacidad.

Realizar un seguimiento de la pesquería, utilizando indicadores seleccionados y evaluar en forma regular y con idoneidad las actividades de ordenación para cumplir con los objetivos operacionales.

Coordinar entre las organizaciones regionales de conservación y ordenación de pesca, con el fin de evitar y reducir la capacidad pesquera excesiva a nivel regional y mundial.

Establecer los registros de embarcaciones de pesca a nivel nacional y establecimiento de cuotas de captura.

Revisar la documentación relativa a los permisos, las licencias, las autorizaciones y recomendar al Director General las medidas para otorgar, modificar, revocar y anular las solicitudes relativas a la pesca, a la acuicultura y el manejo marino costero, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como autorizar la sustitución de sus titulares, en su caso.

Sensibilizar y educar, entre todas las partes interesadas a nivel nacional, sobre la necesidad de controlar la capacidad pesquera y beneficios derivados de reducción de la capacidad pesquera excesiva, así como intercambio de toda información pertinente, inclusive sobre las prácticas más idóneas para aplicar con éxito estas medidas.

Describir los diferentes tipos de artes: características de los buques, maniobras de pesca, especies principales y caladeros de la flota panameña.

Establecer los recursos naturales disponibles en el litoral pacífico y atlántico para acuicultura: zonas intermareales, salinas, marinas y cultivos en mar abierto y especies de interés para la acuicultura panameña.

Regular la pesca marítima deportiva: definición, competencias, modalidades, útiles de pesca, periodos y zonas de pesca, especies autorizada, volumen y topes máximos de captura, prohibiciones, limitaciones a su ejercicio, infracciones y sanciones.

Determinar las condiciones, los términos y las restricciones que se deba sujetar el ejercicio de las concesiones, los permisos, las licencias y las autorizaciones de conformidad con las disposiciones.

Recomendar el otorgamiento, la modificación, la revocación, la caducidad y la anulación de las concesiones para el desarrollo de la acuicultura.

Analizar la explotación de actividades acuícola, desde el punto de vista de su ubicación geográfica, extensión del área y verificar si las mismas se desarrollan en lugares de objeto de concesión o en terrenos privados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en temas relacionados a la pesca, acuicultura y Manejo Marino Costero, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en temas relacionados a la pesca, acuicultura y Manejo Marino Costero a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en temas relacionados a la pesca, acuicultura y Manejo Marino Costero a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Marino y Costeros con énfasis en Biología Marina, Biología, Derechos Ciencias y Políticas, Administración Pública, Administración de Empresa o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia de pesca, acuicultura y Manejo Costero.
Planificación estratégica y control de gestión.
Organización de la institución, del sector de pesca, acuicultura y marino costero.
Políticas públicas relacionadas con temas ecológicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para conducir personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación interpersonal.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	PRRSAT06010013
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS INTERNACIONALES DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar el seguimiento a las medidas establecidas por las comisiones internacionales de pesca para la ordenación de los recursos acuáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar toda la documentación de solicitudes de licencias de pesca internacional; tanto nuevas como para la renovación de las naves de servicio internacional, para establecer su viabilidad.

Tramitar las solicitudes de certificaciones (Pez espada ICC AT, posicionamiento satelital, exenciones de tránsito CIAT, anuencias de abanderamiento, etc.) para naves de servicio internacional.

Promover el intercambio y la difusión de información con instituciones nacionales e internacionales, informando a la ciudadanía en general sobre la adopción de medidas técnicas que propician el desarrollo sostenible; relativo a la pesca y acuicultura de Panamá.

Seleccionar información estadística de pesca de las naves de servicio internacional y su envío a las organizaciones que las soliciten.

Monitorear la implementación de las normas de ordenación establecidas para los buques pesqueros de bandera panameña de servicio internacional.

Dar seguimiento a la ubicación de las embarcaciones pesqueras; mediante el sistema de monitoreo satelital para; las naves de servicio internacional y nacional.

Evaluar y realizar consideraciones técnicas de los informes; sobre posibles infracciones cometidas por la flota pesquera internacional.

Identificar las organizaciones internacionales y regionales relacionadas a los recursos pesqueros y acuícola, en las cuales Panamá sea parte.

Recopilar y analizar las distintas medidas técnicas emanadas de las organizaciones internacionales y regionales para los recursos pesqueros y acuícola en las cuales Panamá sea parte y recomendar la adopción de dichas medidas.

Asistir como representante de Panamá a las reuniones de las Comisiones Internacionales de Pesca.

Hacer verificaciones de equipos de pesca de naves pesqueras atuneras que participen en el acuerdo del programa internacional; para la protección de los delfines (APICD) y su certificación a la CIAT.

Gestionar la inclusión de capitanes y naves a los registros regionales de la CIAT y la ICCAT.

Mantener comunicación con la Dirección General de Marina Mercante en asuntos relacionados; con las naves de servicio internacional.

Remitir mensualmente los informes a la Dirección General.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de las normativas pesqueras acuícola, ordenación, manejo de pesquería, conservación de recursos acuáticos y negociación con las Comisiones Internacionales de Pesqueras acuícola, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de las normativas pesqueras acuícola, ordenación, manejo de pesquería, conservación de recursos acuáticos y negociación con las Comisiones Internacionales de Pesqueras acuícola, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de las normativas pesqueras acuícola, ordenación, manejo de pesquería, conservación de recursos acuáticos y negociación con las Comisiones Internacionales de Pesqueras acuícola, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Biología Marina, Biología, Administración Pública, Administración de Empresas Marítimas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias en materia de recursos marinos y costeros, pesca y acuicultura del país.

Normas y reglamentos internacionales relacionados a la pesca y acuicultura.

Técnicas de supervisión del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Programas informáticos.

Técnicas de negociación y manejo de conflictos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

Habilidad en negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y de síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT06010014
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificar, ejecutar y supervisar el programa nacional de vigilancia y control de los recursos acuáticos de acuerdo a las normas y procedimientos de la legislación vigente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades realizadas en los puertos

Realizar visitas a los Puertos con el fin de dar seguimiento a las labores que desarrolla el personal.

Dar seguimiento a denuncias conjuntamente con el departamento de fiscalización, realizando visitas al área para corroborar los hechos denunciados.

Realizar inspección a los Puertos.

Coordinar operativos en conjunto con el departamento de inspección para apoyar a la logística en la realización de operativos de inspección para otorgar salvo conductos en periodo de veda operativos de vigilancia.

Desarrollar y dar seguimiento a proyectos científicos propuestos en conjunto con el personal técnico de la institución en conjunto con la Dirección General de Investigación y Desarrollo; con esta dirección se impulsan proyectos de investigación los cuales participan en diversas convocatorias.

Dar apoyo para la revisión de convenios con otras instituciones y/o países.

Inspeccionar los proyectos en apoyo a la Unidad Ambiental dando seguimiento a los proyectos cuyos estudios de impacto ambiental han sido aceptados o no aceptados.

Desarrollar talleres y seminarios de capacitación en diversos temas sobre recursos acuáticos dirigidos a los inspectores y personal técnico de la Autoridad.

Presentar los informes mensuales por actividad realizada.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando de inspector o supervisor de actividades acuícola o pesquera, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia labores, de inspector o supervisor de actividades acuícola o pesquera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia como profesional en labores de inspector o supervisor de actividades acuícola o pesqueras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Marítima y Portuaria, Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Biología Marina,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Administración de Empresas Marítimas, o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación vigente en materia de pesca y acuicultura.

Control de calidad.

Procedimientos relacionados a las embarcaciones pesqueras.

conocimiento de las técnicas y prácticas de inspección.

Manejo de programas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis de la situación pesquera y acuícola.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No.8 de 26 de febrero de 1998 "Por el cual se reglamenta el trabajo en el mar y la vía navegable y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No. 23,490

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	LGCPFA06010005
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, supervisión y control de las actividades de compras y la adquisición de equipos, materiales y otros insumos de la Institución, relacionados a la contratación pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los pliegos de cargos para licitaciones de compras menores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con las compras de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública, el uso del sistema Panamá Compras.

Tramitar las peticiones de compras, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

Coordinar la tramitación de concursos de precios, compras menores y licitaciones públicas, para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Adjudicar compras menores al proveedor que ofrezca el mejor precio.

Revisar y refrendar los documentos de compras, como lo es el cuadro de cotizaciones, antes de realizar la adjudicación de la compra.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Remitir los expedientes de licitación pública a la comisión verificadora.

Revisar cotizaciones y documentos relacionados con la compra de materiales, equipos y otros insumos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o;

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad ó Carreras a Fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistema de compras gubernamentales.
Procedimientos sobre la contratación pública.
Organización y procedimientos de la institución.
Disposiciones legales y reglamentaciones sobre compras en el sector público.
Técnicas de planificación y programación de actividades de compras.
Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para coordinar y programar trabajos.
Organización y procedimientos de la Institución.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesión que lo requieren para el ejercicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADCOFA06010003
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.

Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.

Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

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

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de Manejo de Personal.

Técnicas de Supervisión.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de análisis y síntesis.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 (16 septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAU06010003
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTACIONES EXPERIMENTALES ACUÍCOLAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y dirección de los cultivos de las estaciones acuícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar, conjuntamente con su personal técnico; el plan de trabajo y el presupuesto para someterlo a consideración de su jefe inmediato.

Dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo aprobado por la autoridad superior.

Confeccionar los anteproyectos de investigación acuícola; identificando las necesidades del sector público

Diseñar los proyectos de investigación y coordinar las acciones técnicas administrativas para su ejecución y evaluación.

Confeccionar el cronograma de trabajo asignando responsabilidades a los técnicos, de acuerdo a la temática de investigación.

Participar en congresos, simposios y eventos científicos, vinculados con la actividad acuícola.

Confeccionar el consolidado de los informes mensuales de las estaciones acuícola, enviándolas a la oficina de Programación para sus fines pertinentes.

Programar los requerimiento de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de cultivo de especies acuícola, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de cultivos de especies acuícola, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de cultivos de especies acuícola, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Biología Marina, licenciatura en Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación que rigen la materia.

Técnicas en el desarrollo de actividades acuícola.

Programación y control de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para el manejo de especies acuícola.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	MIPDFA06010002
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y supervisión de las actividades, en el análisis e interpretación de datos y elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y aprobar información para preparar informes estadísticos.

Coordinar los cálculos, índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.

Supervisar la elaboración de gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la institución producción, precios, ventas y otras acciones variadas cuyo comportamiento se analiza en la unidad.

Interpretar y analizar tablas y series estadísticas.

Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

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

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que se realizan en el trabajo.

Establecer las necesidades de requerimientos de uso de recurso materiales asignados al puesto que ocupa

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

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

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas en análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística , Economía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos estadísticos.

Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.

Técnicas de investigación y recopilación de datos.

Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto de estadístico.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programas de aplicación computacional

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para realizar cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional

BASE LEGAL

Ley No. 7 de 14 de abril de 1981, Gaceta Oficial No. 19,311, "Por la cual se regula el ejercicio de la profesión de Economista en todo el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	DPMCFA06010002
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DE MERCADOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas que permitan el desarrollo de la gestión de mercadeo y promoción de mercados acuícolas y pesqueros a nivel nacional, promover acciones dirigidas a fomentar la actividad empresarial, especialmente de la micro y pequeña empresa de productores acuícolas y pesqueros

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover programas e iniciativas de negocios que permitan aumentar la competitividad comercial de los productores acuícola y pesqueros.

Establecer canales de coordinación institucional y organizaciones no gubernamentales que conlleven al logro de alianzas estratégicas.

Coordinar las acciones que promuevan e impulsen los proyectos de autogestión con potencial innovador.

Coordinar acciones técnicas y administrativas del departamento y con otras instancias administrativas.

Promover, coordinar y evaluar las campañas de promoción y educación al consumidor.

Realizar giras de seguimiento y evaluación de los proyectos y acciones de responsabilidad del departamento.

Identificar oportunidades de negocios relacionados con la pesca acuícola y pesquera.

Brindar asistencia técnica y apoyo especialmente a la micro y pequeña empresa de productores acuícola y pesqueros.

Elaborar manuales técnicos orientados al mercadeo de la pesca y la acuicultura.

Realizar reuniones técnicas periódicas.

Presentar informes mensuales y por actividad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la planificación, ejecución y desarrollo de gestión empresarial, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia en actividades de investigación de mercados y comercialización, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en la materia en actividades de investigación de mercados y comercialización, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresa, Administración de Empresa con Énfasis Mercadotecnia, Publicidad y Mercadeo , Administración de pública o Carreras Afines..

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Normas y reglamentos que regulan la gestión empresarial y comercialización.

Planificación y ejecución de actividades de comercialización y artesanales

Manejo de técnicas de capacitación y de gestión empresarial

Técnicas de manejo de financiamiento, mercadeo y comercialización de los recursos acuáticos dirigido a los productores de los recursos acuáticos.

Técnicas de diseño grafico

Manejo del sistema de computación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos

Habilidad para dirigir personal.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis de la situación pesquera y acuícola.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	CGPGFA06010008
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, control y supervisión del desarrollo de planes, programas y proyectos, tanto de desarrollo institucional como en el área de las necesidades de las personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la ejecución de los estudios e investigaciones sobre aspectos de planificación, financieros, económicos y sociales de planes, programas y proyectos de la unidad administrativa.

Elaborar o adecuar el diseño de metodología e instrumentos de trabajo de la unidad a su cargo, según los procedimientos técnicos.

Organizar la realización de diagnóstico, pronóstico y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos en el área de discapacidad.

Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal de la unidad y a otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.

Organizar con funcionarios de la institución y de otras instituciones públicas y privadas el seguimiento de las políticas, criterios y procedimientos establecidos para la realización de actividades.

Manejar el desarrollo de actividades de la unidad administrativa a su cargo e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Interpretar y procesar información relativa a las actividades desarrolladas, según técnicas y procedimientos establecidos.

Elaborar y revisar los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en un período determinado.

Participar en reuniones informativas, de ejecución y de evaluación con funcionarios de la entidad y de otras instituciones.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con los estudios de planificación, programación y control de planes, programas y proyectos de discapacidad, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión relacionados con el estudio de planificación, programación y control de planes, programas y proyectos de discapacidad, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o,

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión relacionadas con el estudio de planificación, programación y control de planes, programas y proyectos de discapacidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Sociología o Disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mecanismos de evaluación y control de trabajo.

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

Planes, programas y proyectos de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad administrativa.

Principios y técnicas de Economía.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo de equipos y programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADPLFA06010003
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o 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.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

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

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Políticas Públicas Presupuestarias.

Organización y procedimientos de la Institución y del Sector Público en materia presupuestaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADPLFA06010002
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, formulación, evaluación y control del presupuesto de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular el anteproyecto de presupuesto de la institución.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias institucional.

Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de la institución.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto correspondiente.

Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución del presupuesto de la institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Revisar el trabajo, referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas, para el desarrollo de planes y programas institucionales.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Vigilar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la formulación del presupuesto y el análisis, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de la formulación del presupuesto y el análisis, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de la formulación del presupuesto y el análisis, control y evaluación de la ejecución presupuestaria a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la planificación presupuestaria.
Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.
Técnicas de control de actividades de la planificación presupuestaria.
Organización y procedimientos de la institución y del sector público.
Políticas públicas del sector.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para impartir instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADSAFA06010003
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servicios generales del mantenimiento de instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.

Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.

Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.

Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.

Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.

Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.

Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.

Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

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

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario (licenciatura), o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio de Administración.

Métodos y procedimiento de trabajos aplicados en actividades de apoyo administrativo.

Principio y Técnica de obras de infraestructura.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara, correcta y concisa verbal y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	ADTSFA06010002
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.

Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.

Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.

Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.

Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión de acuerdo a los procedimientos.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

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

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura), o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

agregó Cursos avanzado de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.

Sistema Contable y Financiero.

Programación y control de actividades.

Métodos y procedimientos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad en la detección del papel moneda falso.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en uso de programa computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	MTVHFA02010006
Denominacion	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averías y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución, dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utilizan en la realización de sus labores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Auto mecánica, Diésel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSCR05020003
Denominacion	MEDICO VETERINARIO I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones e intervenciones quirúrgicas en animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes físicos y clínicos a los animales, diagnosticando la enfermedad determinando el tratamiento preventivo o curativo a seguir.
Expedir certificado sobre el estado de salud de los animales.
Realizar investigaciones vinculadas a la zoología y zootecnia.
Aplicar vacunas a los animales.
Practicar exámenes epidemiológico, patológicos, métodos profilácticos, operaciones quirúrgicas y autopsias.
Verificar el estado de salud de los animales, mediante exámenes y diagnósticos de preñes, castración, pesaje, curación y control de las enfermedades que padecen.
Elaborar técnicas de nutrición animal, mejoramiento genético, sanidad animal y otras.
Inspeccionar mataderos, plantas procesadoras y demás locales de producción manipulación y almacenaje de productos de origen animal a fin de verificar las condiciones sanitaria e higiénicas y tecnológicas utilizadas.
Elaborar programas y campañas tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradicación de las enfermedades que atacan a los animales.
Asesorar e impartir charlas sobre técnicas de prevención, higiene, uso de medicamento, control y tratamiento de enfermedades de animales; sobre cría, reproducción y cuidado de los animales.
Realizar evaluaciones y peritaje de animales y fincas con fines administrativos, de crédito y seguro.
Participar en la defensa de la fauna, especialmente al control de explotaciones de especies silvestres así como sus sub-productos.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.
Supervisar el buen uso de los fármacos veterinarios, todo lo relacionado a los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Ser ciudadano panameño. Poseer diploma de médico veterinario, expedido por una universidad aprobada por el Consejo Nacional de Medicina Veterinaria, estar inscritos en el registro de profesionales médico y afines del Consejo Técnico de Salud.
Poseer Certificado de Idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984. Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADSAFA01010008
Denominacion	MENSAJERO INTERNO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADASFA02010014
Denominacion	OFICINISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

Efectuar y atender llamadas telefónicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario.

Titulo Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	RHAPFA02010001
Denominacion	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renunciaciones.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total de el tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de los movimientos de Recursos Humanos como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal, confeccionar Resueltos, desglosar, distribuir cheques de salario quincenalmente, elaborar certificados de trabajo y elaboración de informes y cuadros estadístico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller

Título de Secundaria

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSBS02010001
Denominacion	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.

Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.

Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.

Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.

Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.

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

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Capacidad para seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADASFA03010004
Denominacion	OFICINISTA SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión, relacionadas con la recepción, registro y distribución de diversos tipos de documentos, en la unidad administrativa que labora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Custodiar, tramitar y verificar diversos documentos e informes relacionados con el servicio que se brinda.

Dar seguimiento como medida de control a las actividades en trámite.

Atender y resolver consultas que le formule el personal a su cargo para dar respuesta a los usuarios y funcionarios de los servicios que presta la institución.

Revisar y firmar documentos que llegan o se preparan en la unidad y velar por el correcto trámite.

Solicitar material de oficina para uso de la unidad y efectuar la distribución del mismo.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en recepción, registro y distribución de los distintos tipos de documentos, a nivel semiespecializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Organización y funcionamiento de la entidad.

Programas de aplicación computacional.

Dirección y coordinación de trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	LGTIFA01010004
Denominacion	OPERADOR DE LANCHA DE MOTOR FUERA DE BORDA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar lancha a motor para transportar funcionarios, mercancías y correspondencia.

Verificar que la mercancía y las personas que traslada, estén correctamente acomodadas, para mantener el equilibrio de la lancha.

Dar instrucciones respecto a cómo cargar la lancha y donde sentarse en la misma.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas según indicaciones e instrucciones recibidas.

Velar por la seguridad de las personas y la carga que traslada, manteniendo los salvavidas que se requieran.

Mantener la limpieza de la lancha y de sus instalaciones.

Realizar mantenimiento rutinario y sencillo al motor y equipo de la lancha.

Llevar un control de las necesidades de mantenimiento de la embarcación bajo su supervisión.

Reportar cualquier daño o deficiencia de los equipos flotantes bajo su responsabilidad.

Levantar un listado de necesidades de equipo de seguridad a bordo que se requiera.

Preparar el plan de navegación de cada misión y recopilar información de mensajes de seguridad, climas y mareas.

Mantener el control del consumo de combustible de la embarcación y gestionar los informes según las misiones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conductor de lancha.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	CGRIFA05020004
Denominacion	PERIODISTA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.

Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.

Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.

Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.

Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.

Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.

Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.

Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.

Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Institución.

Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.

Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.

Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.

Equipos y materiales utilizados en Periodismo.

Políticas públicas y organización gubernamental.

Prácticas periodísticas y gubernamentales.

Redacción y edición de material escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.

Habilidad para analizar material noticioso.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18,672 miércoles 27 de septiembre de 1978. Ley No. 67 (19 de septiembre de 1978); por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	CGPGFA05020006
Denominacion	PLANIFICADOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de licenciatura en Economía, Administración Publica, Administración de Empresa, Ingeniería. Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

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

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Realidad económica -social del sector donde labora.

Programación y procedimientos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	DSMIFA04020001
Denominacion	PROGRAMADOR DE COMPUTADORA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementar, mantenimiento de sistemas y métodos informáticos, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y dar mantenimiento a los programas informáticos, en los códigos de programación requeridos, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.

Analizar, desarrollar y aplicar guías electrónicas mediante el uso de las nuevas tecnologías de información

Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.

Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos

Diseñar datos de entrada para su procesamiento.

Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.

Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.

Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.

Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.

Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.

Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.

Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.

Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.

Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas.

Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Lenguajes actuales de programación.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.

Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.

Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Resolución No.738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Que regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	PRRSBC02010001
Denominacion	PROMOTOR COMUNAL
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organizar y orientar a las autoridades y miembros de la comunidad para la identificación, atención o solución de sus problemas o necesidades socio-económicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de programas de organización y orientación para la construcción y conservación de viviendas, sistemas de agua potable, entre otros servicios básicos.

Realizar visitas a las comunidades para la obtención de información, conociendo los principales problemas y necesidades de las mismas.

Orientar a la comunidad a través de la divulgación de los programas de desarrollo comunitario con el fin de solucionar sus principales problemas y necesidades.

Desarrollar las actividades en las comunidades y dar seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de éstas y el logro de los resultados esperados.

Formar comités y juntas que fungirán como organismos de dirección de los trabajos que se llevarán a cabo en las comunidades.

Promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades.

Dictar charlas de orientación sobre distintos aspectos relacionados con el mejoramiento de la comunidad, tales como: aseo y ornato, mantenimiento de viviendas, higiene y otros.

Acoplar las labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras según normas y procedimientos vigentes.

Encarrilar las labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras.

Buscar soluciones en caso de desastres, inundaciones y otros que se den en las comunidades.

Participar en la búsqueda de soluciones en los casos de desastres, inundaciones y otros.

Asistir a reuniones evaluativas e informativas con funcionarios de orientación en comunidades y de coordinación de actividades en las mismas.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de asistencia, organización y orientación de las autoridades y miembros de la comunidad, para la identificación, atención, solución de sus problemas o necesidades socio-económicas, promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades y dictar charlas, relacionadas con el mejoramiento de la comunidad tales como: aseo, ornato, mantenimiento de viviendas, higienes y otros

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con la pronunciación y divulgación de actividades en la comunidad.

Técnicas sobre elaboración y evaluación de proyectos.

Elaboración y presentación de informes.

Técnicas y prácticas para organizar y promover actividades en comunidades.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Promotor Comunal.

Programación y control de charlas, cursos y seminarios de orientación.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para organizar y orientar a los grupos comunitarios.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para manejar y controlar el uso de materiales didácticos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSCP05020149
Denominacion	PSICÓLOGO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según así lo requiera.

Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.

Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.

Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.

Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.

Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.

Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.

Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.

Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.

Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.

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

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

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

Confeccionar informes, evaluaciones y otros trabajos técnicos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Trato amable y buenos modales.

Programa de aplicación psicológico.

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Capacidad de darse cuenta de los propios errores.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades puestos en juego.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley N° 56 del 16 de septiembre de 1975, "Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17,948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ?Que reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24,695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSPRFA05020013
Denominacion	QUÍMICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigaciones, ensayos y análisis físicos y químicos de productos o sustancias orgánicas e inorgánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los reactivos, soluciones e instrumentos necesarios, para la realización de los ensayos y análisis químicos correspondientes.

Elaborar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reacciones de los materiales y productos varios.

Efectuar pruebas y análisis sobre muestras de materiales y productos varios.

Realizar ensayos y análisis químicos de materiales y productos varios, para mejorar los controles de calidad y sus procedimientos.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas de análisis químicos aplicables a los trabajos asignados.

Elaborar normas, controles de calidad de materiales y productos varios.

Preparar muestras, realizar análisis químicos y físicos en materiales y productos varios.

Registrar las consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.

Atender consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.

Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación y análisis físicos y químicos de sustancias orgánicas e inorgánicas a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Química.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y Práctica de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.

Riesgo y medidas de seguridad que debe tomarse en el oficio.

Uso y cuidado del equipo e instrumento científicos de laboratorio.

Nomenclatura utilizada en laboratorio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Uso de recursos computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos de laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 45 del 7 de agosto de 2001, "Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Químico" (Gaceta Oficial 24,363).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	PRRSCQ05020009
Denominacion	QUÍMICO I
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar investigaciones, ensayos y análisis físicos y químicos de productos o sustancias orgánicas e inorgánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los reactivos, soluciones e instrumentos necesarios para la realización de los ensayos y análisis químicos correspondientes.

Elaborar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reacciones, en evaluaciones de muestras y otros.

Efectuar pruebas y análisis sobre muestras de productos industriales, agrícolas, de construcción y otros.

Analizar e interpretar los resultados obtenidos con las muestras de ensayos del laboratorio.

Realizar ensayos y análisis químicos de materiales y productos varios para mejorar los controles de calidad y sus procedimientos de fabricación.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas de análisis químicos aplicables a los trabajos asignados.

Hacer normas y controles de calidad de materiales y productos.

Preparar muestras y hacer análisis químicos y físicos en metales, petróleo y sus derivados, materiales de construcción, drogas, productos alimenticios y otros.

Registrar las consultas técnicas referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica de importancia en salud pública en el área de su especialidad.

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

Programar los requerimientos de uso asignados al puesto que ocupa

Realizar todos los parámetros físicos, químicos y nutricionales para aumentar para aumentar la cobertura y eficiencia de los servicios analíticos de alimentos, de aguas, de nutrición y de otros productos, garantizando así la salud pública, la protección al consumidor y al libre comercio.

Realizar trabajos de Química de Alimentos, Química de Aguas y Cosméticos.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis físicos y químicos de sustancias orgánicas e inorgánicas a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química o Químico Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminario en gestión de calidad bajo la norma ISO/IEC 17025 "Requisitos para la competencia de laboratorios de ensayos o calibración".

Cursos o seminarios en análisis químico.

Cursos o seminarios en control de calidad.

Cursos o seminarios en bioseguridad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estadística Básica.

Teóricos-prácticos en análisis gravimétricos, espectrofotométricos, volumétricos, potenciométricos.

De las normas básicas de bioseguridad, seguridad, y buenas prácticas del laboratorio.

Inglés técnico-científico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Teórico-práctico de programas de computadora.

Técnicas y prácticas de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.

Uso y cuidado del equipo e instrumentos científicos del laboratorio.

Procedimientos y técnicas de análisis orgánico e inorgánico.

Nomenclatura utilizada en laboratorio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis e interpretación de resultados.

Actitud pro-activa.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad expedida por la Junta Técnica Nacional de Química.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADCZFA02010003
Denominacion	RECAUDADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de percibir ingresos, por prestaciones detalladas en impuestos, multas, contabilización de ingresos diarios, aportaciones y obligaciones fiscales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de recepción y custodia de sumas de dinero y otros valores recaudados en conceptos de prestaciones, multas, impuestos, aportaciones y obligaciones fiscales.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, servicios varios y otros aspectos le son presentados.

Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, en libros y digitalizados.

Actualizar registros de pagos, morosidades, relacionadas con las recaudaciones en concepto de pagos del cargo impuesto.

Actualizar o revisar el registro de facturación, anotando la fecha en que se hacen efectivos los pagos y efectuar las correcciones en caso necesario.

Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuario del servicio, un documento o constancia de pago.

Llevar el control del movimiento monetario diario por medio de registros contables.

Remitir los valores recaudados dinero, cheques, comprobantes, constancias de pagos y demás documentos al funcionario o unidad competente.

Revisar conjuntamente con los supervisores y fiscalizadores las sumas recaudadas, de acuerdo a los informes presentados.

Revisar los documentos que por concepto de pagos, préstamos, servicios varios y otros aspectos le sean presentados.

Atender consultas, quejas y reclamos que le formulen los contribuyentes o usuarios del servicio y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación, verificación de cuentas y custodia de dinero y otros valores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Comercio.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Facturación

Programación y control de actividades

Programas de aplicación computacional en facturación.

Procesamiento de datos estadísticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad en trato al público.

Habilidad para coordinar y programar trabajos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	CGRIFA05020001
Denominacion	RELACIONISTA PÚBLICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.

Organizar los programas y campañas publicitarias.

Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.

Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.

Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.

Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.

Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.

Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.

Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.

Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.

Programación y control de actividades.

Control de gestión.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	ADASFA02010018
Denominacion	SECRETARIA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

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

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

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

Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivos de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Procedimientos y Métodos de oficina.

Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADASFA03020008
Denominacion	SECRETARIA EJECUTIVA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.
Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarías, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.
Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.
Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.
Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.
Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.
Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
Registro y control de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	CGGLFA08030001
Denominacion	SECRETARIO GENERAL
Nivel	SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIO EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADGLFA07010013
Denominacion	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la planificación y desarrollo de las actividades que se realizan en la Entidad.
Organizar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la entidad.
Coadyuvar en el seguimiento y control para el logro de los objetivos y metas de trabajo.
Elaborar estudios e investigaciones sobre las operaciones administrativas y controlar su ejecución.
Atender consultas de funcionarios, empresarios y público en general.
Reemplazar al Director en reuniones, negociaciones y otros eventos de trabajo.
Participa en la elaboración del presupuesto de la Dirección con el respaldo de los Jefes de Departamentos.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso de ser necesario.
Evaluar la aptitud y potencial de los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.
Elaborar los planes de trabajo de la Dirección.
Elaborar informes paródicos sobre los logros de la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y de servicios, a nivel de Jefatura de Unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos de servicios, a nivel de Jefatura de Departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, o disciplinas afines.
Preferentemente Título post Universitario en la especialidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Control de Gestión.

Leyes, normas y reglamentaciones relacionadas con las gestiones administrativas y financieras en el sector público.

Contabilidad y Presupuesto Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de alta jerarquía, subalternos y otras personas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	CGPGFA07010007
Denominacion	SUB DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de formulación, coordinación, monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en la institución, de acuerdo al plan de trabajo y las metas trazadas por el director general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y supervisar la emisión de criterios, en los aspectos técnicos administrativos de los programas y proyectos en políticas del sector marítimo. Reemplazar al director de planificación en todas sus actividades y realizar tareas de formulación, coordinación, monitoreo y evaluación de los planes, proyectos y estrategias a desarrollarse en la institución.

Asistir y reemplazar temporalmente al director de planificación, en todas sus actividades técnico administrativas, cuando así se amerite o por designio del mismo.

Participar en la formulación presupuestaria por productos y resultados de la institución a nivel nacional.

Representar a la institución y a la dirección, ante personas o entidades públicas y privadas en los anteproyectos que competen a la unidad a su cargo.

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

Participar en la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se deben realizar en la unidad bajo su responsabilidad.

Presentar propuestas para la optimización de los recursos materiales y humanos para el buen desarrollo y productividad de la institución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos administrativos vigentes.

Guiar y orientar el proceso dirigido al análisis institucional y de los servicios de planificación.

Monitorear y evaluar las actividades planificadas y el logro de metas.

Participar en el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de planificación de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en administración, planificación y evaluación de proyectos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en administración, planificación y evaluación de proyectos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente, título post universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas planificación, programación y organización.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Desarrollo de proyectos y planes institucionales.

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan los procesos técnicos en el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y situaciones complejas.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos y administrativos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSBZ03020012
Denominacion	TÉCNICO AGROPECUARIO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con estudios e investigaciones de desarrollo agropecuario y de asistencia técnica a los programas y proyectos de producción agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de planes, programas de trabajo y calendarios de actividades relacionadas con programas y proyectos agropecuarios.
Brindar asistencia técnica en la ejecución de las tareas de siembra, cultivo, fumigación, recolección, almacenamiento, cuidado de animales y otros.
Colaborar en ensayos y experimentos sobre características del suelo, productividad de la tierra, condiciones climáticas, prevención, control de plagas y enfermedades, alimentación y sanidad animal, entre otros.
Realizar giras a las áreas de producción para el seguimiento a las actividades, detectando problemas y necesidades y presentando las mejores soluciones.
Participar en la programación y divulgación de las actividades, correspondientes a los programas y proyectos para la producción agropecuaria.
Efectuar demostraciones sobre el uso de técnicas y métodos de siembra, cultivo, fumigación, manejo y conservación de equipo, recolección, almacenamiento y cuidado de animales, entre otros.
Realizar inspecciones a bodegas, silos, molinos y demás instalaciones, para la verificación de sus condiciones e informar de las anomalías encontradas y sugerir las correcciones.
Recopilar información, relacionada con aspectos de rendimiento, costos de producción y mercadeo, entre otras.
Elaborar informes periódicos sobre los trabajos técnicos y las actividades realizadas.
Elaborar propuestas de mejoramiento 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la realización de estudios, investigaciones y asistencia técnica a programas y proyectos agropecuarios a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Agropecuario
Título universitario de Técnico en Granos Básicos, Agroforestaria, Sanidad Vegetal, Producción Bovina y Frutales, Post-Cosecha o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos utilizados en la actividad agropecuaria.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Normas y reglamentaciones que regulan la actividad agropecuaria.

Conocimientos de cultivo, manejo y cuidado de plantas y animales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para promover los programas de desarrollo agropecuario.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	PRRSAT03020008
Denominacion	TÉCNICO ACUÍCOLA I (1)
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el procesamiento de las especies, buen manejo y aprovechamiento de organismos marinos y de agua dulce.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en labores de clasificación y distribución de las especies acuícolas en estanques y lagos.

Preparar los tanques o tinas para la reproducción de organismos acuícolas; lo cual incluye aplicación de desinfectantes, preparación de alimentos y control de sanidad de agua, entre otros.

Participar en tareas de reproducción, cultivos, cosechas y procesamiento de las especies.

Analizar las condiciones físico-químicas del agua de los embalses, tanques, etc. Para efectos de control de calidad.

Realizar evaluaciones del crecimiento de las especies y efectuar los ajustes en materia de alimentación.

Brindar asistencia técnica que oriente a la ejecución de las tareas de cultivo de peces, camarones y otras especies de manejo acuícola.

Participar en labores de capacitación, promoción, demostración y divulgación de programas y proyectos acuícolas.

Preparar informes periódicos sobre los trabajos técnicos y las tareas desarrolladas.

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

Administrar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa y el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad y resultado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en cría y manejo de especies marinas y agua dulce a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Biología, Biología Animal, Microbiología, Parasitología e Ingeniero Agrónomo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en la acuicultura.

Comportamiento de las especies acuícolas.

Manejos de los equipos y materiales propios de la actividad acuícola.

Planificación y control de las actividades e acuicultura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Procesos administrativos relacionados con el desarrollo de programas acuícolas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo y cuidado de especies marinas.

Habilidad para interpretar, seguir, impartir instrucciones.

Habilidad para promover programas de acuicultura.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	MTCVFA03010001
Denominacion	TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADOS
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de supervisión, instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aires acondicionados de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones y equipos de refrigeración y aires acondicionados, para determinar las necesidades de mantenimiento.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas y otros accesorios de refrigeración y aires acondicionados.

Efectuar instalaciones de aparatos de aires acondicionados y fuentes de agua fría.

Realizar reparaciones variadas en equipos de refrigeración, aires acondicionados, abanicos y otros.

Revisar y comprobar el funcionamiento del aparato o equipo instalado o reparado.

Asignar al personal auxiliar, las tareas que deben realizar.

Organizar inspecciones a los diferentes equipos de acuerdo a la programación de mantenimiento establecida.

Solicitar todos los requerimientos para el mantenimiento y reparación de los equipos de refrigeración.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de refrigeración y aires acondicionados a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Refrigeración y Aire Acondicionado, Mecánica Industrial o carreras afines.

Título secundario de Área Técnica Industrial en Refrigeración.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de reparación de refrigeración y aire acondicionado.

Destreza para el diseño e interpretación de sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Técnicas de mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Programación y control de actividades propias del oficio de refrigeración y reparación de aire acondicionado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	MTSIFA03020001
Denominacion	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMA DE INFORMACIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario.

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y su instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática o carreras afines.

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electrónica, Ciencias Computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	MTMEFA04020001
Denominacion	TÉCNICO ELÉCTRICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar visitas a las diferentes instalaciones eléctricas para determinar las necesidades de mantenimiento.

Reparar y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas.

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.

Localizar las averías, empleando aparatos de control y las señala en los planos y esquemas de instalación.

Reparar o sustituir los hilos que se encuentran en mal estado, los fusibles fundidos y otras piezas o elementos de la instalación.

Instalar y dar mantenimiento a las plantas eléctricas.

Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas eléctricas cuando se efectúen compras.

Atender y efectuar las reparaciones del sistema eléctrico de la red nacional y las unidades móviles.

Instalar pararrayos en diferentes lugares y alturas.

Instalar transformadores, pad mont y transformadores en seco.

Levantar las conexiones de instalaciones eléctricas en la institución.

Asignar y coordinar la labor del personal de menor nivel.

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

Reportar al superior inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos.

Reportar al superior inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en actividades de instalación y mantenimiento de componentes y sistemas eléctricos, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Tecnología Eléctrica o carreras afines.

Título universitario de Técnico en Electricidad, Electrónica o carrera afines. .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de electricidad para televisión.

Cursos o seminarios en interpretación de planos eléctricos.

Cursos o seminarios en soldadura Cadwell.

Otros cursos o seminarios en la especialidad

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de electricidad
Conocimientos en la interpretación o lectura de planos eléctricos.
Aires acondicionados.
Manejo de voltímetros, amperímetros, rotador de fase ohmímetro y mega.
Utilizar soldadura Cadwell para sistema de tierra.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para trabajar en diferentes voltajes AC y DC.
Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Resolución No. 181 de 10 de marzo de 1982, Gaceta Oficial No. 19,630 de 6 de julio de 1982. Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Mecánico Electricista o Electro Mecánico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT03020009
Denominacion	TÉCNICO PESQUERO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento en el trámite de la documentación relacionada con las autorizaciones para la pesca, acuicultura y manejo marino costero.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar vigencia de las licencias para la pesca de Pargo Mero, Tiburón, Dorado, Atún, Anchovetas, y Camarón que las mismas cuenten con toda la documentación para ser revisada en el aspecto técnico y legal.

Verificar el pago de servicios que presta la Dirección General de Ordenación y Manejo Integral con la Dirección de Finanzas de la ARAP.

Revisar los permisos que otorga la institución de pesca ribereña de peces, camarón y langosta.

Confeccionar los carnet de permiso para la pesca de langosta.

Confeccionar de notas remisorias de licencias y permisos firmados por el jefe, para el envío a las oficinas regionales.

Inspeccionar y verificaren lospuertos el estado de las licencias y permiso de pesca que ototga las instituciones.

Archivar la documentación en los expedientes de cada nave que repose en la Dirección.

Custodiar los archivos de las licencias y permisos de pesca del departamento de ordenación.

Apoyar en la capacitación que se dicte a las esposas o pescadores artesanales, dentro del programa de capacitación que se realice, con la coordinación de los departamentos de la Dirección de Ordenación.

Asistir al encargado de revisar las importaciones que realicen de redes cuando el mismo no se encuentre.

Supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

Unificar criterios con los compañeros y jefes sobre aspectos relacionados con temas que involucren el departamento de Ordenación.

Distribuir documentos de pesca a las oficinas que prestan apoyo para el trámite de permisos y licencias.

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.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en aspectos generales de pesca, trámite y atención al cliente a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Orientación de servicio al cliente.
Disposiciones legales y reglamentarias en materia de recursos marinos y costeros.
Técnicas administrativas y de orientación.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	PRRSAT04020003
Denominacion	TECNÓLOGO EN PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS PESQUEROS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos para propiciar estudios, investigaciones, proyectos de desarrollo y otras acciones encaminadas al óptimo aprovechamiento de los recursos pesquero y acuícola para su transformación, conservación y utilización, asegurando al máximo su calidad y utilización de los desechos generados de las actividades de transformación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las diferentes especies marinas y de aguas dulces; sus características potenciales que pueden ser objetos de un proceso de transformación.
Desarrollar y aplicar nuevas tecnologías de procesamiento de productos pesqueros y acuícolas
Ofrecer asistencia técnica en la programación, organización y control de los sistemas de producción para la elaboración de productos y sub-productos.
Aportar soluciones creativas para obtener el máximo rendimiento de los procesos productivos.
Validar las diferentes tecnologías para el procesamiento de los productos pesqueros y acuícolas.
Desarrollar sistemas de inocuidad para las industrias de transformación de los productos pesqueros y acuícolas.
Resolver creativamente los problemas técnicos que se generan durante el proceso de transformación.
Organizar el trabajo técnico en cada una de las áreas de producción.
Inducir a las asociaciones de pescadores hacia la formación de empresas de procesamiento.
Asimilar y aplicar las nuevas tecnologías que surjan en el campo del procesamiento de productos pesqueros.
Evaluar en función de estándares, los resultados de las diferentes etapas de transformación e industrialización que sufren las materias primas hasta productos elaborados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de investigación, validación y transferencia de tecnologías de transformación y control de calidad de los productos acuícolas y pesqueros, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos, Recursos Naturales y Ambientales, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Ingeniería Administrativa, Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo del Codees Alimentarius para la elaboración de los diferentes productos de la industria de transformación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Las normativas nacionales e internacionales de los procedimientos higiénico-sanitaria en la manipulación de los productos pesqueros.
Información de las disposiciones recientes de la Organización Mundial de la Salud en materia de uso de aditivos en la industria alimentaria.
Planificación y control de las actividades.
Conocimiento básico del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la expresión por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	DSPRFA04020004
Denominacion	TOPÓGRAFO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y coordinación de actividades del levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción de terrenos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar reconocimiento del terreno para la realización de los trabajos de levamientos plano métricos, replanteos, sondeos, para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Efectuar trazos preliminares para la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillado, urbanización, medidas de perímetros de fincas y otros.

Realizar las medidas de distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular el área de pendientes precisas, diferencias y volúmenes del terreno.

Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografías.

Efectuar levantamiento topográficos de medición y demarcación de terreno, nivelación de redes poligonales, movimientos de terrenos y otros.

Registrar la información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presentar los informes correspondientes.

Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Gestionar en otras instituciones la aprobación e inscripción catastral.

Desarrollar inspecciones en el campo de trabajo y dar instrucciones sobre los trabajos que se realizan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos del levantamiento topográfico y cartográfico a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y principios de topografía.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Topógrafo.

Uso de recursos informáticos.

Uso de conceptos matemáticos, trigonometría y álgebra.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para interpretar planos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.
Destreza en el manejo de equipo e instrumentos topográficos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

Resolución No. 151 de 19 de diciembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de enero de 1978, por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Codigo	PRRSBZ01010001
Denominacion	TRABAJADOR AGROPECUARIO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la siembra, cría de animales, manejo de herramientas, equipo agrícola y cualquier otro tipo de actividad agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo agrícola para la ejecución de las labores de limpieza de parcelas, siembra, cultivo y cosecha de productos.

Participar en tareas complejas de siembra, recolección y cosecha de productos agrícolas.

Preparar y alimentar el ganado porcino, bovino y otros animales, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Verificar las tareas relacionadas con los procesos de siembra, cultivo y cosecha, efectuando las correcciones que se amerite.

Colaborar en los análisis y experimentos sobre suelos, cultivo, calidad, conservación de granos, tratamiento de malezas, pastos, exterminio de plagas y otros.

Abonar, limpiar y fumigar los diferentes cultivos agrícolas.

Velar por el buen funcionamiento, conservación de los equipos y herramientas de trabajo.

Mantener limpio los corrales, cercas, establos y otras instalaciones.

Participar en actividades relacionadas con el procesamiento, almacenamiento y conservación de granos, legumbres, carnes y otros productos agropecuarios.

Intervenir en las tareas complejas de siembra, cultivo y cosecha de productos.

Participar en las tareas de alimentación, saneamiento, cura y otros aspectos relativos al manejo y cuidado del ganado, porcino, bovino y otros animales.

Participar en las labores de mantenimiento de la infraestructura de investigación, reproducción y manejo acuícola.

Curar enfermedades leves del ganado, administrar medicamentos contra parásitos y gusanos, de acuerdo a instrucciones recibidas.

Fumigar los diferentes cultivos agrícolas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo y cuidado de animales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran esfuerzo corporal.

Destreza en el manejo de herramientas agrícolas de tipo manual.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	RHBNFA05020001
Denominacion	TRABAJADOR SOCIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Codigo	ADSAFA01010011
Denominacion	TRABAJADOR MANUAL
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**