MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGLGFA05020003**
Código MEF	**8011031**
Denominación	**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

Redactar documentos legales, como contratos, adendas, resoluciones etc. y demás documentaciones jurídicas complejas.
Realizar estudios e investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la institución.
Orientar y asistir a los funcionarios de la institución en la aplicación e interpretación de las normas legales.
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 experiencias laboral en el análisis, investigación, asesoría, preparación y trámite de documentos sobre asuntos jurídicos y legales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el proceso del ordenamiento jurídico-administrativo panameño.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Estructura, organización y funciones del Órgano Judicial y de la Administración Pública.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.
Capacidad para relacionarse con otras personas y de trabajo en equipo.
Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente.
Capacidad de tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales; una actitud ética y espíritu de investigación.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADGLFA05010008**
Código MEF	**0013011**
Denominación	**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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MIPCFA05020007**
Código MEF	**0103060**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas como Administrador de Bases de Datos a nivel técnico especializado (0302),técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad informática.
Diseño de bases de datos, características del Hardware y del sistema operativo.
Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.
Administración de bases de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de sistemas computacionales.
Destreza en el manejo o uso de bases de datos.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para organizar el trabajo técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSCI05020004**
Código MEF	**0104290**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS
	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

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 intermerdio 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 diagnostico 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADGLFA05020003**
Código MEF	**0023420**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y apoyo el registro, control, ejecución, seguimiento, análisis y evaluación contable y financiero de programas y proyectos de inversión que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar las funciones y actividades de enlace interinstitucional con los proyectos de inversión que se realicen en la institución.
Apoyar en la coordinación, análisis, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, tanto técnicos y administrativos, como los que se lleven a cabo en la institución.
Coordinar las consultorías que se desarrollen en los proyectos ejecutados por la institución, participando y dando seguimiento a las actividades que se ejecuten en las distintas unidades administrativas de acuerdo a los planes de trabajos y compromisos de gestión.
Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras.
Estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.
Llevar el registro, control y seguimiento de los proyectos de inversión a nivel contable, presupuestarios y financieros que se lleven a cabo en la Institución.
Mantener y llevar el control de la actualización de la base de datos de los proyectos que ejecuta la Institución en materia de inversiones.
Participar en sesiones de trabajo, reuniones y talleres con funcionarios, empresarios y representantes de organizaciones internacionales.
Detectar desviaciones o incumplimientos en la ejecución de los proyectos y emitir las medidas correctivas que se requieran en coordinación con el superior inmediato.
Preparar informes de la ejecución física financiera del presupuesto para su revisión a las instancias competentes de acuerdo a lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de registro, control, ejecución, análisis y evaluación contable y financiero de programas y proyectos de inversión a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.
Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.
Principios y técnicas de planificación.
Análisis Financieros y Evaluación Presupuestaria.
Políticas Institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos, contables o financieros.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional si se requiere.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSMIFA05020003**
Código MEF	**0101320**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE REDES Y TELEFONÍA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el servicio de soporte técnico, reparación, mantenimiento, afinamiento, evaluación y recomendaciones para las centrales telefónicas, tarificadores, correo de voz, líneas telefónicas, teléfonos y lo relativo al monitoreo de los equipos de comunicaciones de los sitios remotos, bajo la responsabilidad del Departamento de sistemas e Información Gerencial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de los usuarios para la instalación o reparación de líneas telefónicas y equipos telefónicos.
Realizar las reparaciones, reemplazos y pruebas de los equipos y líneas telefónicas, según los procedimientos y controles establecidos.
Crear códigos telefónicos para acceso a llamadas fuera de la Institución, según procedimientos establecidos.
LLevar y mantener un control de las entregas de nuevos equipos a los usuarios.
Coordinar, con las empresas respectivas, el mantenimiento preventivo de las centrales telefónicas y de los equipos de comunicaciones de los sitios remotos, bajo su responsabilidad.
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.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde y realizar los ajustes requeridos, según procedimientos 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 sean necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunida 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 servicio de soporte técnico, reparación, mantenimiento, afinamiento, evaluación y recomendaciones para las centrales telefónicas, tarificadores, correo de voz, líneas telefónicas, teléfonos análogos y digitales y lo relativo al monitoreo de los equipos de comunicaciones de los sitios remotos a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Ingeniería en sistemas computacionales, Ingeniería en Redes Informáticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de instalación, desinstalación, y configuración de equipo de comunicaciones.
Sistemas y procedimientos de seguridad.
Sistemas y equipos informáticos de alto rendimiento.
Análisis y desarrollo de sistemas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de organización, uso y distribución de redes.
Capacidad de diagnóstico técnico.
Habilidad para tratar con los usuarios de distintos niveles, manteniendo relaciones eficaces y cordiales.
Habilidad para elaborar informes claros y precisos.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTCVFA02010002**
Código MEF	**9012011**
Denominación	**ALBAÑIL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 reparación, construcción y mantenimiento de paredes de bloques y ladrillos, pisos, repellos, fundaciones y similares.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachillerato o Perito en Construcción.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar planos, croquis y diagramas de infraestructuras físicas.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.
Habilidad para trabajo en equipo.
Buenas condiciones fisicas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**LGALFA02010002**
Código MEF	**0084021**
Denominación	**ALMACENISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje de mercancías en un depósito o almacén.
Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.
Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.
Manejo de Kardex.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para manejar y controlar el movimiento de mercancía, según su utilización y prioridad.
Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.
Capacidad para elaborar informes.
Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**LGALFA02010004**
Código MEF	**0084022**
Denominación	**ALMACENISTA DE REPUESTOS DE AERONAVES/ ALMACENISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibo, verificación, codificación, despacho, custodia de partes y repuestos de aeronaves, además de registros y controles correspondientes a un almacén de mantenimiento de aeronaves.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir de los proveedores los suministros de piezas, partes y repuestos para aeronaves.
Verificar con el manifiesto de carga los suministros de piezas, partes y repuestos recibidos del extranjero, según la codificación.
Despachar los artículos solicitados por los mecánicos de aeronaves, según su descripción y codificación.
Organizar las piezas, partes y repuestos y colocarlos en su respectivo anaquel, según su clasificación.
Custodiar las piezas, partes, repuestos y herramientas especiales ingresados en los controles del almacén.
Solicitar los artículos agotados en el almacén, de acuerdo a las normas correspondientes y coordinar con el jefe inmediato la necesidad de compra de piezas y dar seguimiento a las requisiciones tramitadas por el Departamento de Proveeduría y Compras.
Realizar el trámite correspondiente, para el envío al exterior de piezas para intercambio o para su reparación.
Efectuar las coordinaciones de logística para la realización de las inspecciones y cambios de los equipos de supervivencia dentro de las aeronaves.
Llevar los controles de los documentos que amparan la adquisición de la mercancía recibida en el almacén.
Efectuar los registros de entrada y salida de la mercancía que ingresa al almacén.
Realizar levantamiento periódico de inventario de las partes, piezas y repuestos de aeronaves que se encuentran en el almacén.
Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Brindar información y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 trabajos de recibo, verificación, codificación, despacho; custodia de partes y repuestos de aeronaves; registros y controles correspondientes a un almacén de mantenimiento de aeronaves.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial con Énfasis en Mecánica de Máquinas y Mecánica Industrial.
Título Secundario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de partes, piezas y repuestos de aeronaves.
Codificación de piezas y partes de aeronaves.
Técnicas de manejo de inventario de partes de repuestos.
Procedimientos y metodología utilizados en las labores de recibo, despacho y almacenamiento de partes de repuestos.
Equipos y programas computacionales.
Procedimientos administrativos relacionados con documentos para la tramitación de compras nacionales e internacionales y garantías de los repuestos.
Programación y control de actividades del almacén.
Conocimiento del sector aeronáutico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
Realización de inventarios físicos.
Destreza en el manejo de archivos y tarjeteros (kardex).

Destreza en el uso de equipo computacional.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad para manejar nomenclaturas, números y ubicación de las partes, piezas y repuestos de aeronaves y su ubicación en los anaqueles y estanterías.

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

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**RHCPFA05020002**
Código MEF	**0037030**
Denominación	**ANALISTA DE CAPACITACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis en la coordinación, elaboración, evaluación y ejecución de las actividades necesarias para llevar a cabo las capacitaciones dirigidas a servidores públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y elaborar el contenido de las presentaciones complementarias de acuerdo a las necesidades para el desarrollo de las capacitaciones presenciales y virtuales dirigidas a los servidores públicos, en relación a los temas de la unidad administrativa donde pertenece.
Programar y organizar las actividades de capacitación para los servidores públicos, de acuerdo a los cronogramas establecidos en la unidad administrativa.
Realizar pruebas en el equipo y área de capacitación, previo a las capacitaciones programadas para el buen desarrollo de las mismas.
Apoyar en la colocación de evaluaciones a los participantes para conocer el nivel de destreza y aprendizaje adquiridos a través de las capacitaciones.
Analizar los resultados obtenidos de las evaluaciones al culminar las capacitaciones para elaborar los informes con el fin de identificar las debilidades y emplear un plan de acción.
Programar entrevistas con los instructores para la redacción, de objetivos y preparación del material didáctico para las acciones de capacitación.
Dar seguimiento a las acciones de capacitación en la institución, mediante revisión y control de las actividades efectuadas, para cumplir con los objetivos del programa.
Participar en las reuniones de trabajo, comités y actos oficiales concernientes a las capacitaciones de servidores públicos, con el fin de buscar la mejora continua de la unidad administrativa.
Determinar las necesidades de capacitación en la institución, mediante la utilización de encuestas, solicitudes, entrevistas, observaciones y otros.
Mantener informado a su superior inmediato sobre el desempeño y las novedades que se presenten en las capacitaciones para tomar acciones en el caso de que se requiera.
Dar seguimiento a las acciones de capacitación, mediante revisión y control de las actividades efectuadas, para cumplir con los objetivos del programa.
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.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, programación, ejecución, evaluación y control de acciones de capacitación para los servidores públicos de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ciencias de la Educación, Recursos Humanos, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de planificación y programación de capacitación del Recurso Humano.
Principios y prácticas de la Administración.
Técnicas y prácticas para la entrevista.
Estadística general.
Métodos y procedimientos de trabajos en oficina.
Programas computacionales básicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar actividades de capacitación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Capacidad de Análisis.

Planificador de recursos humanos en el área de capacitación.

Código	**DSPRFA05030006**
Código MEF	**0057111**
Denominación	**ANALISTA DE CONCESIONES SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y supervisión de actividades relacionadas con el trámite para el otorgamiento de concesiones de espacio, áreas o locales a nivel nacional, bajo responsabilidad de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo relacionadas con el trámite de otorgamiento de concesiones de espacios, áreas o locales, bajo responsabilidad de la institución.

Participar en las reuniones de la Comisión Evaluadora de Concesiones.

Orientar y coordinar con funcionarios de distintos niveles de la Institución, entidades gubernamentales y de usuarios; aspectos relacionados con los trámites y procedimientos para la realización de actos públicos y contratación directa de concesiones.

Participar en la organización y asistir en la realización de Licitaciones Públicas, Concursos de Precios y Solicitudes de Precios.

Atender problemas y reclamaciones derivadas de las acciones que ejecuta la unidad y presentar soluciones a los mismos.

Revisar los informes de situación de las concesiones preparadas por el personal de la unidad y emitir informes de operación al nivel superior.

Cuidar que se cumplan con las leyes, reglamentaciones y procedimientos relacionados con las contrataciones directas y actos públicos.

Asistir y representar a la Institución en reuniones con usuarios, sus representantes y otras entidades.

Asignar, coordinar y dar seguimiento a las actividades que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.

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

Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la unidad y llevar control del mismo.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, ejecución de actividades, relacionadas con el trámite para el otorgamiento de concesiones de espacios, áreas o locales a nivel nacional, bajo responsabilidad de la institución a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentos aplicados a las actividades de la unidad.

Métodos y procedimientos en la realización de actos públicos. (Contratación Pública).

Dirigir y supervisar personal

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la Institución y público en

general.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05020005**
Código MEF	**6031185**
Denominación	**ANALISTA DE NORMAS Y REGULACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, actualización, traducción e implementación de normas y procedimientos operacionales que se aplican a la navegación aérea nacional, en consonancia con las normas internacionales de la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los manuales y documentos normativos que sirven de guía en los procedimientos operacionales de la navegación aérea.
Conocer el funcionamiento de los procedimientos operativos aeronáuticos, a fin de evaluar su efectividad, detectar limitaciones o problemas y recomendar acciones correctivas y otros temas importantes encomendados por su jefe.
Realizar inspecciones a las unidades y sostener entrevistas con funcionarios de distintos niveles, a fin de recabar y complementar la información disponible.
Recopilar información de libros de organismos de aviación civil internacional para la elaboración de escritos, como manuales, normas, procedimientos, reglamentos, guías, normativas, circulares de asesoramiento y otros documentos referentes a la aviación civil.
Efectuar consultas e investigaciones sobre temas importantes que le son encomendados por su jefe.
Interpretar y/o traducir del inglés al español, los documentos en materia de seguridad operacional confeccionados por la Administración Federal de Aviación (FAA), Autoridad de Aviación Conjunta (JAA) y otros organismos de interés para la aviación nacional.
Preparar y armonizar con el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) los manuales de procedimientos de cada área para la aprobación y firma del Director General.
Revisar y actualizar, de forma periódica, los manuales de procedimientos y circulares de asesoramiento, normas aeronáuticas y libros del Reglamento de aviación civil de Panamá y otro tipo de documentaciones, según las adopciones, enmiendas, modificaciones y demás escritos que llegan a la unidad por otras direcciones u organismos internacionales.
Elaborar, mediante consulta permanente con el personal especializado, las normas, procedimientos, circulares aeronáuticas o de asesoramiento y guías normativas para la aplicación de exámenes prácticos de personal aeronáutico por parte de la unidad responsable.
Participar en reuniones de trabajo para la coordinación de creación de nuevas normas y procedimientos a solicitud de las diferentes unidades administrativas de la institución.
Asesorar e instruir en la elaboración de manuales de procedimientos y libros del Reglamento de Aviación Civil de Panamá a los diferentes departamentos de la institución que lo soliciten.
Redactar notas, informes, proyecciones, control de cambios para las diferentes revisiones en la documentación que se desarrolla en la unidad.
Preparar índices, listas de páginas efectivas, formularios y ayudas de trabajo para la documentación en general que se elabora en 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 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, actualización, traducción e implementación de normas y procedimientos operacionales que se aplican a la navegación aérea nacional en consonancia con las normas internacionales de la aviación civil, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración de Aviación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
Leyes, reglamentos, libros y anexos de aviación civil.
Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.
Planificación y control de actividades operacionales de navegación aérea.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Programas y paquetes informáticos.

Técnicas de investigación, registro y control de datos e información.

Idioma Inglés (lectura y escrito).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar documentos y expedientes confidenciales.

Habilidad para redactar informes.

Capacidad para analizar e interpretar normas, reglamentaciones e información técnica aeronáutica.

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

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

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Código	**RHORFA05020002**
Código MEF	**0035031**
Denominación	**ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y clasificar la información obtenida para incluirse en estudios de organización, sistemas y/o procedimientos.
Realizar estudios, investigaciones, análisis de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos y normas utilizadas en la entidad.
Confeccionar manuales de organización, procedimientos y sistemas administrativos, dentro de las normas establecidas.
Diseñar organigramas formal y funcional, gráficas de distribución de trabajos, diagramas y procedimientos de distribución de espacios, flujogramas de procesos, cronogramas de trabajo y formularios.
Analizar la estructura administrativa y funcionamiento de las unidades operativas de la institución, a fin de evaluar su efectividad, detectar limitaciones, situaciones o problemas y recomendar las acciones correctivas apropiadas.
Evaluar estudios e investigaciones sobre organización o administración, que le sean presentados.
Dar seguimiento y actualización de los procedimientos y métodos establecidos.
Realizar entrevistas y reuniones con los miembros que conforman el grupo o comisión de trabajo para discutir los resultados del estudio o investigación sobre organización, sistemas y procedimientos administrativos de recursos humanos.
Diseñar formularios con sus correspondiente instructivo necesario para la implementación de programas de organización y sistemas.
Revisar o hacer estudios sobre el flujo de documentos para mayor agilización de los mismos.
Elaborar anteproyectos de documentos legales (resueltos, decretos entre otros)
Coordinar y elaborar proyectos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que se brindan en la institución.
Brindar información y asesoría técnica a funcionarios directos para la realización de estudios e investigaciones de re estructuración administrativa.
Apoyar en el análisis de distribución de espacio físico, necesario para el funcionamiento de las unidades administrativas.
Analizar y evaluar la racionalidad del diseño de las estructuras organizativas de la institución.
Mantener documentación actualizada (leyes, reglamentos, acuerdos decretos y otros) en lo concerniente al manual de organización y funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Reglamentos y disposiciones legales.
Técnicas, planificación y programación de trabajo.
Programa computacional.
Diseño de sistema y elaboración de Manuales.
Redacción de Procedimientos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Destreza en el uso de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADPLFA05020004**
Código MEF	**0039021**
Denominación	**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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADPLFA05030001**
Código MEF	**0039023**
Denominación	**ANALISTA DE PRESUPUESTO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios, vía teleproceso.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar permanentemente el desarrollo de las 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 profesional en tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y control de los procesos presupuestarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de presupuesto.

Administración presupuestaria.

Análisis de informes financieros.

Aplicación de programas computacionales.

Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y coordinar el trabajo en forma efectiva.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para las carreras que así lo requieran para el ejercicio de las funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**RHAPFA05020002**
Código MEF	**0036051**
Denominación	**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).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras 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 disipaciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**RHAPFA05030002**
Código MEF	**0036053**
Denominación	**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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05020009**
Código MEF	**6031224**
Denominación	**ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y REGLAMENTACIONES DE TRANSPORTE AÉREO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación de documentación para ser presentada en las reuniones internacionales de gobiernos o de organismos de aviación civil, necesarias para el funcionamiento del sistema de promoción aerocomercial internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaboral, en coordinación con el jefe inmediato, las propuestas para la actualización e implementación de prescripciones legales, reglamentarias, contractuales, de convenios, normativas y procedimientos referentes al transporte aéreo.

Mantener el registro, seguimiento y actualización de los documentos relativos a acuerdos, memorandos de entendimientos, cartas de intención, convenios bilaterales y multilaterales sucrito entre Panamá y otros Estados.

obtener, analizar y mantener registrados otros acuerdos internacionales de transporte aerocomercial celebrados entre países que tengan repercusión directa o potencial sobre los intereses aerocomerciales.

Asistir en la preparación de informes y documentación de los expedientes en correspondencia con la agenda,para la asistencia a las reuniones de negociación, conferencias y congresos especiales del ámbito nacional e internacional, que traten temas específicos del transporte aéreo.

Mantener actualizado el registro de los Acuerdos y Resoluciones y otras documentaciones y publicaciones emanadas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) de asuntos de transporte aéreo.

Elaborar y mantener información estadística requeridad por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Comisión Latinoamerica de Aviación Civil (CLAC) correspondiente a las operaciones de vuelos, el tráfico de pasajeros y cargas de las diferentes compañías que operan en Panamá.

Atender asuntos requeridos por la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) referentes a transporte aéreo como tareas, encuestas, notas de estudios, etc.

Analizar y elaborar cuadros y gráficas estadísticas de la actividad aérea informes y otra documentación a utilizar en las reuniones internacionales de gobiernos o de organimos de aviación civil, necesarias para el funcionamiento del Sistena de Promoción Aerocomercial Internacional.

Diseñar diferentes tipos de organigramas, gráficas, estadisticos, diagramas de procedimientos, formularios, flujogramas de proceso y presentaciones interactivas, como complemento de evaluaciones realizadas.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación sobre el transporte aéreo con funcionarios de distintos niveles.

Efectuar estudios y asesoramiento requeridos para ulteriores definiciones sobre política y legislación aérea aplicable al país a nivel internacional y doméstico.

Participar en la elaboración, proposición y análisis de proyectos legales y procedimientos de prestación de servicios aerocomerciales de transporte y trabajo aéro, aeroportuarios y de navegación aérea.

Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia a funcionarios de otras unidades organizativas dentro de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experencia laboral, en tareas de preparación de documentación para las reuniones internacionales de gobiernos o de organismos de aviación civil, necesarias para el funcionamiento del sistema de promoción aerocomercial internacional a nivel técnico especializado (0302), técnico o rofecional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas o carreas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre teorías, principios, fundamentos y políticas modernas del transporte aéreo.

Cursos o Seminarios sobre normas y reglamentos que rigen la aviación civil.

Cursos o Seminarios sobre convenios y negociaciones internacionales aerocomerciales.

Curso o Seminarios sobre gráficas y cuadros estadísticos de tráfico de pasajeros y cargas.

Cursos o Seminarios sobre planificación y organización del trabajo.

Cursos o Seminarios sobre redacción ypresentación de informes.

Cursos o seminarios sobre programas computacionales.

Otros Cursos y Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de Aviación Civil y Reglamentos de Aviación Civil de Panamá , (RACP)

Aplicación de normas de aviación, reglamentación de servicios aéreos en aspectos legales, económicos y aerocomerciales.

Administración, manejo y negociación de acuerdo internacionales bilaterales y multilaterales de transporte aéreo.

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organigramas que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.

Políticas públicas en el campo de la aviación civil.

Informes, cuadros y gráficas estadísticas de operaciones de vuelos, tráfico de pasajeros y cargas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar documentos legales, económicos y financieros e informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilitar para la atención, manejo y negociación con otras autoridades aeronáuticas, organismos y empresas aéreas, nacionales e internacionales.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la Institución y público en general.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos del Idioma Inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSMIFA05020002**
Código MEF	**0103011**
Denominación	**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, diseño, ejecución y soporte a las actividades vinculadas a las implementaciones y funcionamiento 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 o implementación 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, implementar 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 o funcionales a funcionarios y directivos sobre los sistemas informáticos.
Capacitar al personal de la institución en el uso y manejo de las aplicaciones desarrollas
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.
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, codificación, diseño, ejecución y soporte a las actividades vinculadas a las implementaciones y funcionamiento de programas y 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, Ingeniería Industrial, Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas de Información o carreras afines.

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.
Uso de recursos y programas de computacionales.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Actualización continúa 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.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05020004**
Código MEF	**6031061**
Denominación	**ANALISTA DE TRANSPORTE AÉREO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración y evaluación de estudios e investigaciones de carácter económico, financiero o de mercado, inherentes a empresas de transporte aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la realización de estudios e investigaciones sobre las solicitudes de empresas de transporte aéreo relativas a la producción, comercialización y demanda de la aviación civil.

Participar en la realización de proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables, que inciden en los estudios e investigaciones de carácter económico, financiero, de mercado y otros relacionados con el transporte aéreo.

Efectuar investigaciones para la elaboración y evaluación de estudios específicos o especiales del transporte aéreo.

Efectuar análisis y evaluaciones preliminares de convenios y contratos comerciales, económicos, financieros y de otra índole.

Realizar estudios socio-económicos y analizar expedientes de solicitudes de empresas públicas y privadas interesadas en la aviación civil y presentar observaciones al respecto, para garantizar la prestación de los servicios de transporte aéreo.

Realizar análisis generales y específicos sobre la dimensión y conformación de la demanda del transporte aéreo, efectuar el asesoramiento sobre la oferta requerida y satisfacer las necesidades del servicio público.

Elaborar resoluciones relacionadas con el inicio o modificación de los permisos de operación.

Preparar resoluciones relacionadas a las estructuraciones de tarifas, itinerarios, frecuencias y horarios presentadas por empresas solicitantes o por regulación del servicio del transporte aéreo.

Elaborar gráficas y cuadros estadísticos demostrativos sobre los estudios, análisis, investigaciones y otros trabajos que realiza y redactar informes técnicos respectivos para la toma de decisiones.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la elaboración y evaluación de estudios e investigaciones de carácter económico, financiero o de mercado inherentes a empresas de transporte aéreo a nivel técnico profesional (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y evaluación de proyectos.

Métodos y técnicas estadísticas.

Programación y evaluación de actividades relacionadas con el puesto que ocupa.

Prácticas y procedimientos utilizados en el área de planificación y control económico - financiero.

Planificación y control de actividades relacionados con el transporte aéreo.

Realidad económica social de la actividad de aviación civil nacional e internacional.

Cálculo y proyecciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Manejo de computadoras y paquetes de informática.

Habilidad para diseñar e interpretar gráficas y cuadros estadísticos.

Destreza en el manejo de calculadora científica.

Habilidad para expresar en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSADFA05020004**
Código MEF	**0057041**
Denominación	**ANALISTA FINANCIERO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, evaluar e identificar las necesidades de financiamiento de los proyectos a ejecutar por la institución.
Recopilar y ordenar información sobre aspectos vinculados a los estudios, investigaciones, análisis y otras actividades de carácter económico-financiero desarrolladas por la unidad.
Realizar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el financiamiento e inversión de proyectos.
Efectuar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores de programas y proyectos de financiamiento e inversión.
Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y compromisos establecidos.
Analizar y evaluar ofertas de solicitudes de financiamientos e inversión de planes, programas y proyectos.
Elaborar e interpretar tablas, cuadros y gráficas estadísticas ilustrativas y representativas sobre el avance de los proyectos.
Asesorar y ejecutar actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de requerimientos, situaciones y problemas que plantean las instituciones públicas en materia de financiamiento e inversión.
Revisar cuentas institucionales y preparar el desembolso, de las cuentas de carácter social.
Llevar el control y manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto (funcionamiento e inversiones).
Elaborar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.
Confeccionar informes técnicos sobre las investigaciones, actividades y estudios desarrollados, incluyendo recomendaciones que se requieran para la ejecución de los proyectos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas de la Administración y control financiero.
Presupuesto y finanzas públicas.
Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.
Planificación y control de actividades financieras-económicas.
Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información económica-financiera.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSPRFA05020009**
Código MEF	**5012021**
Denominación	**ARQUITECTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para manejar diferentes equipos de medición.

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

OTROS REQUISITOS

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGLGFA06020001**
Código MEF	**8011060**
Denominación	**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 este si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades 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 (Licenciatura).
Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones,
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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADASFA04030001**
Código MEF	**0017051**
Denominación	**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.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGLGFA03020002**
Código MEF	**8011021**
Denominación	**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; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

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

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGCAFA03020002**
Código MEF	**0035107**
Denominación	**ASISTENTE DE ANALISTA DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el estricto cumplimiento del control y distribución de los documentos requeridos por el sistema de gestión de calidad, atendiendo lo especificado en la norma aplicable vigente.
Asistir a los analistas de calidad en cuanto al mantenimiento de los manuales del sistema de gestión, procurando la actualización de los referidos manuales.
Asistir al supervisor en los temas relacionados con la logística de las reuniones de apertura y cierre de las auditorías internas y externas que establece el sistema.
Asistir al supervisor en los temas relacionados en cuanto a la logística de los cursos o seminarios dictados por el área de gestión de calidad, con miras a mejorar la competencia del personal al cual aplica el alcance de la norma.
Apoyar y asistir al supervisor y los analistas de calidad en todo lo referente al mural informativo, actualizándolo con las diversas actividades y programas de la gestión de calidad.
Mantener comunicación escrita y oral de forma permanente con los enlaces del sistema de gestión de calidad para los procesos estratégicos y de soporte.
Apoyar a los analistas en la realización de las auditorias de calidad realizadas por la gestión.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la materia a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tres (2) años universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Recursos Humanos, Gestión de Productividad o carreras afines.
Titulo Secundario Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la elaboración y asistencia de analista de calidad.
Ingles intermedio.
Técnicas para la redacción de informes y documentos técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, planificación, organización y control de documentos.
Dominio de las técnicas de trabajo en equipo.
Capacidad para redactar documentos técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSPRFA03020008**
Código MEF	**5012010**
Denominación	**ASISTENTE DE ARQUITECTO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Titulo secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

Equipos y materiales utilizados en los trabajos de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Destreza para manejar instrumentos utilizados en trabajos de arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos y estimaciones de los proyectos arquitectónicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**CGCAFA03020001**
Código MEF	**0054010**
Denominación	**ASISTENTE DE AUDITORIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y analizar las diferentes cuentas en los libros de contabilidad, para hacer las observaciones respectivas al superior.
Participar en verificación de inventarios y arqueos donde se manejen fondos y valores.
Verificar si los comprobantes de gastos del presupuesto se ajustan a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
Contribuir en la verificación de comprobantes y cuentas para la fiscalización de pagos de impuestos, planillas, liquidaciones y otros.
Inspeccionar cálculos para el pago de impuestos e indicar las observaciones para su corrección.
Colaborar en estudios de reclamos y denuncias por evasión o reconocimiento, los cuales pueden efectuarse tanto en las oficinas como en el campo.
Realizar visitas al campo de ejecución de los proyectos aprobados.
Dar seguimiento y control de ejecución de los proyectos para verificar su apropiado desarrollo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Mantener información actualizada de registros y documentos contables y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función que ejerce.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis técnico.
Capacidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.
Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADCOFA03020002**
Código MEF	**0051020**
Denominación	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar conciliaciones bancarias.

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

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

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

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MIPDFA03020001**
Código MEF	**0041010**
Denominación	**ASISTENTE DE ESTADÍSTICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y ordenar información y datos de diversas índoles, relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa de acuerdo a los métodos establecidos.
Realizar cálculo numérico simple para obtener cifras y efectuar comparaciones estadísticas.
Apoyar en los cálculos, índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.
Asistir en el análisis e interpretación de tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.
Elaborar gráficos o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos.
Asistir en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.
Mantener registros sobre indicadores y variables actualizados en las investigaciones y estudios.
Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre la labor realizada al superior jerárquico.
Elaborar representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según procedimiento e instrucciones recibidas.
Verificar la exactitud de cuadros gráficos, estadísticos y otros documentos relacionados.
Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según requerimiento e instrucciones recibidas.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de apoyo y asistencia al Estadístico tales como: recopilación, análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadros estadísticos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos, o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad de estadística.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.
Capacidad para seguir instrucciones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGRIFA03020003**
Código MEF	**0061010**
Denominación	**ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la selección, clasificación, elaboración y divulgación de las noticias, servicios, eventos sociales y otros; relacionados con los programas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y revisar la redacción del material informativo y didáctico, para conocimiento de los medios de comunicación social y público en general.
Revisar periódicos, revistas u otro material impreso informativo para seleccionar, recortar y clasificar noticias, así como el monitoreo radial, televisivo y de Internet, de informaciones noticiosas de importancia para la Institución.
Participar en la confección de boletines informativos, afiches, murales o álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas.
Colaborar con la organización de las actividades sociales, culturales, deportivos u otros, que se llevan a cabo en la Institución.
Asistir en la preparación y ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas o de otro tipo que se llevan a cabo en la Institución.
Participar conjuntamente con el personal profesional de la unidad, en la divulgación de actividades de interés para la institución a funcionarios públicos y medios de comunicación social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Apoyar en la atención de visitantes oficiales y miembros de misiones nacionales o internacionales durante los actos que realiza la Institución.
Establecer contactos con los medios de comunicación social para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos.
Actuar como maestro de ceremonia en actos o eventos institucionales cuando se le solicite.
Organizar la instalación del equipo de audiovisual y de sonido en las reuniones que se realicen, para atender a visitantes e inversionistas interesados en el funcionamiento y operaciones comerciales del área segregada.
Gestionar las cuentas de publicidad de suplementos de la Institución, solicitados por la Administración.
Velar por el cumplimiento de entrega de los servicios informativos que relaciones públicas brinda a los principales Directivos de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de apoyo en la selección, elaboración y divulgación de noticias, servicios, eventos sociales y otros programas que se desarrollan en la institución, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de comunicación social.
Planificación y control de actividades.
Redacción y Ortografía.
Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis técnico.
Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.
Habilidad para el análisis de la información.

Código	**CGPGFA03020001**
Código MEF	**0033010**
Denominación	**ASISTENTE DE PLANIFICADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y colaborar en las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información y colaborar en el análisis de la misma para la elaboración de planes, programas y proyectos.
Mantener registros actualizados sobre indicadores y variables que se utilizan en los trabajos que se realizan en el departamento.
Elaborar cuadros demostrativos del progreso de la ejecución de los planes y programas.
Colaborar en la preparación de gráficas, así como en la revisión mecanográfica y ordenamiento del material de los informes y estudios que se preparan en el Departamento.
Apoyar al personal técnico en la preparación de diagnósticos de programas y proyectos.
Colaborar en las investigaciones que serán utilizadas para la elaboración de estudios específicos o especiales.
Colaborar en la revisión mecanográfica y ordenamiento del material de los informes y estudios que se preparan en el departamento.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios administrativos.
Planificación y control de actividades.
Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis informes técnico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADTSFA03020001**
Código MEF	**0072090**
Denominación	**ASISTENTE DE TESORERÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y apoyo en la coordinación de la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la emisión de cheques de acuerdo a los diferentes conceptos de pago como viático, orden de compra, cuentas institucionales, pago de nómina.

Obtener información confiable sobre los saldos bancarios y el movimiento de fondos institucionales (inversiones y funcionamiento), y elaborar informes.

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

Detectar e informar de cualquier irregularidad en el movimiento contable y/o financiero.

Operar el sistema SIAFPA para el registro de transacciones y la emisión de cheques.

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.

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

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.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoria de registros contables a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura de Contabilidad, Banca y Finanzas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

Normas y reglamentos que rigen las actividades de tesorería en el sector público panameño.

Programación y control de presupuesto.

Manejo de caja y custodia de valores.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGCAFA05020005**
Código MEF	**0054021**
Denominación	**AUDITOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, análisis, evaluación y control de las actividades administrativas, financieras y operativas que se efectúan en la institución, así como apoyar en las auditorías externas u otras que se requieran.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar audito, arqueos de caja, inventarios, avalúos de bienes y otras operaciones financieras de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.
Analizar las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la dependencia.
Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.
Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.
Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
Analizar información pertinente al organismo, cuyas operaciones contables se van a auditar.
Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar informes técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones.
Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, auditoria y administrativos aplicados en la institución.
Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales.
Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten.
Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.
Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que maneja la institución.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías, fiscalización e investigación de operaciones administrativas contables y financieras de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Métodos y procedimientos de auditoría.
Contabilidad Gubernamental y Financiera.
Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina.
Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.
Procesos Administrativos que rigen la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoria.
Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión como Contador Público Autorizado.

BASE LEGAL

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978 Gaceta Oficial No. 18, 673 de jueves 28 de septiembre de 1978. Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

Código	**LGALFA01010001**
Código MEF	**0084010**
Denominación	**AUXILIAR DE ALMACENISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el recibo, almacenamiento, despacho de materiales y equipos en un almacén.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Despachar materiales de acuerdo con las órdenes o comprobantes recibidos.

Recibir y almacenar materiales, colocándolos en los armarios.

Preparar pedidos de las requisiciones recibidas, en forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Ayudar a cargar o descargar materiales y equipo.

Colaborar en la limpieza y mantenimiento de los materiales y otros productos almacenados.

Asistir al almacenista en el manejo y control de materiales.

Participar en el inventario permanente del almacén.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

Sistemas de Inventarios.

Conocer los riesgos propios del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para el recibo y entrega de mercancía.

Código	**ADCOFA02010002**
Código MEF	**0051010**
Denominación	**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

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Código	**DSPRFA01010007**
Código MEF	**5025010**
Denominación	**AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No se requiere cursos de capacitación o educación formal

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en el transporte, instalación, manejo, limpieza y cuidado de los instrumentos, utilizados en el levantamiento topográfico, como también apoyar en la aplicación de medidas usadas en actividades topográficas y cartográficas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en la medición de distancias, líneas preliminares, áreas poligonales, secciones transversales y otras medidas utilizadas en trabajos topográficos y cartográficos.

Amojonar los vértices poligonales, para señalar los linderos, mediante puntos de concreto.

Transportar cadenas, miras, teodolitos, compases, planchetas, cintas y además herramientas de uso topográfico y cartográfico.

Apoyar en trabajos de nivelación preliminar de líneas topográficas.

Ayudar con el levantamiento de parcelaciones en el campo.

Realizar anotaciones topográficas en los formularios respectivos, según indicaciones recibidas.

Localizar estructuras tales como: casas, puentes, postes eléctricos, etc.

Apoyar en la colocación y numeración de tacos y estacas, indicando el estacionamiento, cortes, rellenos o referencias.

Utilizar un detector especial para localizar tuberías y a falta de éste, utilizar el sistema de sonido, para el cual hace uso del pico y la pala.

Realizar un sondeo para determinar la estructura y consistencia del mismo.

Mantener el equipo de trabajo limpio y en buenas condiciones.

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

Asistir al topógrafo en la realización de otras tareas del procesos relacionado con las actividades propias del levantamiento topográficos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Método topográfico

Instalación de equipo y dotación de coordenadas

Levantamiento topográficos

Manejo y mantenimiento del instrumental topográfico

Factores de riegos laborales

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para el análisis y síntesis

Habilidad para la comunicación verbal

habilidad para el trabajo en equipo

Código	**MTVHFA01010003**
Código MEF	
Denominación	**AYUDANTE DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ/ AYUDANTE DE MECÁNICA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, mantenimiento y reparación mecánica de los vehículos oficiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar al mecánico en los trabajos de revisión, reparación y mantenimiento de los vehículos y demás equipo rodante de la institución.

Engrasar máquinas, motores, piezas y otros accesorios mecánicos.

Apoyar en el montaje y desmontaje de equipo, maquinaria, motores, piezas y otros.

Limpiar maquinarias, motores, piezas y demás equipos complementarios.

Llevar un registro del mantenimiento preventivo que se le efectúa a los automóviles de la institución.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Código	**MTGLFA01010001**
Código MEF	**9011040**
Denominación	**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.
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

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.

Código	**MIAIFA04020001**
Código MEF	**1081051**
Denominación	**BIBLIOTECÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de clasificación temática de todo el material que tengan disponible para consulta del público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Seleccionar todo el material, documentación y demás que se le va a ofrecer a los usuarios.

Clasificar los diferentes textos, libros, y demás material literario de acuerdo al tema y al género que le corresponda para facilitar su ubicación y utilización.

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

Llevar un control por índice temático de todo el material utilizado en la unidad.

Brindar a los usuarios que acuden a la unidad, la orientación adecuada en el manejo, uso y actualización de las diferentes fuentes de información.

Velar por el buen mantenimiento de todo el material literario, visual, auditivo o digitalizado, con los requerimientos necesarios para su conservación y buen estado.

Mantener buen conocimiento de las actualizaciones en los diferentes temas de índole, social, político y económico, para al momento de que se le solicite una consulta poder brindar las respuestas correspondientes.

Ofrecer con departamentos afines a la unidad charlas, exposiciones, seminarios y demás enfocados en temas literarios de índole cultural, histórico, social y político con el fin de instruir a los usuarios de la unidad.

Solicitar material actualizado a las diferentes casas editoriales de forma tal que se contenga un amplio contenido de temas y demás.

Mantener el equipo en el cual se expone información digitalizada y demás en óptimas condiciones y en constante actualización.

Llevar un control de las consultas y servicios prestados en la unidad.

Presentar informes de las actividades realizadas y de todas las consultas y demás servicios prestados por la unidad.

Mantener en constante orden todo el material que se le brinde a los usuarios.

Evacuar consultas y prestar asistencia técnica con respecto al material de información disponible al público, 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, 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 atención de una biblioteca, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y metodología implementada en el uso del material literario y digital.

Clasificación temática y procedimientos de distribución del material literario y digital.

Amplio concepto en temas literarios.

Programas de organización e implementación de índices temáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de clasificación de material bibliográfico.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad por la cual se reglamenta la profesión Bibliotecológica.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.20.164, miércoles 17 de octubre de 1984 Ley No.20 de 9 de octubre de 1984.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSCK02010006**
Código MEF	**8027211**
Denominación	**BOMBERO AERONÁUTICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de extinción de incendios, búsqueda, salvamento y rescate en áreas aeroportuarias, con la finalidad de salvaguardar vidas humanas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las alertas de conatos de incendio, primeros auxilios y otras emergencias que se presenten dentro de las áreas aeroportuarias.
Prevenir, combatir e extinguir incendios tomando en cuenta las normas de seguridad aérea con la finalidad de salvaguardar bienes inmuebles y vidas humanas.
Inspeccionar sustancias toxicas e inflamables en las aéreas aeroportuarias, para evitar incidentes o accidentes con las mismas.
Realizar rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros, dentro de las instalaciones aeroportuarias.
Efectuar investigaciones de accidentes o incidentes relacionados con incendios u otros percances dados en las áreas aeroportuarias.
Opera equipos radio-transmisores estableciendo comunicación con el personal solicitado y con las unidades que estén de servicio.
Tomar signos vitales en el caso que sea necesario a personas afectadas por accidentes, dados dentro de las instalaciones aeroportuarias.
Instala la bomba de agua., lanzar y conectar las mangueras cuando hay incendios, u otros incidentes dentro de las instalaciones aeroportuarias.
Conducir las unidades contra incendios o de emergencia, en caso de accidente o incidentes dados dentro de las instalaciones aeroportuarias.
Registrar en el Libro de Parte Diario las novedades diarias ocurridas y la entrada y salida de unidades cuando realiza labores de receptor.
Revisar las unidades o equipos destinados para la extinción de incendios y otras tareas relacionadas con las labores de rescate.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 a trabajos de extinción de incendios, salvamento y rescate en áreas aeroportuarias, con la finalidad de salvaguardar bienes inmuebles y vidas humanas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos relacionados a la extinción de incendios, salvamento y rescate en accidentes de aviación.
Normas y medidas de seguridad.
Equipos, instrumentos y materiales utilizados en la extinción de incendios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.
Capacidad de respuesta en situaciones de emergencia.
Capacidad en el manejo de equipos y instrumentos usados en extinción de incendios.
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales.
Licencia de Conducir.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSCK03010005**
Código MEF	**8027210**
Denominación	**BOMBERO AERONÁUTICO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión, dirección, coordinación y control de los programas, actividades de prevención y extinción de incendios, búsqueda, salvamento y rescate en áreas aeroportuarias, con la finalidad de salvaguardar vidas humanas bajo la responsabilidad de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar, dirigir, asignar y coordinar el trabajo realizado por el personal a cargo y señalar los lineamientos correspondientes.
Dirigir y supervisar las operaciones realizadas por el Servicio de Extinción de Incendios (SEI) de la localidad bajo su responsabilidad.
Coordinar la preparación y revisión de los planes operativos y de emergencia, velando por la disposición de vehículos, equipo y servicios de salvamento especializados y apropiados en los aeródromo bajo su responsabilidad, situados cerca del agua, pantanos, desiertos u otros lugares difíciles, cuando una parte considerable de las aproximaciones o salidas de aeronaves tengan que sobrevolar zonas de esa índole.
Supervisar el buen uso de herramientas, equipos, vehículos y prendas de vestir, informando al jefe de la sección sobre los daños que se puedan ocasionar por negligencia o por deterioro de éstos.
Coordinar con el supervisor inmediato, la ejecución de los simulacros de accidentes aéreos, asignados a su localidad.
Velar por la seguridad de su equipo en turno, verificando que éstos dispongan de los uniformes y vestimentas de protección contra incendios y todo lo necesario que garantice cualquier prevención.
Velar por el buen estado de salud y preparación física del personal asignado bajo su responsabilidad.
Supervisar que el personal asignado mantenga el registro de todas las novedades diarias ocurridas, así como la entrada y salida de cuando realiza labores de receptor.
Velar por la disposición de vehículos, equipo y servicios de salvamento especializados y apropiados en los aeródromo bajo su responsabilidad, situados cerca del agua, pantanos, desiertos u otros lugares difíciles, cuando una parte considerable de las aproximaciones o salidas de aeronaves tengan que sobrevolar zonas de esa índole.
Solicitar o realizar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su cargo, según procedimientos, criterios técnicos y operativos de la especialidad.
Inspeccionar el desarrollo de las actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales, informado a quién corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los quipos de trabajo bajo su responsabilidad.
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.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al personal bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la supervisión, dirección, coordinación y control de los programas, actividades de prevención y extinción de incendios, búsqueda, salvamento y rescate en áreas aeroportuarias, con la finalidad de salvaguardar vidas humanas bajo la responsabilidad de la institución, a nivel semiespecializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios completos en Licenciatura de Administración de la Aviación, Pública, Empresas o carreras afines.
Título secundario en Bachiller en Ciencias, Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y regulaciones aplicadas a los servicios de extinción de incendios, por la Autoridad Aeronáutica Civil y organismos internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones en situaciones de emergencia.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de grupos o equipos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el curso para la formación de Bomberos Aeronáuticos.

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley 69 de 27 de diciembre de 2007).

Certificación de Bombero Aeronáutico, emitido por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADCZFA02010002**
Código MEF	**0071041**
Denominación	**CAJERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos y actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor.
Efectuar pagos por conceptos varios en base a documentos negociables, debidamente autorizados como cheques, órdenes de pago, comprobantes de caja menuda y otros.
Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de los mismos.
Registrar las operaciones efectuadas y las sumas cobradas o pagadas en la máquina registradora, franqueadora o de forma manual.
Realizar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos.
Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio de registros.
Pagar a proveedores previa presentación de las cuentas debidamente autorizadas.
Efectuar el control de los recibos o facturas con los cuales trabaja diariamente.
Preparar los depósitos bancarios diariamente y entregar al funcionario que efectúa el mismo en la entidad bancaria.
Mantener control de los valores venales y otras transacciones que le han sido asignados por cobrar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación y pagos de sumas de dinero y otros valores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.
Identificación de billetes y papel moneda falsos.
Normas y Procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
Habilidad para detectar dinero falso.
Capacidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a funcionarios y público en general.
Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MIPDFA02010005**
Código MEF	**6031015**
Denominación	**CAPTADOR DE DATOS DE TASA DE SERVICIO AL VUELO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la clasificación, registro y codificación de información sobre operaciones que se desarrollan dentro del espacio aéreo panameño, para el cobro de la tasa por servicios de protección y sobrevuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y clasificar, los datos de progreso de vuelo que contienen informaciones concernientes a las aeronaves que utilizan el espacio aéreo panameño en operaciones de entrada, salida y sobrevuelo.

Anotar o registrar en el formato de control correspondiente las operaciones aéreas contenidas en las fajas de progreso de vuelo.

Identificar las rutas por destino de aeronaves mediante un codificador a fin de determinar las millas naúticas recorridas por estas aeronaves.

Digitar y procesar la información necesaria para el cálculo de la tasa por servicios de protección y sobrevuelo que se les brinda a la aeronaves.

Realizar manualmente cálculos numéricos de distancias voladas de aeronaves por millas, peso y tarifas aplicando tasas establecidas para determinar el monto que deben pagar los usuarios y compañías aéreas a la Institución.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indiciaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Verificar en base a documentos emitidos por organismos internacionales, nombre de las compañías explotadoras y designadores de lugares de aeronaves para actualizar los maestros de equipos, ciudades y rutas e identificar aquellas aeronaves que utilizan el espacio aéreo panameño y no cuentan con códigos para efectuarle el cobro por los servicios de protección y sobrevuelo.

Preparar informes mensuales de ingresos percibidos por los servicios de protección y sobrevuelo por equipos, peso de la aeronave, tarifa, total de operaciones e importe y de otras actividades.

Elaborar cuadros estadísticos para medir el comportamiento de los ingresos por servicios de protección y sobrevuelo.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la clasificación, registro y codificación de información sobre operaciones que se desarrollan dentro del espacio aéreo panameño, para el cobro de la tasa por servicios de protección y sobrevuelo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio con Énfasis en Computación.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos relacionados con los servicios de aterrizaje y sobrevuelo. (Básico)

Manejo de equipos de computación

Codificación de rutas, registro de matrículas, equipos de aeronaves utilizados en los centro de control de área, aproximación y radar y torres de control. (Básico)

Nomenclatura de empresas usuarios del sistema. (Básico)

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar planes de vuelo y cartas aeronáuticas.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el manejo de sistemas y equipos de computación.

Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTCVFA02010003**
Código MEF	**9013021**
Denominación	**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.
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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSPRFA04020003**
Código MEF	**5067074**
Denominación	**CLIMATÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la interpretación, registro y difusión de informaciones meteorológicas referentes al clima para satisfacer los requerimientos de la planificación de las operaciones de vuelo que se registran en los aeródromos del país y otras necesidades de los usuarios del sistema de aviación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y procesar datos de las observaciones meteorológicas.
Preparar tablas y resúmenes climatológicos de aeródromos.
Preparar informes estadísticos de valores promedios de los elementos meteorológicos.
Preparar informes sobre las frecuencias con que ocurren los fenómenos meteorológicos que afecten las operaciones de vuelo.
Intercambiar información climatológica con otras dependencias.
Proporcionar información climatológica a los usuarios.
Vigilar y programar el uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Inspeccionar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.
Absolver consultas y prestar asistencia técnica referente a la información meteorológica obtenida 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, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionado con tareas de interpretación, registro y difusión de informaciones meteorológicas referentes al clima para las operaciones de vuelo que se registran en los aeródromos del país y otras necesidades de los usuarios, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Meteorología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la reglamentación, normas y procedimientos que regulan la materia de meteorología.
Planificación y control de las observaciones meteorológicas y de pronósticos.
Procedimientos relacionados con el área de climatología.
Uso de los instrumentos y equipos utilizados en meteorología.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar datos y tablas meteorológicas.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para redactar informes.

OTROS REQUISITOS

Poseer habilitación como Meteorólogo Pronosticador (MT2) o Meteorólogo Climatólogo (MC3).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**LGTIFA01010003**
Código MEF	**6034011**
Denominación	**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 buena 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**LGTIFA02010005**
Código MEF	**6034014**
Denominación	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO IV (DE EJECUTIVO)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducir vehículos livianos de la institución, para transportar a funcionarios de alta jerarquía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los viajes del Ejecutivo, asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias que tengan a desarrollarse.
Conducir vehículos livianos de la institución, para transportar altos ejecutivos.
Ejecutar diligencias especiales de confiabilidad asignadas por el Ejecutivo, en cualquier momento que se le designe.
Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
Hacer diligencias, según se le ordene.
Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.
Repartir o recoger correspondencia, exclusivamente, cuando el Ejecutivo así se lo designe.
Colaborar en actividades y eventos especiales que realicen en el Despacho Superior o el Ejecutivo, como conductor de vehículo y funcionario de la institución.
Reportar al funcionario responsable de daños o desperfectos mecánicos que detecte en el vehículo asignado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 conducción de vehículos de tipo liviano para transportar altos ejecutivos, programar los viajes del ejecutivo asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ubicación de los despachos públicos.
Reglamento de Tránsito.
Ubicación de las diferentes dependencias públicas.
Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.
Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de vehículos livianos.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la toma de decisiones, frente a situaciones imprevistas.
Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de conducir vehículos livianos, vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADCOFA05020001**
Código MEF	**0051021**
Denominación	**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

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADCOFA05030001**
Código MEF	**0051023**
Denominación	**CONTADOR SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la elaboración, análisis, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar los registros sobre la ejecución de transacciones relacionadas con la contabilización de ingresos, desembolsos y cualquier otra operación relacionada con los programas asignados.
Revisar los asientos hechos en el diario, los pases al mayor general y a los libros auxiliares.
Supervisar la preparación de estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.
Velar por que se mantengan actualizados los registros contables.
Dirigir, coordinar, participar y asesorar a los grupos de trabajos en la preparación, revisión y análisis de los estados financieros.
Elaborar cuadros, gráficas y otros documentos contables.
Coordinar la implementación y desarrollo de los procedimientos contables.
Corregir conjuntamente con la unidad correspondiente, las inconsistencias detectadas en el sistema.
Verificar las conciliaciones bancarias.
Coordinar la implementación y desarrollo de procedimientos contables para satisfacer las exigencias de las reglamentaciones emitidas por el gobierno.
Intervenir en el diseño del sistema de información y las decisiones para el logro de los objetivos de la organización.
Atender consultas y proporcionar información sobre aspectos contables.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades, relacionadas con la ejecución del ciclo contable y financieros de una entidad a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la contabilidad gubernamental.
Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.
Ciclo completo de contabilidad y manejo de fondos públicos.
Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Técnicas de manejo de supervisión.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.
Habilidad para efectuar revisiones, verificaciones de información de contabilidad y auditoria.
Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos jurídicos - contable.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18,673 de jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No. 57 (1º de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020009**
Código MEF	**6014110**
Denominación	**CONTROLADOR DE ÁREA, APROXIMACIÓN Y RADAR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación en vuelo de aeronaves en cuanto a la instrucción y aplicación de normas y procedimientos para el control de tránsito aéreo en los diferentes sectores designados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar de forma correcta las normas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de Control de Área y Aproximación en la República de Panamá, a través de documentos como el Manual de Procedimientos de Tránsito Aéreo (MPD ATM-VOL I y II), el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP), Libro XXVIII), los Anexos 2, 3, 4, 11 y Otros de la Organización Internacional de Aviación Civil (OACI).

Aplicar las técnicas y procedimientos para el control del tránsito aéreo en los sectores designados; área y aproximación, en ambiente radar y no radar, atendiendo a regulaciones nacionales e internacionales vigentes.

Proveer a las aeronaves con permisos de control de tránsito aéreo, con información para ascensos, descensos o sectores radar de manera segura y expedita, para una determinada finalidad.

Dar instrucciones, a través del radar y de las radiofrecuencias, para la separación vertical, lateral y longitudinal de las aeronaves en vuelo, según el tipo de aeronave, volumen y capacidad de tránsito dentro de la Región de Información al Vuelo (FIR) o que operen en el área de control terminal, según el sector designado.

Proveer, a través del radar y de las radiofrecuencias, orientación y asistencia de auxilio, a las aeronaves extraviadas o en emergencias de vuelo en situaciones tales como: incendio, fallas de capacidad de navegación o de comunicaciones, etc.

Confeccionar los planes de vuelo por Regla de Vuelo Instrumental (IFR) o Visual (VFR), nacionales e internacionales de forma manual y automática; y las coordinaciones necesarias para la realización del vuelo.

Realizar el procesamiento de las fajas de progreso de vuelo, manual y automatizadas de las operaciones que se realicen en su área.

Organizar con los sectores o instalaciones de control correspondientes, las altitudes y rutas requeridas por aeronaves que salen, ingresan o están en las rutas dentro de su espacio.

Efectuar transferencias de comunicaciones y de control de las aeronaves hacia los centros de control adyacentes, antes de que las mismas ingresen a su área de control.

Comunicar a las aeronaves y centros de control adyacentes sobre las condiciones operativas de las radio ayudas, condiciones meteorológicas y del tránsito aéreo en áreas terminales.

Efectuar cambios necesarios y de manera inmediata en la forma de trabajo en caso de falla del sistema radar, adoptando procedimientos no radar que garanticen la seguridad de los vuelos.

Organizar con las dependencias de Control, Meteorología, AIS, Telecomunicaciones aeronáuticas y otras afines para solicitar información necesaria para la eficiente prestación de los servicios.

Impartir adiestramiento al personal o estudiantes del Centro de Control de Área y Aproximación en proceso de obtener la habilitación para desempeñarse en ambiente bajo control.

Elaborar informes técnicos sobre incidentes y accidentes y reportes al supervisor inmediato de cualquier daño o mal funcionamiento del equipo que opera.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 relacionados con la operación en vuelo de aeronaves en cuanto a la instrucción y aplicación de normas y procedimientos para el control de tránsito aéreo en los sectores designados, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Industrial.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáuticas, reglamentos, normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) Anexo 11 y otros convenios que rigen la aviación nacional e internacional (MPD-ATM, RACP, Libro XXVIII y Anexos de la OACI.

Conocimientos de las regulaciones del espacio aéreo de jurisdicción panameña.

Fraseología o Lenguaje técnico para comunicaciones de radio y redes fijos de comunicaciones aeronáuticas y sistemas de información.

Normas y procedimientos para el uso de equipos propios del oficio.

Normas y procedimientos de seguridad operacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones rápidas y oportunas y manejo de situaciones imprevistas.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud tales como cálculos de tiempos, radiales velocidades.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020005**
Código MEF	**6014084**
Denominación	**CONTROLADOR DE TORRE DE CONTROL DE AERÓDROMO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las operaciones de control de tránsito aéreo en torres de control de aeródromos regulados por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar las leyes y normas para la prestación de los servicios de control de aeródromo y ejecutar las técnicas y procedimientos de control de tránsito aéreo para la Torre de Control Tipo I y II, según lo establecido en el Manual de Procedimientos de Tránsito Aéreo (MPD-ATM, Volumen I y II) y el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (Libro XXIII, Anexo 2 y 11 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Ejecutar las técnicas y procedimientos de control de tránsito aéreo para la operación de aeronaves ligeras, medianas o de cuerpo ancho y de alto desempeño y de aeródromos con un mínimo, moderado o alto volumen de operaciones, con seguridad y eficiencia.

Autorizar, previa coordinación con las unidades técnicas respectivas, las entradas y salidas de las aeronaves y proveer de información de despegue o aterrizaje según los procedimientos establecidos para la operación de aeronaves ligeras, medianas o de cuerpo ancho y de alto desempeño y de aeródromos con un mínimo, moderado o alto volumen de operaciones, con seguridad y eficiencia.

Dar instrucciones al piloto al mando de la aeronave para los ascensos y descensos, separación vertical, lateral y longitudinal de las aeronaves y para el ordenamiento del tránsito dentro de las áreas de maniobras, plataforma y calles de rodajes, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

Mantener vigilancia del tránsito aéreo que se desarrolla en el área designada mediante la observación visual y la interpretación de los instrumentos propios del oficio.

Efectuar transferencias de comunicaciones y de control de las aeronaves con las dependencias de control adyacentes antes de que las mismas ingresen al área de control próxima.

Comunicar a las aeronaves y a las dependencias de control adyacentes, sobre las condiciones operativas de las radio ayudas, meteorológicas y del tránsito aéreo en el aeródromo.

Organizar con los sectores o dependencias de control correspondientes las altitudes y rutas requeridas por las aeronaves que están dentro de su espacio de responsabilidad.

Confeccionar los planes de vuelos, por reglas de vuelo instrumental o visual (IFR; VFR), nacionales e internacionales y las coordinaciones necesarias para la realización del vuelo, cuando corresponda y según los procedimientos establecidos para el tipo de aeródromo.

Proveer asistencia de auxilio a las aeronaves en emergencias, notificar las alertas a las instancias correspondientes y emitir los informes técnicos, cuando corresponda.

Realizar el procesamiento de las fajas de progreso de vuelo, manual y/o automatizadas de las operaciones que se realicen en sus áreas de responsabilidad.

Realizar observaciones meteorológicas y emitir los informes necesarios (METAR, SPECI y Otros) a las dependencias correspondientes según el requerimiento del aeródromo y lo estipulado en las normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Organizar con otras dependencias de Control, Meteorología, AIS, Telecomunicaciones y otras afines para solicitar información necesaria para la eficiente prestación de los servicios.

Elaborar bitácora de posición y de control según lo estipulado en el manual de procedimientos del departamento. (MPD-ATM Vol I.)

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 relacionados con la operación de vuelo de aeronaves, aplicación y ejecución de normas y procedimientos de control de tránsito aéreo, 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 de completos estudios universitarios en la Licenciatura de Administración de Aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáuticas nacionales referentes a los servicios de tránsito aéreo.

Leyes aeronáuticas, disposiciones nacionales y manuales de procedimientos de tránsito aéreo, volumen I y II, Anexos 2, 3, 11 y 18 de la Organización de Aviación Civil Internacional.

Técnicas de comunicación en radio.

Sistemas y equipos que operan en una torre de control de aeródromo.

Acuerdos locales para la atención de condiciones de emergencias y asistencia de desastres naturales, etc.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para redactar informes técnicos con claridad y exactitud.

Capacidad para la toma de decisiones rápidas y oportunas y manejo de situaciones imprevistas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud tales como cálculos de tiempos, radiales y/o velocidades.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020024**
Código MEF	**8027244**
Denominación	**COORDINADOR DE MISÍON DEL SERVICIO DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, regular y garantizar las operaciones de búsqueda y salvamento de aeronaves en emergencia cumpliendo con las responsabilidades emanadas del Convenio de Chicago contempladas en el Anexo 12 de OACI, en el espacio aéreo bajo jurisdicción de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Los coordinadores de Misión SAR deberán tomar, apreciaciones necesarias, y las siguientes providencias:
Obtener del controlador del RCC informaciones sobre el incidente y de las providencias ya adoptadas.
Alertar a los estamentos operativos SAR.
Verificar junto a los Centros Meteorológicos las condiciones atmosféricas del área del incidente, de los aeródromos próximos, y con los componentes respectivos del Servicio Marítimo Nacional, cuando fuera el caso, el estado del mar.
Obtener y pilotear la posición o las marcaciones de radiogoniometría de aeronaves en peligro; con la finalidad de orientarlas hacia un aeródromo próximo o determinar el punto probable de su aterrizaje forzoso; Providenciar la búsqueda por radas si es posible.
Cerciorarse sobre el equipamiento de emergencia a bordo de la aeronave o embarcación en peligro.
Alertar a las estaciones terrestres y navíos en el área, cuando fuera el caso, para que mantengan vigilancia y escucha en las frecuencias de socorro o en otras frecuencias para tal fin.
Determinar las áreas de búsqueda, seleccionar los patrones de búsqueda y accionar los recursos SAR necesarios.
Especificar las frecuencias SAR, primarias y secundarias.
Orientar a las tripulaciones SAR sobre el área de búsqueda, el tipo de objetivo, las condiciones meteorológicas previstas, patrones de búsqueda, frecuencias primarias a ser utilizadas en la operación.
Acompañar la ejecución de los patrones de búsqueda, manteniendo un piloteo que muestre las áreas cubiertas, porcentaje de cobertura efectiva, avistamientos e indicios.
Recibir de las tripulaciones SAR los informes de las misiones ejecutadas, como también las informaciones sobre el consumo de combustible y lubricantes, horas de vuelo disponibles y otras informaciones necesarias para la continuidad de las operaciones.
Mantener informado al Coordinador SAR Regional, Subregional o Sectorial, sobre el procesamiento de las operaciones.
Designar al coordinador en el lugar de la escena (coordinador de escena).
Transmitir las informaciones necesarias a las autoridades investigadoras de accidentes.
Suspender la alerta y liberar todos los recursos involucrados o comprometidos cuando no fueran necesarios a la Misión.
Elaborar el informe final de la Misión SAR, encaminándolos a los estamentos previstos del SARI Director General de la AAC, explotadores y demás organizaciones involucradas.
Liberar informaciones para la prensa sobre el desarrollo de la misión de acuerdo con la doctrina de la Autoridad Aeronáutica Civil.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel de supervisión, o
Dos (2) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Dos (2) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Despacho de Vuelo, Mantenimiento de Aeronaves con especialización en Motores y Fuselaje, Ingeniería en Mantenimiento de Aeronaves con especialización en Aviónica Fuselaje o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de Búsqueda y Rescate Aeronáutico, certificado por un Centro de Enseñanza avalado por OACI.
Curso Recurrente de Búsqueda y Rescate Aeronáutico, certificado por un Centro de Enseñanza avalado por OACI.

Curso de Coordinador de Búsqueda y Rescate Aeronáutico, certificado por un Centro de Enseñanza avalado por OACI.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Marco Jurídico Nacional (Libro XXVII del RACP) e Internacional sobre Aviación Civil (Anexo 12 de OACI).

Competencia lingüística Nivel 4 certificada por AAC.

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la AAC.

Elaboración de informes técnicos.

Manejo de personal y grupo de trabajos.

Elaboración, desarrollo y ejercicio de planes de emergencias.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva a situaciones imprevistas y variadas de extrema dificultad y hacer cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad. Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos exigentes y plazos muy cortos.

Habilidad para desarrollar e implementar normas y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo.

Habilidad para redactar informes técnicos. Habilidad para dirigir y coordinar trabajo en grupo.

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

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

BASE LEGAL

Ley N 8 de 26 de febrero de 1998, Gaceta Oficial, No. 23,490 del sábado 28 de febrero de 1998.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04020002**
Código MEF	**1011043**
Denominación	**COORDINADOR DE PLANES ACADÉMICOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, organización, ejecución y evaluación de los planes y programas de estudios y capacitación del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar y analizar las evaluaciones de los participantes para determinar el logro de los objetivos, las metas, fallas encontradas y otros aspectos que permitan mejorar la calidad de la capacitación.

Realizar evaluaciones y elaboración curriculares, de planes y programas de estudios de los cursos y seminarios que se dictan en el Instituto, incluyendo el conjunto de material didáctico normalizado y de apoyo requerido.

Elaborar y analizar las evaluaciones hechas a los profesores y estudiantes del Instituto.

Participar en las investigaciones de campo en las áreas técnicas y administrativas para detectar las necesidades de capacitación.

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

Recomendar a la jefatura de la unidad las acciones a seguir, para mejorar el desempeño de sus profesores, de conformidad con el resultado de las evaluaciones realizadas.

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

Participar en la preparación y producción de cursos para salvaguardar la aplicación del diseño, metodología, materiales didácticos y procedimientos .

Elaborar todo el material requerido para impartir cursos en el Instituto.

Apoyar en la formulación de planes y programas de instrucción a ejecutarse en la Institución.

Aportar el contenido temático en la preparación de los panfletos utilizados para el mercadeo de los cursos y carreras.

Coordinar lo referente a planes y programas académicos con las diferentes unidades administrativas de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de programación, organización, ejecución y evaluación de los planes y programas de estudios impartidos por el instituto a nivel técnico, si no cuenta con titulo a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública o carreras afines.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Normas que rigen la materia en el sector público.

Uso de recursos informáticos.

Técnicas de la especialidad en materia curricular.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis, evaluación de planes y programas de estudios.

Habilidad para la actualización de programas de estudio.

Habilidad para realizar labores de coordinación con personal docente.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar y adoptar decisiones oportunas y acertadas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificación como Preparador de Cursos TRAINAIR, emitido por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI.) o Licencia en alguna

especialidad aeronáutica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05020006**
Código MEF	**6031223**
Denominación	**COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES Y REGLAMENTACIÓN DE TRANSPORTE AÉREO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y control de la actividad aérea civil a desarrollar para la promoción de políticas de transporte aéreo, como la aplicación de instrumentos legales y estudios de la actividad requeridos para la formulación de acuerdos, convenios, cartas de intención, autorizaciones de permisos de explotación y la actualización de las normas, reglamentos y procedimientos de específica aplicación para facilitar el ejercicio del transporte y trabajo aéreo nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración de las propuestas para la actualización e implementación de prescripciones legales, reglamentarias, contractuales, de convenios, normativas y procedimientos referentes al transporte aéreo.

Preparar los informes y documentación a utilizar en las reuniones internacionales de gobiernos o de organismos de aviación civil, necesarias para el funcionamiento del sistema de promoción aerocomercial internacional.

Efectuar estudios y asesoramientos requeridos para ulteriores definiciones sobre política y legislación aérea aplicables al país a nivel internacional y doméstico.

Supervisar y controlar el registro, seguimiento y actualización de los documentos relativos a los acuerdos, memorandos de entendimientos, cartas de intención, convenios bilaterales y multilaterales de los que el país es signatario.

Participar en la elaboración, proposición, análisis de proyectos legales y procedimientos de prestación de servicios comerciales de transporte y trabajo aéreo, aeroportuarios y de navegación aérea.

Revisar la documentación a presentarse, según agenda, para la asistencia a las reuniones de negociación, conferencias y congresos especiales del ámbito nacional e internacional, que traten temas específicos del transporte internacional y aerocomercial.

Dar seguimiento al registro y actualización de los acuerdos y resoluciones emanados de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil.

Revisar la elaboración de cuadros y gráficas de las actividades del transporte aéreo para reuniones internacionales.

Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia a funcionarios de otras unidades organizativas dentro de la institución.

Organizar, supervisar y controlar la información estadística requerida por la OACI-CLAC, correspondiente a las operaciones de vuelos y el tráfico de pasajeros y cargas de las diferentes compañías que operan en Panamá.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y control de la actividad aérea civil a desarrollar para la promoción de políticas de transporte aéreo, como la aplicación de instrumentos legales y estudios de la actividad requeridos, para la formulación de acuerdos, convenios, cartas de intención, autorizaciones de permisos de explotación y la actualización de las normas, reglamentos y procedimientos de específica aplicación para facilitar el ejercicio del transporte y trabajo aéreo nacional e internacional a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de Aviación Civil.

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Administración y Manejo del Convenio sobre Aviación Civil Internacional y sus Anexos.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública en los aspectos del Sector Aeronáutico.

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.

Reglamentación de servicios aéreos en aspectos legales, económicos y aerocomerciales; convenios y negociaciones aerocomerciales a nivel internacional.

Políticas Públicas en el campo de la Aviación Civil.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales, informes económicos y financieros.

Habilidad para mantener negociaciones con otras autoridades aeronáuticas, organismos y empresas aéreas.

Habilidad para redactar documentos de negociación e informes técnicos.

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

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020023**
Código MEF	**8027243**
Denominación	**COORDINADOR DEL SERVICIO DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, regular y garantizar las operaciones de búsqueda y salvamento de aeronaves en emergencia cumpliendo con las responsabilidades emanadas del Convenio de Chicago contempladas en el Anexo 12 de OACI, en el espacio aéreo bajo jurisdicción de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Los coordinadores SAR: Nacional, regionales o sectoriales; son aquellos Oficiales SAR que comandan los Centros de Coordinación de Salvamento quiénes le son atribuidas las responsabilidades de:

Asegurar el funcionamiento del Centro de Coordinación de Salvamento (RCC) restablecido para coordinar los recursos SAR dentro de su área de responsabilidad.

Accionar los recursos apropiados tan pronto como se haya canalizado en incidente SAR.

Designar los coordinadores de misión.

Informar Director de la Autoridad Aeronáutica Civil, al explotador o a la autoridad competente sobre cualquier aeronave, embarcación o personas que estén necesitando auxilio inmediato, de la acción inicial tomada y mantenerlo, tanto como sea posible, informados del desarrollo de las operaciones.

Cerciorarse de que los procedimientos aplicados en la ejecución de las Misiones SAR estén de acuerdo con los patrones establecidos.

Acompañar cada misión hasta que no se necesite más auxilio adicional, por haber sido efectuado el salvamento o por la suspensión de las operaciones.

Establecer estricto contacto con entidades públicas o privadas poseedoras de recursos que puedan ser empleados en las Misiones SAR, con miras a la celebración de convenios.

Firmar acuerdos operacionales con los coordinadores SAR de áreas adyacentes. Estableciendo procedimientos que disciplinen las operaciones que ocurran próximas a los límites de esas áreas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel de supervisión, o

Cinco (5) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Cinco (5) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título, Técnico universitario de Licenciatura en Despacho de Vuelo, Mantenimiento de Aeronaves con especialización en Motores y Fuselaje, Ingeniería en Mantenimiento de Aeronaves con especialización en Aviónica Fuselaje, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de Búsqueda y Rescate Aeronáutico, certificado por un Centro de Enseñanza avalado por OACI.

Curso Recurrente de Búsqueda y Rescate Aeronáutico, certificado por un Centro de Enseñanza avalado por OACI.

Curso de Coordinador de Búsqueda y Rescate Aeronáutico, certificado por un Centro de Enseñanza avalado por OACI.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Marco Jurídico Nacional (Libro XXVII del RACP) e Internacional sobre Aviación Civil (Anexo 12 de OACI).

Competencia lingüística Nivel 4 certificada por AAC.

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la AAC.

Elaboración de informes técnicos.

Manejo de personal y grupo de trabajos.

Elaboración del desarrollo y ejercicio de planes de emergencias.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva a situaciones imprevistas y variadas de extrema dificultad y hacer cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos exigentes y plazos muy cortos.

Habilidad para desarrollar e implementar normas y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y coordinar trabajo en grupo.

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

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de

BASE LEGAL

Ley N 8 de 26 de febrero de 1998, Gaceta Oficial, No. 23,490 del sábado 28 de febrero de 1998.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**LGCPFA02010003**
Código MEF	**0082011**
Denominación	**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

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**LGTIFA02010008**
Código MEF	**9063060**
Denominación	**DESPACHADOR DE EQUIPO RODANTE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de control y movilización del equipo rodante de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de transporte de vehículo y otros equipos rodantes que se reciben en la unidad.

Comunicar a los conductores de vehículos y operadores de equipo, los trabajos asignados, según las órdenes y prioridades establecidas.

Llevar control de la salida y entrada del equipo rodante.

Revisar periódicamente las condiciones de la carrocería y accesorios del equipo rodante, a fin de verificar que mantengan las condiciones apropiadas.

Reportar al supervisor inmediato los daños detectados por los conductores y operadores.

Informar a los conductores de vehículos y operadores de equipo, los trabajos asignados según las órdenes y prioridades, llevar control de la entrada y salida del equipo rodante, reportar al supervisor inmediato los daños detectados por los conductores y operadores.

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

Elaborar reportes sobre el uso del equipo, trabajos realizados y otros aspectos relacionados con el servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de control y movilización del equipo rodante de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos en despacho de equipo.

Exigencias de lubricación del equipo rodante.

Principios de mantenimiento preventivo y reparación de motores de gasolina diesel.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Despachador de Equipo Rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener registros y redactar reportes rutinarios.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 18 años.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSPRFA03020007**
Código MEF	**5011011**
Denominación	**DIBUJANTE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de confección y restauración de mapas, croquis, rótulos, afiches, carteles y otros diseños para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de las áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.
Solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipo e instrumentos de trabajo.
Revisar los trabajos una vez terminados para que respondan a las especificaciones señaladas.
Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.
Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas, pergaminos, carteles, tarjetas y sobres.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa.
Copiar y dibujar diagramas y planos estructurales y arquitectónicos de instalaciones y construcciones en general.
Dibujar afiches, rótulos, carteles, portadas para libros y folletos entre otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 confección de dibujos técnicos arquitectónico, de ingeniería, artísticos, afiches y cartulina que serán utilizados en la institución a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.
Titulo Secundario Bachiller o Perito Industrial con especialización en Artes Graficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios prácticos de la técnica del dibujo.
Levantamientos de planos arquitectónico.
Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Dibujante.
Principios algebraicos y geométricos.
Programas de aplicación computacional
Sistema de medidas de dibujo a escalas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar libreto de campo, mapas y diagramas.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para interpretar libretas de campo, cuadros, mapas y diagramas.
Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.
Habilidad para leer planos, borradores de los mismos según especificaciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MIAIFA02010009**
Código MEF	**0101110**
Denominación	**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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADGLFA07010015**
Código MEF	**0012010**
Denominación	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de los procesos administrativos para la dotación de los servicios de apoyo requerido por las distintas unidades para el cumplimiento de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la dotación de todos los servicios de apoyo administrativo a las distintas unidades de la institución, para el cumplimiento de sus objetivos.
Supervisar que los servicios administrativos de almacén, mantenimiento, compras, transporte, seguridad, archivo y correspondencia, sean brindados eficiente y oportunamente a las unidades que lo solicitan.
Evaluar y los priorizar los requerimientos de insumos, materiales, equipos y servicios de acuerdo con la programación establecida previamente..
Diseñar y establecer sistemas de control para medir la eficiencia y eficacia de los diversos servicios brindados. Recibir, elaborar, firmar informes y otros documentos que se generen en las distintas unidades a la Gerencia.
Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y de otras instituciones los aspectos vinculados con las actividades que requieren su atención.
Elaborar y firmar informes y demás documentos que se generan en la unidad.
Preparar y presentar el plan anual de actividades y el presupuesto correspondiente a cada vigencia fiscal.
Representar a la institución ante personas, instituciones públicas y privadas en los aspectos que tienen competencia con la unidad a su cargo.
Atender consultas en temas relativos a la Dirección, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Controlar la ejecución del presupuesto bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.
Participar en reuniones de coordinación y trabajo, cuando así se le asigne.
Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la gestión para la dotación de servicios administrativos institucional.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación, y control de actividades relacionadas con la dotación de servicios administrativos en una institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Control de Gestión.
Cursos o seminarios de Liderazgo.
Cursos o seminarios sobre Técnicas Gerenciales.
Cursos o seminarios en Gerencia del Sistema de Información para la Administración Pública.
Cursos o seminarios de Administración, Evaluación y Control de Programas de Gestión.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
Control de gestión.
Organización y procedimientos de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Informática gerencial.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para preparar en forma clara y concisa, informes técnicos y administrativos.

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA08010003**
Código MEF	**6031030**
Denominación	**DIRECTOR DE AEROPUERTOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control para el funcionamiento de los aeropuertos nacionales y mantener un sistema aeroportuario eficiente, seguro y adecuado, según las normas y criterios técnicos de la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Plantear, organizar, integrar, dirigir y controlar la ejecución de actividades técnicas y de apoyo administrativo, correspondiente a fin de mantener un sistema aeroportuario eficiente, seguro y técnicamente adecuado, según las normas y criterios técnicos de la aviación civil.
Supervisar la reglamentación del diseño, construcción, mantenimiento y operación de los aeropuertos y aeródromos.
Programar, coordinar y dirigir los proyectos para nuevas obras aeroportuarias y las ampliaciones, modificaciones y mantenimiento de las ya existentes.
Vigilar el desarrollo de diseños de planos, contratación y seguimiento de las obras civiles que requiera la institución.
Evaluar, recomendar, aprobar y darle seguimiento a la certificación de funcionamiento de la infraestructura aeroportuaria.
Evaluar, otorgar el visto bueno aeronáutico a solicitudes de construcción, colocación de antenas y otros obstáculos que puedan afectar el tránsito aéreo.
Evaluar los planos reguladores de los aeropuertos y aeródromos y proponer las regulaciones por uso del suelo en su entorno, por razones de seguridad de las operaciones aéreas y por condiciones de ruido de las aeronaves.
Evaluar periódicamente, la infraestructura aeronáutica para actualizar el plan de desarrollo aeroportuario.
Coordinar y supervisar los programas para limitación de la fauna silvestre y protección del medio ambiente en los aeropuertos y sus inmediaciones.
Elaborar y presentar a consideración de la máxima autoridad de la institución, informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y en proceso, problemática que confronte o asuntos relacionados que requieran de alguna definición del nivel superior.
Participar en la elaboración de programas anuales de trabajo, conjuntamente con los jefes de las unidades administrativas que integran la dirección, en controlar el desarrollo de actividades de la dirección.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la dirección para su inclusión en el presupuesto y controlar su ejecución.
Representar a la Institución ante personas y entidades públicas, privadas u organismos internacionales, en los aspectos que competen a la Dirección a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora en 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 las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, supervisión y control para el funcionamiento de los aeropuertos nacionales y mantenimiento de un sistema aeroportuario eficiente, seguro y adecuado a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, supervisión y control para el funcionamiento de los aeropuertos nacionales y del mantenimiento de un sistema aeroportuario eficiente, seguro y adecuado a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Grado Universitario de Ingeniería Civil o en carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Organización y funcionamiento de la administración pública en los aspectos del sector aeronáutico.

Control de gestión.

Técnicas de planificación y programación del trabajo.

Programación y control de actividades.

Sistemas de informática a nivel gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar personal y actividades correspondientes a la realización de proyectos aeroportuarios.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de comunicación y coordinación efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la institución y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA08010002**
Código MEF	**6031035**
Denominación	**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y control de actividades administrativas, técnicas y operativas que ejecutan en la Dirección para la optimización de los sistemas de comunicaciones, navegación y vigilancia eficiente y segura de la aviación civil nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la planificación, organización, integración, dirección y control de las actividades técnicas y de apoyo administrativo, correspondientes a los servicios de comunicación, navegación y vigilancia aérea.

Participar conjuntamente con el jefe inmediato, el nivel político y directivos de la Institución en la definición e implantación de políticas y estrategias encaminadas a orientar y guiar la ejecución de los planes, programas y proyecciones de la dirección y la entidad.

Colaborar con la Dirección Superior en la administración de los recursos de comunicación, navegación y vigilancia.

Coordinar, por delegación del jefe inmediato, con organizaciones nacionales e internacionales, aspectos relacionados a la ejecución de proyectos, acuerdos.

Dar seguimiento al cumplimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.

Participar conjuntamente con los jefes de las unidades administrativas de la dirección en la elaboración de planes de mantenimiento y reposición de los equipos de comunicación.

Representar a la Institución, por designación del jefe inmediato, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la Dirección a su cargo.

Coordinar lo sistemas y equipos especializados de comunicación, navegación y vigilancia, siguiendo los lineamientos y procedimientos recomendados por los organismos internacionales que reglamentan la aviación civil.

Colaborar en la definición de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la Dirección para su inclusión en el presupuesto anual y controlar su ejecución en términos económicos y financieros.

Apoyar en la coordinación de las inspecciones y certificaciones de las instalaciones, equipos y sistemas electrónicos, eléctricos y mecánicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el planificación, organización, dirección, coordinación y control de actividades técnicas y de apoyo administrativo para la optimización de los sistemas de comunicaciones, navegación y vigilancia eficiente y segura de la aviación civil nacional e internacional a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización y elaboración de actividades técnicas en cuanto a la comunicación, navegación y vigilancia, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas de comunicación, navegación y vigilancia.

Programación y control de actividades referentes a los sistemas y equipos para la navegación y comunicaciones aéreas.

Políticas públicas relacionadas con el campo de la aviación civil.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar personal y actividades correspondientes a los sistemas de radar y equipos de comunicaciones, navegación y vigilancia aérea.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Capacidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme lo establece la Ley No. 15 de 26 de enero de 1959. Gaceta Oficial No. 13,772 de 29 de febrero de 1959. Resolución No. 284 de 17 de abril de 1991, Por medio de la cual se deroga y reemplaza la Resolución 195 de 10 de noviembre de 1984 que reglamenta la profesión de Ingeniero Electrónico, Gaceta Oficial No. 21,789 de 20 de mayo de 1991. Certificación de Información de Antecedentes Personales.

Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007, Resolución No. 340 de 5 de mayo de 1996 Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Ingeniero en Electrónica y Comunicación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA08010001**
Código MEF	**6031065**
Denominación	**DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y actualización de los servicios de tránsito aéreo de conformidad con las normas y métodos recomendados por organismos internacionales de aviación civil, para asegurar la eficiencia, seguridad y regularidad de la navegación aérea.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas que ejecuta el personal de las diferentes unidades de la dirección bajo su cargo y señalar los lineamientos e instrucciones.
Administrar y supervisar, los Sistemas de Gestión de Calidad en los Servicios de Navegación Aérea.
Gestionar el mantenimiento de las instalaciones, Servicios de Navegación Aérea y asegurar su correcto funcionamiento por medio de la inspección y calibración.
Absolver consultas en temas relativos a la Dirección a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Establecer los servicios de Navegación Aérea tales como: Servicios de Tránsito Aéreo, Telecomunicaciones Aeronáuticas, Servicios de Información Aeronáutica y Meteorología.
Administrar y supervisar los Servicios de Navegación Aérea, proporcionados por la Autoridad Aeronáutica Civil.
Proponer la creación, actualización y enmienda de reglamentos y procedimientos relativos a la operación de los servicios de Navegación Aérea de conformidad con las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil (OACI).
Coordinar los Servicios de Navegación Aérea, que sean proporcionados por otras entidades o departamentos de la Autoridad Aeronáutica Civil y Búsqueda y Rescate.
Fiscalizar el uso del espacio aéreo panameño, bajo condiciones de equidad, competencia y protección del ambiente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y actualización de los servicios de tránsito aéreo, de conformidad con las normas y métodos recomendados por organismos internacionales de aviación civil, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad .
Tres (3) años de esperiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección y coordinación de los servicios de tránsito de conformidad con las normas y métodos, a nivel de jefatura o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Administración de Aviación, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación, normas, métodos y procedimientos para el servicio de navegación aérea, recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional. (OACI)
Gestión y control de los servicios de navegación aérea.
Organización y funcionamiento del espacio aéreo panameño.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Planificación y programación del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo.

Habilidad para planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar personal y actividades correspondientes a los Servicios de Tránsito Aéreo.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA08010007**
Código MEF	**6031200**
Denominación	**DIRECTOR DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades que se ejecutan en la dirección para asegurar la correcta y adecuada prestación de servicios de seguridad de la aviación civil en los vuelos, aeropuertos y otras instalaciones aeroportuarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
Proponer a la Dirección General de la Autoridad Aeronáutica Civil, los medios para coordinar las actividades de seguridad de las entidades involucradas en la aplicación del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
Proponer y asesorar a la dirección superior, en materia de políticas nacionales, relativas a la seguridad de la aviación civil y en situaciones de manejo de crisis.
Presentar para evaluación conjunta con el Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional, la información relativa a la seguridad de la aviación civil y determinar los niveles de amenaza correspondientes.
Establecer los niveles de seguridad, control, vigilancia y amenaza con otros organismos de seguridad nacional e internacional.
Evaluar y aprobar las zonas restringidas de aeródromos e instalaciones de navegación aérea, en base a estudios de seguridad y vulnerabilidad.
Organizar con las unidades responsables, la aplicación del Programa Nacional de Instrucción de la Seguridad de Aviación Civil y la acreditación técnica del personal.
Rendir informes a la Dirección Superior sobre actos o tentativas de interferencia ilícita en instalaciones aeronáuticas, aeronaves y pasajeros.
Presidir o coordinar, por delegación del Despacho Superior, las actividades del Comité Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la dirección para su inclusión en el presupuesto y controlar su ejecución.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Inspeccionar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Atender consultas en temas relativos a la dirección, a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, 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 planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades para asegurar la correcta y adecuada prestación de servicios de seguridad de la aviación civil en los vuelos, aeropuertos y otras instalaciones aeroportuarias a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades para asegurar la correcta y adecuada prestación de servicios de seguridad de la aviación civil en los vuelos, aeropuertos y otras instalaciones aeroportuarias a nivel de jefatura de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública Policial, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública Policial, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas públicas relacionadas con el campo de seguridad de la aviación civil.

Leyes, normas y regulaciones pertinentes a la seguridad de la aviación civil.

Equipo computacional y sistemas de informática.

Idioma Inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA08010004**
Código MEF	**6031210**
Denominación	**DIRECTOR DE TRANSPORTE AÉREO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades administrativas, técnicas y operativas de los servicios de transporte aéreo público nacional e internacional y el desarrollo de empresas panameñas nacionales y extranjeras en el marco político legal vigente, nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas que ejecuta el personal de las diferentes unidades de la dirección bajo su cargo y señalar los lineamientos e instrucciones.

Evaluar, aprobar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo de las distintas unidades administrativas bajo su cargo y proponer alternativas de solución a los problemas que se presentan.

Establecer normas y reglamentos para regular el servicio y control del transporte aeronáutico, ejercer de manera activa la promoción del transporte y trabajo aerocomercial nacional e internacional.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y compromisos surgidos de los acuerdos, memorandos o cartas internacionales auspiciadas por organismos de aviación civil y proponer la aplicación de las sanciones previstas en caso de infracciones de las normas establecidas.

Organizar actividades en materia de facilitación (FAL) entre departamentos, agencias y otros órganos del Estado, responsables de diversos aspectos de la aviación civil internacional y con explotadores de aeropuertos y aeronaves, a fin de cumplir con la norma establecida en el Convenio de Aviación Civil Internacional.

Evaluar, controlar y someter a la aprobación de las instancias superiores solicitudes para el otorgamiento, renovación, modificación, transferencias y vencimiento de certificados de explotación provisional o definitivos, autorizaciones, permisos, contratos de arrendamientos de aeronaves, despachos aéreos o servicios de escala, talleres de mantenimiento y otras industrias aeronáuticas para la explotación de servicios de transporte aéreos públicos de pasajeros, cargas, trabajo aéreo y servicios aéreos privados a nivel nacional e internacional.

Organizar, evaluar y supervisar el otorgamiento de certificaciones por servicios aéreos y dar seguimiento a las inspecciones que se realizan a las empresas de transporte y trabajo aéreo, a fin de garantizar el cumplimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.

Coordinar la disponibilidad de información estadística, mediante boletines, para instituciones nacionales, internacionales y usuarios en general, sobre empresas aéreas, tarifas, frecuencias, horarios, rutas, aeropuertos, etc.

Evaluar estudios de factores relacionados con la economía del transporte aéreo.

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

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas nacionales u organismos internacionales en los aspectos que competen a la dirección a su cargo y controlar su ejecución.

Definir necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora en la dirección.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades técnicas, operativas y administrativas de los servicios de transporte aéreo público nacional e internacional y el desarrollo de empresas panameñas nacionales y extranjeras en el marco político legal vigente, nacional e internacional a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades técnicas, operativas y administrativas de los servicios de transporte aéreo público nacional e internacional y el desarrollo de empresas panameñas nacionales y extranjeras en el marco político legal, vigente, nacional e internacional a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Organización y funcionamiento de la administración pública en los aspectos del sector aeronáutico.

Leyes de aviación civil, convenios y acuerdos referentes al transporte aéreo panameño.

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar personal y actividades correspondientes al transporte y trabajo aéreo.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas.

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Capacidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.

Habilidad para el manejo de personal.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGLGFA07010006**
Código MEF	**8011061**
Denominación	**DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de documentación jurídica, asesorar a funcionarios sobre aspectos legales, preparar informes jurídicos, representar legalmente a la institución, entre otros asuntos de tipo legal administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directores de la institución, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Coordinar la ejecución y estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los asuntos jurídicos administrativos que se atienden en la institución.

Atender, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerla a la disposición de los usuarios que la requieran.

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

Evaluar la circunstancia de los hechos en estudio, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Realizar trámite, gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora dentro y fuera de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

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

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

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

Elaborar informes y documentos técnicos de trabajo, según las normas de la especialidad y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente, Título Post Universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSADFA07010005**
Código MEF	**0058010**
Denominación	**DIRECTOR DE FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades, estudios y programas financieros que se realizan en las dependencias que conforman la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingreso, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales o comerciales que se realizan en la institución

Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos asignados a la institución.

Organizar con las distintas unidades administrativas, las estimaciones de ingresos ordinarios y extraordinarios para la elaboración y presentación del anteproyecto del presupuesto anual de la institución.

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

Revisar el estado de ejecución presupuestaria y del balance financiero.

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

Orientar y recomendar al administrador en la toma de decisiones encaminadas a optimizar la asignación de los recursos financieros de la institución.

Fiscalizar el uso adecuado de los recursos económicos y financieros que requiere la institución para su funcionamiento.

Controlar la ejecución del presupuesto de la institución en términos económicos y financieros.

Autorizar y firmar los desembolsos de los fondos que se manejan en la institución.

Supervisar la preparación de informes contables, financieros y presupuestarios que le sean solicitados, con el apoyo de personal técnico a su cargo.

Participar en la evaluación de los aspectos financieros de los planes, programas y proyectos que se llevan a cabo en la institución.

Velar por la relevancia y confiabilidad de la información financiera y contable de la institución.

Asesorar a funcionarios de la institución y a terceros en las aplicaciones o seguimientos de las normas y reglamentaciones internas y fiscales referentes al manejo del presupuesto de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en programar, evaluar y supervisar los recursos financieros de la Institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión de los recursos financieros de la institución a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferentemente Título Post Universitario en Finanzas, Economía o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Finanzas, contabilidad y Economía.

Contabilidad Gubernamental.

Técnicas y procedimientos aplicados a la formulación, ejecución y control del presupuesto.

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades financieras en el sector público.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Sistemas horizontales de gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para interpretar y analizar información financiera y contable.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variadas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MIPCFA07010001**
Código MEF	**0104125**
Denominación	**DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, supervisión y control de las actividades relacionadas con el análisis y evaluación de estructuras organizativas, el mantenimiento y actualización de sistemas informáticos, gerenciales e el establecimiento de normas y regulaciones aeronáuticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la ejecución de los pnales, programas y actividades inherentes al desarrollo institucional, sistemas informáticos y lo inherentes a normas y regulaciones aeronáuticas.
Brindar orientación especializada sobre el diseño y adecuación de estructuras organizativas.
Proporcionar orientación para la actualización y mantenimiento de información relativa a la gestión institucional que promueva la toma de decisiones.
Establecer las directrices en materia de sistemas y equipo informáticos y promover el establecimiento, mantenimiento y mejoras.
Implementar las normas y regulaciones aeronáuticas mediante la actualización y elaboración de proyectos de reglamentos y procedimientos inherentes a las áreas de servicios, regulación y fiscalización de la navegación aérea en coordinación con los responsables directos de su aplicación.
Definir los requerimientos de recursos humanos y materiales requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto y controlar su ejecución.
Representar a la institución ante personas, entidades públicas, privadas u organismos internacionales en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados de personal que labora directamente a su cargo.
Supervisar y controlar el recurso humano asignado, evaluar su desempeño y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
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.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la Dirección, según procedimientos vigentes.
Atender resultados en temas relativos a la Dirección, a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según establecimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Mantener lo controles y procesos administrativos de las 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 equillos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas inelegibles previstas el el puesto y aquellas afines al mismo, según se necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, supervisión y control de las actividades relacionadas con el análisis y evaluación de estructuras organizativas, el mantenimiento y actualización de sistemas informáticos, gerenciales y el establecimientos de normas y regulaciones aeronáuticas, a nivel de jefatura de unidad en la especialdiad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, supervisión y control de las actividades relacionadas con el análisis y evaluación de estructuras organizativas, el mantenimiento y actualización de sistemas informáticos, gerenciales y el establecimientos de normas y regulaciones aeronáuticas, a nivel de jefatura o sub jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Informática o Ingeniería de Sistemas computacionales o de Informática o carreras afines.
Preferentemente título post universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Sistema de Información o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre leyes, reglamentos y normas relacionadas con la gestión administrativa y financiera en el sector público y privado.
Cursos o seminarios sobre planificación estratégica.
Cursos o seminarios sobre organización y funcionamiento de la administración pública en el sector aeronáutico.

Cursos o seminarios sobre técnicas de supervisión y manejo de personal.
Otros cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias en materia de aviación civil.
Organización y funcionamiento de la Administración pública y privada.
Organización y funcionamiento de un centro de procedimiento electrónico de datos.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Planificación estratégica.
Sistemas y equipos informáticos de alto rendimiento.
Técnicas de planificación y programación del trabajo.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la institución y público en general.
Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.
Capacidad para la toma de deciones.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad otorgado por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a lo establecido en la Ley No.15 del 26 de enero de 1999. G.O. 13,772 del 29 de febrero de 1959.
Resolución 134 del 1 de abril de 1977. "por la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero de Sistemas Computacionales".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADPLFA07010002**
Código MEF	**0033070**
Denominación	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRESUPUESTO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación, control y ejecución de estudios, diseños y desarrollo de planes, programas y proyectos, formular el anteproyecto del presupuesto y dar seguimiento a su ejecución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración de los planes generales, programas de investigación, estudios y análisis referentes a las actividades que se realizan en el área de presupuesto y planificación.
Coordinar la preparación de ingresos de la Institución en base a la directrices señaladas por el despacho superior.
Formular estrategias y parámetros para la planificación institucional, según normas y procedimientos vigentes.
Coordinar con los servidores públicos de la institución y del Ministerio de Economía y Finanzas, que las metas de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Institución sean compatibles con la políticas públicas establecidas.
Coordinar la tramitación y la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de los planes y programas de la Institución.
Coordinar la evaluación de los programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecida.
Coordinar la elaboración de imformes técnicos de los trabajadores realizados en la unidad, según normas y procedimientos vigentes.
Absolver consultas y brindar orientación a funcionarios y públicos en general en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Representar a la Institución ante personas e Instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Definir los requerimientos de capacitación de personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño de personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Evaluar la aptitud y pontencial de postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación institucional, tramitación y consecución de partidas presupuestarias, evaluación de los programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecida a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación institucional, tramitación y consecución de partidas presupuestarias, evaluación de los programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecida a nivel de jefatura de unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de planificación, presupuesto, métodos y organización.
Curso de computadora.
Curso de expresión oral o escrita.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.
Control de Gestión.
Organización y procedimientos de la Institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planiificación Estratégicas.

Organización de sector público.

Sistemas horizontal de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de elaboración de planes y presupuesto.

Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para coordinar y programar trabajos en relación a presupuesto.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente post grado universitario en economía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA08010006**
Código MEF	**6031100**
Denominación	**DIRECTOR DE SEGURIDAD AÉREA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, supervisión y control de los programas que se ejecutan en la Dirección, a fin de que se cumplan las normas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional establecidos para que la aviación civil se desarrolle con máxima eficiencia y seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas que ejecuta el personal de las diferentes unidades de la dirección bajo su cargo y señalar los lineamientos e instrucciones.

Evaluar, aprobar, dirigir y dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas de trabajo de las distintas unidades técnicas y administrativas bajo su cargo sobre la vigilancia continua de los Operadores o Explotadores y proponer alternativas de solución a los problemas que se presentan.

Dar seguimiento de las sanciones impuestas por las violaciones a la Ley de Aviación Civil y al Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) en lo concerniente a la seguridad aérea.

Dar seguimiento a los programas de inspecciones y certificaciones presentados por los Inspectores de Operaciones Aéreas y Aeronavegabilidad para medir los resultados obtenidos.

Asegurar que las aeronaves y talleres aeronáuticos estén operando conformes a las especificaciones técnicas establecidas y que el personal tripulante cumpla con las normas y reglamentaciones de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Asignar el equipo médico examinador que debe certificar el cumplimiento de los requisitos de salud física y mental de los postulantes a Licencia Aeronáutica.

Supervisar la actualización del Reglamento de Aviación Civil de Panamá y los procedimientos que corresponden de cada Departamento de la Dirección de Seguridad Aérea.

Autorizar el trámite para otorgar matrículas a las aeronaves panameñas conforme lo establecen la Ley y sus Reglamentos.

Ordenar con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) aspectos relacionados con la asistencia a eventos internacionales relacionados con la Seguridad Operacional.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas nacionales u organismos internacionales en los aspectos que competen a la Dirección a su cargo.

Definir de las necesidades de recursos materiales, financieros y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto anual y controlar su ejecución.

Atender consultas en temas relativos a la dirección, a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, coordinación, supervisión y control de los programas que se ejecutan en la Dirección, a fin de que se cumplan las normas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional establecidos, para que la aviación civil se desarrolle con máxima eficiencia y seguridad a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, coordinación, supervisión y control de los programas que se ejecutan en la Dirección, a fin de que se cumplan las normas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional establecidos, para que la aviación civil se desarrolle con máxima eficiencia y seguridad a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación o carreras afines.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Políticas públicas relacionadas con la seguridad de la aviación civil.

Programas y actividades referentes a la seguridad operacional, inspección, fiscalización y vigilancia de aeronaves.

Convenio de Chicago (Convenio sobre Aviación Civil Internacional - OACI).

Organización y funcionamiento de la administración en el aspecto del sector aeronáutico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y aptitud de dirección, mando y supervisión de personal.

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MIGLFA07010002**
Código MEF	**0105000**
Denominación	**DIRECTOR DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, supervicion y control de las actividades relacionadas con el análisis y evaluación, mantenimiento y actualización de sistemas informáticos y/o gerenciales y el establecimiento de normas de seguridad informáticas

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las directrices en material de sistema y equipos informáticos y promover el establecimiento, mantenimiento y otras
Proporcionar orientación para la actualización y mantenimiento de equipos informáticos relativos a la gestión institucional.
Brindar orientación especializada sobre el diseño y adecuación de sistemas informáticos.
Dirigir y coordinar la ejecución de los planes, programas y actividades inherentes a sistema informático.
Definir los requerimientos de recursos humanos y materiales requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto y controlar su ejecución.
Representar a la institución ante personas, entidades publicas, privadas u organismos internacionales en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Supervisar y controlar el recurso humano asignado, evaluar su desempeño y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones,desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervicion directa y clasificaros ocupacionalmente .
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección según procedimiento y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Obtener, interpretar y procesos informaciones relativas a las actividades de la Dirección según procedimientos vigentes.
Atender consultas en temas relativos a la Dirección a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la Dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección, supervicion y control de las actividades relacionadas con el análisis y evaluación, mantenimiento y actualización de sistema informático y/o, gerenciales y el establecimiento de normas de seguridad informáticas, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, supervicion y control de las actividades relacionadas con el análisis y evolución, mantenimiento y actualización de sistema informático y/o,gerenciales y el establecimiento de normas de seguridad informáticas, a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en ingeniería en informática o ingeniería de Sistema Computacionales o de Información o carreras afines.
Preferentemente Titulo Post Universitario en Ingeniería de Sistema Computacionales, Sistema de Información carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre leyes, reglamentos y normas relacionadas con la gestión administrativa y financiera en le sector publico y privado.
Cursos o Seminarios sobre organización y funcionamiento de la administración publica en el sector aeronáutico
Cursos o Seminarios sobre planificación estratégica.
Cursos o Seminarios sobre técnicas de supervision y manejo de personal.
Cursos o Seminarios sobre gestión de proyectos.
Otros Cursos y Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias en materia de aviación civil. Organización y financiamiento de la administración Publica y Privada.

Organización y funcionamiento de un centro de procesamiento electrónico de datos.

Organización y procedimientos administrativo de la institución.

Planificación estratégica.

Sistemas y equipos informáticos de alto rendimiento. Técnicas de planificación y programación del trabajo.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA07010001**
Código MEF	**1014020**
Denominación	**DIRECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS AERONÁUTICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control del diseño y desarrollo de todas las actividades administrativas, académicas y docentes que se realizan en un instituto de enseñanza en materia de aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas que ejecuta el personal de las diferentes unidades de la dirección bajo su cargo y señalar los lineamientos e instrucciones.

Evaluar, aprobar y dar seguimiento a los proyectos administrativo y financiero de las distintas unidades bajo su cargo relacionados con planes de desarrollo y programas de enseñanza superior al sector público y privado en el campo de las ciencias aeronáuticas y proponer alternativas de solución a los problemas que se presentan.

Evaluar, aprobar y solicitar nombramiento, contratación, promoción, suspensión o destitución del personal docente, administrativo y técnico, así como las licencias, vacaciones y asistencia del personal de la unidad a su cargo.

Organizar, coordinar y controlar todas las actividades del instituto, de acuerdo a lo establecido en sus Estatutos, Reglamento y Manual de Procedimientos.

Negociar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con universidades, institutos de enseñanza, centros de investigación aeronáutica, centros de formación, adiestramiento o de instrucción aeronáutica, organismos, instituciones y empresas públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Representar a la Institución a nivel local e internacional, atendiendo los compromisos y necesidades generadas por la naturaleza y objetivos del cargo.

Ratificar lo evaluado y aceptado por el Consejo Técnico, Comité de Planificación y la Junta de Estudio, Honor y Disciplina y de ser necesario, analizar y aprobar las recomendaciones presentadas.

Definir y evaluar las necesidades de recursos materiales, financieros de gastos e inversión y humanos requeridos por la dirección para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la dirección bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora en la dirección.

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

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipo y otros elementos empleados en la dirección, según procedimientos y criterios técnicos de la dirección según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control del diseño y desarrollo de actividades administrativas y académicas que se realizan en un instituto de enseñanza en materia de aviación civil, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control del diseño y desarrollo de actividades administrativas y académicas que se realizan en un instituto de enseñanza en materia de aviación civil, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Pedagogía, en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Centros Educativos, en Educación con Especialización en Orientación Educativa y Profesional o carreras afines.

Preferentemente título Post Universitario de Programa de Especialización en Docencia Superior, Programa de Especialización en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control y gestión académica.

Administración de centros educativos.

Leyes locales y de convenios y reglamentos internacionales de aviación civil.

Principios y prácticas de la gestión educativa.

Organización del sector público y privado.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la coordinación y programación del trabajo.

Habilidad dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

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

Habilidad par la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA08010012**
Código MEF	**6031080**
Denominación	**DIRECTOR GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas relacionadas con la dirección y reglamentación de los servicios de transporte aéreo; regulación y prestación de los servicios de navegación aérea; seguridad operacional y aeroportuaria; y de la certificación y administración de aeródromos en la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer, interpretar y administrar las políticas definidas por el Órgano Ejecutivo y la Junta Directiva de la Institución. Definir, aprobar o modificar los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales y velar por su estricto cumplimiento.
Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operacionales de la entidad y velar por el desarrollo y ejecución, óptima, de estas actividades por parte de funcionarios ejecutivos a cargo de los programas sustantivos que cumple la Institución.
Vigilar el cumplimiento de normas, regulaciones y disposiciones legales emitidas por organismos nacionales e internacionales de aviación civil.
Suscribir acuerdos, convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con organismos nacionales e internacionales relacionados con la actividad de transporte aéreo.
Autorizar y/o aprobar los asuntos administrativos, financieros, operacionales y demás documentos que requieran su intervención.
Autorizar los gastos de acuerdo a lo que establezca la ley de presupuesto y las disposiciones que regulan las actividades de la Institución. Vigilar que la entidad que dirige mantenga una organización estructural-funcional competente y adecuada y un alto nivel de eficiencia del personal que la integra.
Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas u organismos internacionales en los aspectos que competen a su cargo.
Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades que se realizan en la Institución, cuando así se requieran.
Definir las necesidades de recursos materiales, financieros y humanos requeridos por la Institución para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Realizar reuniones periódicas de consultas, coordinación y evaluación con funcionarios ejecutivos de la entidad a fin de definir o analizar el cumplimiento de objetivos, metas, programas y actividades.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas relacionadas con la regulación y prestación de los servicios de transporte aéreo, navegación aérea; seguridad operacional y aeroportuaria; y de la certificación y administración de aeródromos, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas relacionadas con la regulación y prestación de los servicios de transporte aéreo, navegación aérea; seguridad operacional y aeroportuaria; y de la certificación y administración de aeródromos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración con opción a vuelo Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferentemente Título Post Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de la especialidad.
Cursos o Seminarios de liderazgo empresarial.
Cursos o Seminarios de administración, control y seguimiento de proyectos.
Cursos o Seminarios de gerencia de estrategia de recursos humanos.
Cursos o Seminarios de gerencia de conflictos y negociación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas con el sector aeronáutico.

De la organización y funcionamiento de la administración pública.

Leyes, reglamentos y normas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la entidad.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación estratégica y control de gestión. Sistemas de informática a nivel gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal ejecutivo.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas, planes y programas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño,

de reconocida solvencia moral y profesional,

Con más de cinco (5) años de experiencia en el campo aeronáutico,

No haber sido condenado por la comisión de delito contra la administración pública.

BASE LEGAL

Artículo 4to. de la Ley 22 de 29 de enero de 2003.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSPRFA04020005**
Código MEF	**5011030**
Denominación	**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 al personal, que requieran un servicio de 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 previa, en actividades de diseñador gráfico, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas, carreras afines.
Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en diseño gráfico.
Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.
Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.
Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.
Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.
Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTCVFA02010007**
Código MEF	**9021011**
Denominación	**EBANISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera de todo tipo en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.
Construir y reparar las piezas de madera, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.
Rebajar o pulir los bordes, a fin de que las piezas encajen.
Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.
Reforzar las puntas con clavos y tornillos.
Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.
Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.
Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y los 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 reparación de estructuras, confección, instalación, mantenimiento y remodelación de muebles tales como sillas, puertas, ventanales, anaqueles y diversas piezas de madera disponibles en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario.
Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Ebanistería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.
Técnicas y prácticas utilizadas en trabajo de ebanistería.
Tipos de maderas y tratamiento de las mismas.
Riesgos inherentes al oficio y medidas de seguridad correspondientes, que deben tomarse.
Programación y control de las actividades de ebanistería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.
Habilidad para la comunicación oral.
Capacidad para programar actividades de reparación de estructuras y piezas de madera..
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTMEFA03020001**
Código MEF	**9015011**
Denominación	**ELECTRICISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, de 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

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia a nivel semiespecializado .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Electricidad o Electrónica.

Título Técnico Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

BASE LEGAL

Resolución No.114 de 27 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 17,756 de 8 de enero de 1975.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MIPDFA04020001**
Código MEF	**0041021**
Denominación	**ESTADÍSTICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.
Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.
Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.
Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.
Emplear fórmula para procesar información estadística.
Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.
Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.
Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.
Recopilar, codificar, analizar y presentar en forma apropiada información estadística.
Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.
Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.
Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.
Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.
Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.
Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.
Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.
Técnicas y práctica de la matemática estadística.
Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.
Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MIPDFA04040001**
Código MEF	**0041023**
Denominación	**ESTADÍSTICO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de investigaciones, estudios, análisis, cálculos y elaboración e interpretación de informes, cuadros y representaciones gráficas de datos estadísticos para diversos fines.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar, verificar y analizar información para preparar informes estadísticos.
Diseñar y evaluar la elaboración de metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo que se utilizan en la unidad administrativa, según normas vigentes.
Coordinar y supervisar la elaboración de gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.
Revisar y aprobar los análisis e interpretaciones de informes estadísticos preparados por el personal de la unidad administrativa para su presentación final.
Supervisar el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.
Brindar información y asistencia técnica, en materia de su competencia a funcionarios de otras unidades organizativas dentro de la Institución.
Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su responsabilidad.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadro estadísticos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.
Titulo Técnico universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos estadísticos.
Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.
Técnicas de investigación y recopilación de datos.
Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto Estadístico.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Destreza en el manejo de programas computacionales de uso en la unidad administrativa.
Habilidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional

BASE LEGAL

Ley No.41 de 30 de junio de 2009, que reglamento el ejercicio de la profesión de estadístico en territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTCVFA02010004**
Código MEF	**9014011**
Denominación	**FONTANERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.
Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.
Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.
Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.
Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.
Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.
Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.
Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.
Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.
Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.
Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.
Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.
Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.
Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagües y plomería en general, inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, que requiera remoción o extensión de tuberías, presentar informe al superior jerárquico y programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.
Titulo Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.
Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.
Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.
Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias de la fontanería.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad

BASE LEGAL

Resolución No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 de 20 de enero de 1984

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGRIFA03020002**
Código MEF	**0066010**
Denominación	**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 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.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para el análisis de información.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADCZFA02010007**
Código MEF	**0071200**
Denominación	**GESTOR DE COBROS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recepción y emisión de llamadas para la reclamación de deuda, por préstamos de bienes o servicios ofrecidos por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar procesos y acciones tendientes a recuperar los préstamos morosos de los prestatarios de la institución.

Realizar citaciones a los morosos y preparar los arreglos de pagos, así como los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

Coordinar la actualización de los contratos, arreglos de pago que se generen, de acuerdo a los contratos según el servicio o bien que preste dicha institución.

Programar con las otras dependencias relacionadas a los servicios prestados por la institución que guarden relación a los cobros de la misma.

Finalizar el cumplimiento de las normas y políticas de cobros por parte de las administraciones

Revisar y aprobar los paz y salvos que expide la institución antes de que se entrega a los interesados.

Remitir al jefe de la sección de contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, al jefe de Auditoría Interna, y a los Administradores Regionales correspondientes, copia de los informes de los deudores y el monto de su morosidad.

Registrar por instrucción del superior inmediato en los libros auxiliares y elaborar los estados de cuenta de los deudores a través del programa diseñado para tal fin.

Custodiar los expedientes de la gestión de cobro realizada a los deudores.

Presentar informes financieros y contables, informes de recaudación y cobros realizados.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de recaudación, recepción, custodia y depósitos de los ingresos recibidos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Titulo Secundario Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de arreglos de pago y contratos.

Programación y control de actividades de cobros.

Procedimientos para el seguimiento de gestión de cobros.

Manejo de programas computacionales, (procesadores de palabras, hojas electrónicas, así como otros sistmas), preferible del programa SIAFPA.

Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la negociación.

Capacidad para la organización y manejo de conflictos.

Destreza en el uso de equipos y programas computacionales.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020025**
Código MEF	**8027245**
Denominación	**GESTOR DEL CENTRO COORDINADOR DE SALVAMENTO DEL SERVICIO DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

El controlador del RCC es el elemento calificado en las actividades SAR y presta servicio en un Centro de Coordinación de Salvamento. Deberá tener conocimiento del sistema de comunicaciones ATC y tener además un curso específico aprobado de auxiliar de coordinador de misión SAR, cumplimiento con las responsabilidades emanadas del Convenio de Chicago contempladas en el Anexo 12 OACI, en el espacio aéreo bajo jurisdicción de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Obtener, asumir el servicio, las informaciones esenciales del controlador que este siendo sustituido, dando énfasis en aquellas que requieran providencias inmediatas.
Examinar los registros de operaciones relacionados con incidentes SAR o de misiones en progreso.
Verificar la disponibilidad de recursos principales y, si es necesario, la de recursos secundarios.
Revisar todos los medios de comunicaciones, providenciando sobre aquellos que estuviesen inoperativos.
Obtener informaciones sobre las condiciones meteorológicas que puedan afectar el área de su responsabilidad durante su turno de servicio.
Desencadenar, inmediatamente, todo el proceso del incidente SAR, registrando todas las informaciones recibidas y las providencias tomadas.
Actuar como coordinador de misión hasta que la coordinación haya sido asumida por el Coordinador de misión.
Mantener actualizada una ficha de información sobre la disponibilidad de combustible en los aeródromos de su área, cuando fuera aplicable.
Registrar las ocurrencias de su turno de servicio en el libro apropiado, las llamadas telefónicas interurbanas, como también las de otras actividades especificadas por el jefe de la dependencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel de supervisión, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Operador de Estación Aeronáutica o Controlador de Tránsito Aéreo Torre o Área,

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de Búsqueda y Rescate Aeronáutico, certificado por un Centro de Enseñanza avalado por OACI.
Curso Recurrente de Búsqueda y Rescate Aeronáutico, certificado por un Centro de Enseñanza avalado por OACI.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Marco Jurídico Nacional (Libro XXVII del RACP) e Internacional sobre Aviación Civil (Anexo 12 de (OACI).
Competencia lingüistica Nivel 4 certificada por AAC.
Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la AAC.
Elaboración de informes técnicos.
Manejo de personal y grupo de trabajos,
Elaboración, desarrollo y ejercicio de planes de emergencias.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva a situaciones imprevistas y variadas extremas dificultad y hacer cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos exigentes y plazos muy cortos.

Habilidad para desarrollar e implementar normas y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y coordinar trabajo en grupo.

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

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

BASE LEGAL

Ley No. 8 de 26 de febrero de 1998, Gaceta Oficial, No. 23,490 del sábado 28 de febrero de 1998.

REFERENCIA BASE

Anexo 12

Doc. 9731 Manual 'AM SAR Volúmenes 1-1 1-1 1 1.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSPRFA05020010**
Código MEF	**5021031**
Denominación	**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.
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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTMCFA05020001**
Código MEF	**5022010**
Denominación	**INGENIERO ELECTROMECÁNICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y elaboración de planos y diseños de obras electromecánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y coordinar los sistema mecánicos de acuerdo a las normas y procedimientos oficiales vigente.
Evaluar técnicamente la operación de un sistema eléctrico de potencia SEP en alta y mediana tensión de acuerdo a la normativa vigente.
Realizar los trabajos de instalación, reparación de los sistemas y equipos electromecánicos de la institución.
Coodinar y supervisar planos y diseños de obras electromecánicas complejas.
Organizar, administrar, planear y controlar las actividades de mantenimiento en plantas industriales.
Elaborar planos y diseño de obras electromecánicas para nuevas instalaciones.
Desarrollar proyectos de utilización de la energía eléctrica, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
Evaluar, operar y mantener instalaciones, máquinas y equipos térmicos e hidráulicos.
Coordinar la realización de inventarios de materiales y equipos electromecánicos diversos.
Preparar programas de mantenimiento y lubricación del equipo y de aparatos especializados.
Confeccionar requesiciones de materiales y equipos electromecánicos.
Brindar asistencia técnica a las dependencias de la institución en aspectos electromecánicos.
Supervisar la labor del personal a su cargo.
Calcular, seleccionar, montar, operar, controlar, evaluar y mantener las máquinas eléctricas utilizadas en instalaciones industriales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución y diseños de obras electromecánicas, a nivel técnico especializado (0302), a nivel técnico profesional (0402 y 0403) a nivel profesional (0502)..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electromecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y coordinación de grupos de trabajos
Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.
Establecer, organizar y supervisar sistema y técnicas de mantenimiento.
Programa de aplicación computacional
Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipo eléctrico y mecánico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad e inclinación para los razonamientos analiticos.
Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con las matemáticas y las ciencias básicas.
Habilidad para la solución de problemas.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en Ingeniería Electromecánica.
Capacidad para leer plano.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Resolución No.181 de 10 de marzo de 1982, Gaceta Oficial No.19,630 de 6 de julio de 1982, por cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero electromecánico o Mecánico Electricista.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04020003**
Código MEF	**6012200**
Denominación	**INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aplicación de las reglamentaciones que rigen la aeronavegabilidad para las empresas aéreas; inspección de instalaciones y mantenimiento de talleres, de personal técnico y de las condiciones físicas de aeronavegabilidad de las aeronaves.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos vigentes cuya ejecución y vigilancia le competan.

Asesorar al Jefe del Departamento en materias propias de su función.

Analizar y proponer normas, procedimientos y disposiciones, así como su actualización, en el ámbito de su competencia.

Proporcionar al solicitante de un certificado de operación, toda información necesaria sobre los documentos que debe presentar y los procedimientos que se seguirán en el estudio de su solicitud.

Efectuar conjuntamente con el grupo de certificación asignado, el proceso de otorgamiento del Certificado de Operación de Operadores y/o Explotadores de Servicios Aéreos.

Examinar los boletines de servicio del fabricante de aeronaves y de elementos componentes y las instrucciones de aeronavegabilidad publicadas por las autoridades de aeronavegabilidad extranjeras, a fin de determinar su aplicabilidad a las aeronaves nacionales.

Inspeccionar las aeronaves para la emisión y renovación de Certificados de Aeronavegabilidad y Constancias de Conformidad.

Revisar periódicamente la condición de aeronavegabilidad y los registros técnicos y de cumplimiento de las directivas de aeronavegabilidad de las aeronaves, para verificar si son apropiadamente mantenidos y verificar la competencia de las personas que realizan el mantenimiento.

Mantener actualizada la vigilancia continua y control en el aspecto de aeronavegabilidad de los operadores y/o explotadores, tanto nacionales como extranjeros que operen en Panamá, de acuerdo a la programación que se establezca y dar seguimiento a las inspecciones, discrepancias y el cierre de las mismas.

Investigar, en coordinación con la Unidad de Documentación Técnica, los principales defectos descubiertos en las aeronaves y determinar las medidas que haya que adoptar para corregirlos, cuando pueda verse afectada la aeronavegabilidad y analizar los defectos a fin de detectar y corregir toda tendencia y descubrir los aspectos que más requieran mejorar la aeronavegabilidad.

Prestar asesoramiento y formular recomendaciones concernientes a otras actividades de la Autoridad Aeronáutica Civil como el transporte sin riesgo de mercancías peligrosas, certificación de operación y otras cuestiones técnicas concernientes a las actividades aeronáuticas, operaciones de vuelo e ingeniería aeronáutica, según sea necesario.

Aprobar o no aprobar los trabajos de reparaciones o alteraciones mayores previamente autorizados por la Unidad de Documentación Técnica y certificar la alteración o reparación mayor en el registro técnico del producto intervenido, después de haber cumplido con los requisitos establecidos para su ejecución y remitir los resultados de las reparaciones y alteraciones mayores a la Unidad de Documentación Técnica para su aprobación o rechazo.

Verificar que los manuales, equipos, herramientas e implementos que han de ser utilizados en una tarea, son aprobados y adecuados.

Rechazar para fines de certificación, un trabajo que no haya cumplido con los requisitos técnicos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la aplicación de las reglamentaciones que rigen la aeronavegabilidad; inspección de instalaciones de mantenimiento de empresas aéreas, talleres, personal técnico y de las condiciones físicas de aeronavegabilidad de las aeronaves, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con Opción a Vuelo, Administración de Aviación o carreras afines.

Título Técnico Universitario de Mecánico de Mantenimiento de Aeronaves con Especialización en Aviónica y Fuselaje o Especialización en Motores y Fuselaje o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas aplicables para la inspección y evaluación de personal técnico, aeronaves, instalaciones e infraestructuras, manuales requeridos, programas de mantenimiento, listas de equipo mínimo y programas de entrenamiento.

Ley de Aeronáutica Civil, sus reglamentos, normas y técnicas.

Mantenimiento de aeronaves con especialización en aviónica y fuselaje o especialización en motores y fuselaje.

Requisitos y trámites para autorización de talleres aeronáuticos, procedimientos de certificación, inspección y evaluación.

Riesgos, precauciones y normas de trabajo en mecánica de aviación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener un alto grado de integridad, imparcialidad y discreción.

Habilidad para el análisis y diagnóstico de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04020006**
Código MEF	**6031070**
Denominación	**INSPECTOR DE OPERACIONES AÉREAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación, vigilancia, preparación de informes y formulación de recomendaciones sobre las operaciones aéreas y competencia del personal aeronáutico de las empresas explotadoras y operadoras del transporte aéreo y de aviación general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar el análisis, evaluación e inspecciones técnicas, preliminares al otorgamiento del certificado de operaciones, tanto para la actividad de transporte aéreo comercial, como para la actividad de trabajo aéreo.

Coordinar la planificación y desarrollo de las inspecciones técnicas y operativas de vigilancia de la seguridad operacional, relativas a la exigencia de cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos inherentes a la seguridad operacional, tanto para la actividad de transporte aéreo comercial, como para la actividad de trabajo aéreo, posteriores al otorgamiento del certificado de operaciones.

Efectuar estudios, análisis, evaluaciones e inspecciones para el otorgamiento de un certificado de operación y formular recomendaciones a su superior inmediato, relativas a la expedición del certificado para transporte aéreo, así como recomendar las medidas coercitivas a ser aplicadas y la respectiva notificación al operador y/o explotador.

Realizar la evaluación práctica de idoneidad de los pilotos y tripulantes que operan en todas las aeronaves de la República de Panamá, que hayan requerido una licencia o habilitación aeronáutica.

Determinar el nivel de seguridad en las operaciones aéreas que se desarrollan en todo el ámbito de la actividad aeronáutica del país.

Aplicar las políticas de la Dirección de Seguridad Aérea, en cuanto a las inspecciones de operaciones de los explotadores.

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas del Reglamento de Aviación Civil de Panamá y el Manual de Procedimientos del Departamento de Operaciones Aéreas, cuya ejecución y vigilancia corresponda.

Colaborar con el Jefe del Departamento en el control y supervisión de las actividades de los Inspectores de Operaciones de los explotadores.

Prestar estrecha colaboración con todos los departamentos que conforman la Dirección de Seguridad Aérea y la Junta de Investigaciones de Accidentes para la solución de los casos que se presenten.

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

Realizar consultas y prestar asistencia técnica en cuanto a la evaluación y vigilancia de las operaciones aéreas, al 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 las operaciones aéreas, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de evaluación, vigilancia, preparación de informes y formulación de recomendaciones sobre las operaciones aéreas y competencia del personal aeronáutico de las empresas explotadoras y operadoras del transporte aéreo y de aviación general, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con opción a vuelo o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración de Aviación con opción a vuelo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tener amplio conocimiento y experiencia en la utilización y aplicación de: Ley de Aviación Civil, Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP), Anexos, Normas y Procedimientos (SARPS) de la OACI.

Conceptos, principios y técnicas de la Seguridad Operacional.

Conocimiento de la estructura y funcionamiento del conjunto de organismos que componen la administración de Aeronáutica de la República de

Panamá.

Técnicas aplicables para la inspección y evaluación desde los aspectos operacionales de: personal técnico, aeronaves, instalaciones e infraestructuras.

Entorno de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Administración Federal de Aviación (FAA) y Autoridad de Aviación Conjunta (JAA).

Manejo de software. (MS. Office, Internet.)

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020019**
Código MEF	**6031050**
Denominación	**INSPECTOR DE TRANSPORTE AÉREO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el trámite y expedición de los certificados de explotación otorgados a empresas aéreas nacionales y extranjeras de servicios aéreos regulares y no regulares, para detectar posibles infracciones a las leyes, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios que rigen el transporte aéreo en la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender el trámite de las solicitudes de obtención, modificación o cancelación de los certificados de explotación, provisionales y definitivos, otorgados a empresas aéreas nacionales y extranjeras de servicios aéreos, regular y no regular, de trabajo aéreo y establecimientos educativos, aeroclubes y talleres de mantenimiento.

Analizar y evaluar la documentación de las solicitudes concernientes a los certificados de explotación y coordinar, con las instancias correspondientes, la evaluación económica y financiera presentada.

Presentar el informe al Director de Transporte Aéreo del resultado y conclusiones de las peticiones presentadas.

Preparar la resolución de modificación, cancelación y expedición de certificados de explotación correspondientes, producto de la evaluación o decisión de la Dirección General.

Atender el trámite de las solicitudes y preparación de resolución (es) correspondiente (s) a la inclusión o exclusión de aeronaves o rutas en los Certificados de Explotación de las Empresas Aéreas.

Analizar y tramitar las resoluciones de las solicitudes de autorizaciones para utilizar aeronaves mediante contratos de arrendamientos, fletamento e intercambio.

Verificar y registrar el control de las pólizas de seguro de las aeronaves nacionales y extranjeras.

Realizar inspecciones a empresas de transporte aéreo y emitir informe de las posibles infracciones cometidas por las empresas aéreas, nacionales y extranjeras de servicio aéreo, regular y no regular, de trabajo aéreo, establecimientos educativos, aeroclubes y talleres de mantenimiento.

Participar, conjuntamente con la Dirección de Seguridad Aérea, de la fase de certificación de empresas aéreas.

Informar y atender consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionadas con las tareas de trámite y expedición de los certificados de explotación otorgados a empresas aéreas nacionales y extranjeras, de servicios aéreos regulares y no regulares, para detectar posibles infracciones a las leyes, que rigen el transporte aéreo en la República de Panamá, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Título Técnico Universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Reglamentos de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Idioma inglés intermedio, oral y escrito.

Aplicaciones o programas. (Microsoft Office Word y Excel.)

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar situaciones y trámites de las empresas aéreo comerciales.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Habilidad para el manejo de computadoras y facsímil.

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

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020006**
Código MEF	**6014088**
Denominación	**INSPECTOR DE AERÓDROMOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y programación relacionadas con las aprobaciones de las solicitudes de certificación de aeródromos, aeropuertos y helipuertos, velando por el cumplimiento de los requisitos legales concernientes a las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar los aeródromos y helipuertos públicos y privados para otorgar la certificación y renovaciones de dichos certificados, (periódicas y no programadas).

Vigilar aeródromos, aeropuertos y helipuertos de uso público y privado, a fin de realizar mejoras, aperturas, cierre temporal o clausura de los mismos.

Inspeccionar y certificar condiciones operativas, instalaciones, señalizaciones y el cumplimiento de las normas en aeródromos y sus inmediaciones, sean de uso público o privado.

Realizar las inspecciones periódicas programadas y no programadas relacionadas a la certificación de aeródromos.

Fiscalizar y verificar que la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en los Reglamentos de Aviación Civil de Panamá, estén actualizados mediante el Programa de vigilancia continúa para aeródromos de uso público y privado.

Liderar la publicación de toda la información relacionada con las áreas operativas de los aeropuertos, aeródromos y helipuertos de uso público y privado.

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

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.

Brindar asesoramiento técnico de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y programación relacionadas con las aprobaciones de las solicitudes de certificación de aeródromos, aeropuertos y helipuertos, velando por el cumplimiento de los requisitos legales concernientes a las mismas, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Título Técnico Universitario en Ingeniería, Diseño Gráfico, Dibujo Arquitectónico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Documentación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) relacionadas a la certificación de aeródromos.

Conceptos, principios, técnicas y anexos 11, 14, 15 y 16 del Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional. (OACI).

Organización, funcionamiento y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de los aeródromos y helipuertos.

Conceptos de tránsito aéreo, planificación del espacio aéreo, información aeronáutica y operaciones aeroportuarias.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar documentación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) relacionadas a la certificación de aeródromos.

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

Habilidad para trabajar en equipo, tomando en consideración el punto de vista de colegas.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia en algunas de las especialidades aeronáuticas tales como: Meteorólogo, Operador de Estación Aeronáutica, Controlador de Tránsito Aéreo, Oficial de Operaciones Aeroportuarias, Piloto de Aeronave o una Certificación de Inspector de Aeródromos emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA02010002**
Código MEF	**6031281**
Denominación	**INSPECTOR DE AUDITORIAS Y PRUEBAS AVSEC**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización de la aplicación de las normativas relacionadas con la seguridad de la aviación civil en instalaciones aeroportuarias y proponer la actualización, compatible, correspondiente a las normativas de organismos internacionales que regulan la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar periódicamente fiscalización sobre la aplicación de las normas relacionadas con la seguridad, ubicadas en los aeródromos de la república.
Elaborar informes escritos sobre las inspecciones realizadas y de otras tareas encomendadas por el superior inmediato.
Efectuar revisiones a la documentación de los operadores de aeródromos y aerolíneas y verificar su compatibilidad con el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
Colaborar con las tareas del personal del Departamento, acorde a las necesidades de la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil.
Participar en las capacitaciones necesarias para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones.
Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Brindar información y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Comprobar 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 fiscalización de la aplicación de las normativas relacionadas con la seguridad de la aviación civil en instalaciones aeroportuarias y proponer la actualización, compatible, correspondiente a las normativas de organismos internacionales que regulan la aviación civil.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentos que rigen la seguridad de la aviación civil.
Texto del Anexo 17 y el documento 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
Texto de las Leyes 21, 22 y 23 de la aviación civil.
Texto del Programa Nacional de la Seguridad de la Aviación Civil y de Aseguramiento de la calidad de aviación civil.
Texto del Libro XXXVI del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
Métodos, técnicas y prácticas de seguridad de la aviación civil.
Dominio del Idioma Inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar notas e informes.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para expresar en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
Destreza para el manejo de los equipos computacionales.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Inspector de Auditorías y Pruebas AVSEC emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020008**
Código MEF	**6014168**
Denominación	**INSPECTOR DE GESTIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección a las infraestructuras aeroportuarias y vigilar el cumplimiento, por parte de los operadores de aeródromos, de las normas y procedimientos recomendados en las regulaciones de aviación civil nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Examinar y verificar el cumplimiento por parte de los operadores de aeródromos, de los SARPS de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), el Anexo 14, el Reglamento de Aviación Civil de Panamá, Libro XXXV, Volumen I, y el Manual de Aeródromo.
Realizar inspecciones rutinarias para verificar el cumplimiento de planes y estándares de mantenimiento de toda la infraestructura del área de movimiento y el equipamiento correspondiente como: luces, señales, superficie de pavimentos, etc.
Realizar auditorias de los procedimientos utilizados en la operación del aeródromo.
Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Obtener y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Atender 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.
Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Plantear 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 laboral, en tareas de inspección a las infraestructuras aeroportuarias y vigilar el cumplimiento por parte de los operadores de aeródromos de las normas y procedimientos recomendados en las regulaciones de aviación civil, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.
Título Técnico Universitario en Ingeniería, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de la Aviación Civil de Panamá (RACP).
Conceptos, principios y técnicas de la seguridad operacional.
Técnicas aplicables a la inspección y evaluación desde los aspectos de contar con el personal técnico, instalaciones e infraestructuras necesarias en los aeródromos.
Convenios y anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
Equipos y programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el análisis e interpretación de información y documentación técnica de aeródromos.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para redactar informes técnicos.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia en algunas de las especialidades aeronáuticas tales como: Meteorólogo, Operador de Estación Aeronáutica, Controlador de Tránsito Aéreo, Oficial de Operaciones Aeroportuarias, Piloto de aeronave o una Certificación de Inspector de Aeródromos emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA02010003**
Código MEF	**6031106**
Denominación	**INSPECTOR DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionadas con la eficiencia y eficacia del sistema de seguridad de la aviación civil en instalaciones aeroportuarias de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar los riesgos y amenazas y establecer los niveles de control de la seguridad de la aviación.
Asegurar el cumplimiento del Programa Nacional de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación Civil.
Establecer los indicadores de rendimiento para la gestión de seguridad de la aviación.
Realizar tareas de colaboración con el superior inmediato para la adquisición de equipos y sistemas de apoyo requeridos.
Elaborar informes al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Brindar información y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Vigilar 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 relacionadas con la eficiencia y eficacia del sistema de seguridad de la aviación civil en instalaciones aeroportuarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Industrial en Mecánica de Máquinas Comerciales.
Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del Idioma Inglés.
Normas y Reglamentos que rigen la seguridad de la aviación civil.
Texto del Anexo 17 y el documento 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
Leyes 21, 22 y 23 de la Aviación Civil.
Texto del Programa Nacional de la Seguridad de Aviación Civil y del Programa Nacional de Calidad de la Aviación Civil.
Métodos, técnicas y prácticas de seguridad de la aviación civil.
Lo que establezca el Reglamento de Licencias a los Inspectores de Gestión de la Seguridad Aeroportuaria.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, oralmente y por escrito.
Habilidad para elaborar informes.
Habilidad para expresar en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04020015**
Código MEF	**6031232**
Denominación	**INSPECTOR DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA - AIS/MAP**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico Universitario en Meteorología, Cartografía o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Meteorología, Geografìa, en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo, Ingeniería Aeronáutica, en Administración Aeroportuaria o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Meteorología, Cartografía o carreras afines.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilancias/auditorías o inspecciones; proponer planes y programas; vigilar la implantación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad; emitir informes y recomendaciones respecto de las inspecciones realizadas, para garantizar la aplicación de normativas y procedimientos en materia de seguridad operacional a los Proveedores de Servicios de Información y Cartografía Aeronáutica (AIS-MAP).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar lo establecido en el Manual del Inspector de la Vigilancia de la Seguridad Operacional en los Servicios de Navegación Aérea.

Desarrollar y ejecutar las tareas de inspección y vigilancia o auditoria a proveedores de Servicios de Información Aeronáutica y Cartografía.

Identificar, documentar y comunicar a la brevedad los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios de información aeronáutica y cartografía.

Evaluar el plan de acción o las medidas propuestas por el proveedor de Servicio de Información Aeronáutica y Cartografía, en respuesta a las actividades de vigilancia o auditoria.

Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor de Servicio de Información Aeronáutica y Cartografía, para cerrar los hallazgos de una vigilancia o auditoria.

Informar a la jefatura de la oficina de vigilancia de la seguridad operacional sobre el resultado de las inspecciones realizadas y las acciones que sean necesarias para elevar el nivel de la organización.

Vigilar los temas de factores humanos en los proveedores de los servicios de navegación aérea e impulsar o apoyar su aplicación.

Vigilar el sistema de gestión de calidad del proveedor de los Servicios de Información Aeronáutica y Cartografía.

Verificar la competencia de su personal como proveedor de los servicios de Información Aeronáutica y Cartografía.

Realizar el seguimiento de las discrepancias identificadas, durante el proceso de vigilancia a los proveedores, en el plazo previsto con las acciones correctivas, correspondientes.

Evaluar al personal aeronáutico solicitante de Licencias, habilitaciones, verificaciones de calificación en el ámbito de su competencia, cuando aplique.

Proponer, como medida preventiva, la suspensión de las actividades aeronáuticas, en el campo de Información Aeronáutica y Cartografía, cuando considere que no se cumplan con las condiciones mínimas de seguridad operacional.

Verificar que el proveedor de los servicios de Información Aeronáutica y Cartografía, cuente con procedimientos de investigación y análisis de incidentes, que como resultado impulsen medidas de corrección y mitigación, evitando así que el evento se repita.

Vigilar las actividades de los centros de instrucción de aviación civil del personal del proveedor de los servicios de Información Aeronáutica y Cartografía.

Proponer las sanciones a los proveedores de los Servicios de Navegación Aérea, que incumplan con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes en la República de Panamá, que tengan como objeto garantizar la seguridad operacional.

Elaborar los informes de vigilancia o auditoria que incluyan todas las conclusiones y recomendaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la prestación de los servicios de información aeronáutica y cartografía aeronáutica a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura, que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso intermedios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Técnicas de Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Uso de recursos informáticos.
Ley de Aviación Civil y sus Reglamentos.
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios prestados.
Convenio sobre Aviación Civil Internacional de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
Procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el curso de Inspector de Servicios de Navegación Aérea básico y entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT).
Poseer licencia aeronáutica relacionada con los servicios de navegación aérea o Certificado que acredite la experiencia técnica como Especialista en Información y Cartas Aeronáuticas.
Poseer Credencial que lo acredite como Inspector de Servicios de Navegación Aérea (ANS), de ser requerido.

Código	**PRRSJA04020016**
Código MEF	**6031233**
Denominación	**INSPECTOR DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA - ATS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Meteorología, Geografìa, en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo, Ingeniería Aeronáutica, en Administración Aeroportuaria o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Meteorología, Cartografía o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral en la prestación de los servicios de tránsito aéreo a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección operacional a los sistemas de vigilancia de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS), para garantizar la aplicación de normativas y procedimientos y vigilar la implantación y eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) para proponer planes y procedimientos de la seguridad operacional a proveedores de servicios de tránsito aéreo y emitir recomendaciones respecto de las inspecciones realizadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones a las dependencias, personal y sistemas de vigilancia, para comprobar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de los Servicios de Tránsito Aéreo.
Aplicar lo establecido en el Manual del Inspector de la Vigilancia de la Seguridad Operacional en los Servicios de Navegación Aérea.
Realizar inspecciones a las dependencias, personal y sistemas de vigilancia, para comprobar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de los Servicios de Tránsito Aéreo.
Identificar, documentar y comunicar a la brevedad los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios de Tránsito Aéreo.
Vigilar la eficiencia y eficacia del SMS de los proveedores de Servicios de Tránsito Aéreo, utilizando los procesos y procedimientos establecidos.
Realizar seguimiento a las discrepancias identificadas durante el proceso de vigilancia a los proveedores de los servicios de Tránsito Aéreo, en el plazo previsto con las acciones correctivas, correspondientes.
Vigilar y promover la importancia de los factores humanos para el personal de los proveedores de servicios de Tránsito Aéreo.
Evaluar al personal aeronáutico solicitante de Licencias, habilitaciones, verificaciones de calificación en el ámbito de sus competencias.
Informar a la jefatura de la Oficina de Vigilancia y Seguridad Operacional sobre el resultado de las inspecciones realizadas y las acciones que sean necesarias para mantener el nivel aceptable de seguridad en la organización.
Proponer planes y procedimientos para apoyar la implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) en el proveedor de los Servicios de Tránsito Aéreo.
Proponer a la jefatura de la oficina de vigilancia de la seguridad operacional, como medida preventiva, la suspensión de las actividades aeronáuticas, en el campo de los Servicios de Tránsito Aéreo, cuando considere que no se cumplan con los niveles aceptables de seguridad operacional.
Vigilar que la incorporación de sistemas automatizados en los servicios de Tránsito Aéreo cumpla con los estándares de seguridad operacional y éstos sean sometidos a un análisis de riesgo de seguridad antes, durante y después de su implantación.
Verificar que el proveedor de los Servicios de Tránsito Aéreo supervise y mantenga las competencias del personal.
Verificar que el proveedor de los Servicios de Tránsito Aéreo disponga de procedimientos y análisis de incidentes en Tránsito Aéreo, que como resultado impulsen medidas de corrección y mitigación, evitando así que el evento se repita.
Proponer sanciones a los proveedores de los Servicios de Navegación Aérea, cuando incumplan con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes en la República de Panamá, que tengan como objeto garantizar la seguridad operacional.
Vigilar las actividades de los centros de instrucción de aviación civil del personal de los Servicios de Tránsito Aéreo.
Vigilar que los programas de capacitación y actualización del personal aeronáutico de los Servicios de Tránsito Aéreo cumplan con la estructura y el alcance, para garantizar la prestación del servicio.
Colaborar en la investigación de accidentes e incidentes de aviación, cuando sea requerido, según los temas de su competencia y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Autoridad Aeronáutica Civil.
Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Vigilancia de la seguridad operacional, en el ámbito de los servicios de navegación aérea.
Elaborar los informes de vigilancia o auditoria que incluyan todas las conclusiones y recomendaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso intermedios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Uso de recursos informáticos.

Ley de Aviación Civil y sus Reglamentos. Procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.

Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios prestados.

Procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.

Convenio sobre Aviación Civil Internacional de Chicago, anexos y otra documentación OACI.

Ley de Aviación Civil y sus reglamentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el curso de Inspector de Servicios de Navegación Aérea básico y entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT).

Poseer Licencia Aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en cualquiera de los Servicios de Tránsito Aéreo.

Poseer Credencial que lo acredite como Inspector de Servicios de Navegación Aérea (ANS), de ser requerido.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04020017**
Código MEF	**6031234**
Denominación	**INSPECTOR DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA - CNV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico Universitario en Meteorología, Cartografía o carreras afines.
Título Universitario de Licenciatura en Meteorología, Geografia, en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo, Ingeniería Aeronáutica, en Administración Aeroportuaria o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral en la prestación de los servicios de tránsito aéreo a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilancia/auditorias o inspecciones operacionales a los sistemas de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia para garantizar la aplicación de normativas y procedimientos, proponer planes y procedimientos, vigilar la implantación y eficacia del Sistema de Gestión de la calidad y emitir recomendaciones, respecto de las inspecciones realizadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar lo establecido en el Manual del Inspector de la Vigilancia de la Seguridad Operacional en los Servicios de Navegación Aérea.
Efectuar inspecciones técnicas de las instalaciones, equipos y sistemas de comunicación, navegación y vigilancia del proveedor.
Identificar, documentar y comunicar a la brevedad los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios de comunicación, navegación y vigilancia.
Informar a la jefatura de la oficina de vigilancia de la seguridad operacional sobre el resultado de las inspecciones realizadas y las acciones, que sean necesarias, para elevar el nivel de la organización.
Realizar el seguimiento de las discrepancias identificadas durante el proceso de vigilancia a los proveedores de los servicios comunicación, navegación y vigilancia, en el plazo previsto con las acciones correctivas, correspondientes.
Verificar que el proveedor de los servicios comunicación, navegación y vigilancia realice los vuelos de inspección y calibración de radio ayudas, radares y comunicaciones aeronáuticas de acuerdo a los reglamentos establecidos.
Vigilar el sistema de gestión de calidad del proveedor de los servicios Comunicación, Navegación y Vigilancia.
Verificar que el proveedor de los servicios comunicación, navegación y vigilancia mantenga y verifique la competencia de su personal.
Vigilar los temas de factores humanos en los proveedores de los servicios de navegación aérea e impulsar o apoyar su aplicación.
Vigilar la eficacia del SMS del proveedor de los servicios comunicación, navegación y vigilancia, utilizando procesos y procedimientos establecidos.
Proponer planes y procedimientos para implementar en las organizaciones aeronáuticas un sistema de Gestión en apoyo al sistema de Seguridad Operacional.
Colaborar en la investigación de accidentes e incidentes de aviación, de acuerdo a los procedimientos de la Autoridad Aeronáutica Civil en los temas de comunicación, navegación y vigilancia, cuando sea requerido.
Realizar los informes para comunicar a la Oficina de Investigación de Accidentes Aéreos (OFINVAA) cualquier hecho o infracción detectada que amerite dicha acción.
Vigilar las actividades de los centros de instrucción de aviación civil del personal del proveedor de los servicios comunicación, navegación y vigilancia.
Evaluar al personal de aviación solicitante de Licencias, habilitaciones, verificaciones de calificación en el ámbito de su competencia, cuando aplique.
Verificar que el proveedor de los servicios comunicación, navegación y vigilancia cuente con procedimientos de investigación y análisis de incidentes que como resultado impulsen medidas de corrección y mitigación, evitando así que el evento se repita.
Proponer a la jefatura de la oficina de vigilancia de la seguridad operacional, como medida preventiva, la suspensión de las actividades aeronáuticas, en el campo de comunicación, navegación y vigilancia, cuando considere que incumplan con las condiciones mínimas de seguridad operacional.
Proponer las sanciones a los proveedores de los Servicios de Navegación Aérea, cuando incumplan con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes en la República de Panamá, que tengan como objeto garantizar la seguridad operacional de los servicios de navegación aérea.
Vigilar las actividades de los centros de instrucción de aviación civil del personal del proveedor de los servicios comunicación, navegación y vigilancia.
Elaborar los informes de vigilancia o auditoria que incluyan todas las conclusiones y recomendaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso intermedios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Ley de Aviación Civil y sus Reglamentos.

Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios prestados.

Convenio sobre Aviación Civil Internacional de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.

Procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el curso de Inspector de Servicios de Navegación Aérea básico, haber realizado y aprobado el entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT).

Poseer Credencial que lo acredite como Inspector de Servicios de Navegación Aérea (ANS), de ser requerido.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04020020**
Código MEF	**6031236**
Denominación	**INSPECTOR DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA - PANS - OPS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Meteorología, Geografìa, en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo, Ingeniería Aeronáutica, en Administración Aeroportuaria o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Meteorología, Cartografía o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral en la prestación de los Servicios de Diseño de Procedimientos de Vuelo (PNAS-OPS), servicios de información aeronáutica o servicios de tránsito aéreo a nivel técnico.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilancia/auditorías o inspecciones en materia de seguridad operacional, a proveedores de Servicios de Diseño de Procedimientos de Vuelo (PNAS-OPS), para garantizar la aplicación de normas y procedimientos, proponer planes y procedimientos, vigilar la implantación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y emitir recomendaciones, respecto de las inspecciones realizadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los informes de vigilancia o auditoria que incluyan todas las conclusiones y recomendaciones.
Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Vigilancia de la gestión de seguridad operacional en el ámbito de los servicios de navegación aérea.
Verificar que el proveedor de los servicios de Diseño de Procedimientos de vuelo cuente con procedimientos de conservación de documentación para investigación y análisis de incidentes que como resultado impulsen medidas de corrección y mitigación, evitando así que el evento se repita.
Vigilar las actividades de los centros de instrucción de aviación civil del personal del proveedor de los servicios de Diseño de Procedimientos de vuelo.
Verificar que el proveedor de los servicios de Diseño de Procedimientos de vuelo cuente con procedimientos de examen periódico, incluyendo validación de procedimientos en vuelo por instrumentos de conformidad con sus respectivas necesidades.
Evaluar al personal aeronáutico solicitante de Licencias, habilitaciones, chequeos de calificación en el ámbito de su competencia, cuando aplique.
Verificar que el proveedor de los servicios de Diseño de Procedimientos de vuelo mantenga y verifique la competencia de su personal.
Vigilar el sistema de gestión de calidad del proveedor de los servicios de Diseño de Procedimientos de vuelo.
Vigilar los temas de factores humanos en los proveedores de los servicios de navegación aérea, impulsar o apoyar su aplicación.
Aplicar lo establecido en el Manual del Inspector de la Vigilancia de la Seguridad Operacional en los Servicios de Navegación Aérea.
Desarrollar las tareas de inspección, vigilancia o auditoria a los proveedor de servicio de diseño de procedimientos de vuelo.
Identificar, documentar y comunicar a la brevedad los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional proveedor de servicio de Diseño de Procedimientos de vuelo.
Realizar el seguimiento de las discrepancias identificadas durante el proceso de vigilancia a los proveedores de los servicios de Diseño de Procedimientos de vuelo, en el plazo previsto con las acciones correctivas correspondientes.
Proponer las sanciones a los proveedores de los Servicios de Navegación Aérea, cuando incumplan con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes en la República de Panamá, que tengan como objeto garantizar la seguridad operacional de los servicios de navegación aérea.
Proponer a la jefatura de la oficina de vigilancia de la seguridad operacional, como medida preventiva, la suspensión de las actividades aéreas, en el campo de Diseño de Procedimientos de vuelo, cuando considere que no se cumplan con las condiciones mínimas de seguridad operacional.
Evaluar el plan de acción o las medidas propuesta por el proveedor de servicio de Diseño de Procedimientos de vuelo en respuesta a las actividades de vigilancia o auditoria.
Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas por proveedor de servicio de Diseño de Procedimientos de vuelo para cerrar los hallazgos de una vigilancia o auditoria.
Informar a la jefatura de la oficina de vigilancia de la seguridad operacional sobre el resultado de las inspecciones realizadas y las acciones, que sean necesarias, para elevar el nivel de la organización.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso intermedios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Ley de Aviación Civil y sus Reglamentos.

Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios prestados.

Convenio sobre Aviación Civil Internacional de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.

Procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el curso de Inspector de Servicios de Navegación Aérea básico, haber realizado y aprobado el entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT).

Poseer experiencia demostrable que lo acredite como Especialista en Diseño de Procedimientos de Vuelo (PANS-OPS) o poseer Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo o Especialista en Información Aeronáutica.

Poseer Credencial que lo acredite como Inspector de Servicios de Navegación Aérea (ANS), de ser requerido.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04020021**
Código MEF	**6031235**
Denominación	**INSPECTOR DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA - SAR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico Universitario en Meteorología, Cartografía o carreras afines.
Título Universitario de Licenciatura en Meteorología, Geografia, en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo, Ingeniería Aeronáutica, en Administración Aeroportuaria o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral la prestación de los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR) o en la prestación de los Servicios de Tránsito Aéreo a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar vigilancias/auditorías o inspecciones en materia de Seguridad Operacional a proveedores de Servicios de búsqueda y rescate para garantizar la aplicación de las normativas y procedimientos, proponer planes y procedimientos, vigilar la implantación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad de los proveedores de Servicios de búsqueda y rescate, emitir informes y recomendaciones respecto de las inspecciones realizadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar lo establecido en el Manual del Inspector de la Vigilancia de la Seguridad Operacional en los Servicios de Navegación Aérea.
Desarrollar las tareas de vigilancia o auditoria en las organizaciones que proveen Servicios de Búsqueda y Salvamento.
Identificar, documentar y comunicar a la brevedad los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los Servicios de Búsqueda y Rescate.
Vigilar el sistema de gestión de calidad del proveedor de los Servicios de Búsqueda y Rescate.
Realizar el seguimiento de las discrepancias identificadas durante el proceso de vigilancia a los proveedores de los Servicios de Búsqueda y Rescate, en el plazo previsto con las acciones correctivas correspondientes.
Evaluar el plan de acción o las medidas propuesta por el proveedor de los Servicios de Búsqueda y Rescate en respuesta a las actividades de vigilancia o auditoria.
Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor de los Servicios de Búsqueda y Rescate para cerrar los hallazgos de una vigilancia o auditoria.
Informar a la jefatura de la oficina de vigilancia de la seguridad operacional sobre el resultado de las inspecciones realizadas y las acciones que sean necesarias para elevar el nivel de la organización.
Verificar que el proveedor de los Servicios de Búsqueda y Rescate mantenga y verifique la competencia de su personal.
Evaluar al personal aeronáutico solicitante de Licencias, habilitaciones, chequeos de calificación en el ámbito de su competencia, cuando aplique.
Proponer a la jefatura de la oficina de vigilancia de la seguridad operacional, como medida preventiva la suspensión de las actividades aéreas, en el campo de Búsqueda y Rescate, cuando considere que no se cumplan con las condiciones mínimas de seguridad operacional.
Verificar que el proveedor de los Servicios de Búsqueda y Rescate cuente con procedimientos de investigación y análisis de incidentes.
Vigilar las actividades de los centros de instrucción de aviación civil del personal del proveedor de los Servicios de Búsqueda y Rescate.
Verificar que el proveedor de los Servicios de Búsqueda y Rescate cuente con procedimientos de investigación y análisis de incidentes que como resultado impulsen medidas de corrección y mitigación, evitando así que el evento se repita.
Proponer la aplicación de sanciones a los proveedores de los Servicios de Navegación Aérea, cuando incumplan con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes en la República de Panamá que tengan como objeto garantizar la seguridad operacional de los servicios de navegación aérea
Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Vigilancia de la de seguridad operacional en el ámbito de los servicios de navegación aérea.
Elaborar los informes de vigilancia o auditoria que incluyan todas las conclusiones y recomendaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tares en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso intermedios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Ley de Aviación Civil y sus Reglamentos.

Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios prestados.

Convenio sobre Aviación Civil Internacional de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.

Procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el Curso de Inspector de Servicios de Navegación Aérea básico y entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT).

Poseer experiencia demostrable que lo acredite como Especialista en Búsqueda y Rescate (SAR) o poseer Licencia Aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo con una habilitación en cualquier de los Servicios ATS.

Poseer Credencial que lo acredite como Inspector de Servicios de Navegación Aérea (ANS), de ser requerido.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSBI03020002**
Código MEF	**5027056**
Denominación	**INSPECTOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de las estructuras físicas aeroportuarias de la institución, para verificar el cumplimiento de los trabajos programados y establecer necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las diferentes estructuras físicas aeroportuarias de la institución, para establecer y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Dar seguimiento a la ejecución de los trabajos, para determinar que los mismos se cumplan, de acuerdo con las instrucciones y especializaciones programadas.

Recopilar y analizar información relativa a los trabajos de inspección, a través de informes periódicos presentados y mediante observaciones en el campo.

Preparar informes sobre las inspecciones realizadas, señalando el cumplimiento de las actividades establecidas en los programas de trabajo.

Verificar el cumplimiento de las normas y medidas de seguridad e higiene industrial establecidas y recomendar el uso de los equipos o instrumentos para tal fin.

Inspeccionar los equipos, maquinarias, herramientas y otros materiales e insumos utilizados en el desarrollo de los trabajos.

Recomendar la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos en la ejecución de los trabajos.

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

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

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

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

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de inspección de las estructuras físicas aeroportuarias de la institución, para verificar el cumplimiento de los trabajos programados y establecer necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel semi especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Construcción.

Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Edificaciones, Materiales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos, técnicas y prácticas utilizadas en trabajos relacionados con las funciones del puesto.

Uso de materiales, herramientas, equipos propios del oficio.

Riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Planificación y control de actividades de inspección de estructuras físicas institucional.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad para interpretar diseños y planos arquitectónicos, de construcción, sistemas y equipos electromecánicos y otros relacionados con los trabajos.

Habilidad para el análisis de información.

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

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959. Gaceta Oficial No. 13,722 de 29 de febrero de 1959.

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSPRFA04020009**
Código MEF	**6031245**
Denominación	**INSPECTOR DE MERCANCÍAS PELIGROSAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de mercancías peligrosas transportadas por operadores de transporte aéreo, siendo responsable de coordinar y comprobar que se cumplan con todos los requisitos que establece el Anexo 18, el Documento 9284/OACI, de las Instrucciones Técnicas de Mercancías Peligrosas y el RACP.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar, controlar y evaluar el manejo de mercancías peligrosas por parte de los operadores.
Supervisar el área de almacenaje, marcas y etiquetas, apilamiento de bultos, embalajes de mercancía peligrosa e identificar daños y fugas en las mismas.
Verificar la documentación que acompaña las mercancías peligrosas.
Llevar el control de las empresas que se les realiza vigilancia.
Evaluar el cumplimiento de las disposiciones por parte de las instituciones privadas, del estado y la reglamentación nacional e internacional.
Elaborar y actualizar pruebas para aspirantes a optar por la Licencia de Técnico de Mercancías Peligrosas.
Dictar cursos de mercancías peligrosas a inspectores.
Hacer y aplicar formatos para la verificación de flujo de mercancías peligrosas.
Inspeccionar las empresas en los recintos aeroportuarios del interior del país.
Realizar informes y documentos técnicos básicos relativos a la inspecciones realizadas, 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 laboral relacionado con la inspección, control y evaluación del manejo de mercancías peligrosas; a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Tecnología Industrial Administrativa o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas del manejo de las mercancías peligrosas en la seguridad de la aviación civil. (Documento 9284 AN/095 de la OACI.)
Planificación del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.
Uso del idioma inglés oral y escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Inspector de Mercancía Peligrosa, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.
Certificación de información de antecedentes personales. (Ley 69 de 27 de diciembre de 2007).
Poseer idoneidad profesional

ASPECTOS CUANTITATIVOS

BASE LEGAL

Resolución NO.362 de 28 de octubre de 1998, Gaceta Oficial NO. 23,675 Por medio la cual de reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Industrial Administrativo en territorio nacional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020017**
Código MEF	**6031132**
Denominación	**INSPECTOR DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de control y ejecución de actividades relacionadas con las operaciones de llegada y salida de aeronaves en un aeropuerto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar las llegadas y salidas de las aeronaves y llevar un registro pormenorizado de este movimiento aeronáutico.
Velar por el cumplimiento operacional de normas internacionales y regulaciones en materia de aviación civil dentro del aeropuerto.
Realizar inspecciones de las facilidades operacionales aéreas como pistas, plataformas, calles de rodaje y otros y notificar al jefe inmediato las condiciones en que se encuentran las mismas.
Contrastar el traslado y estacionamiento de aviones, equipos o vehículos de motor, de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.
Elaborar facturas por concepto de tasas de aterrizajes, estacionamientos, uso de puentes de abordaje y otros servicios, brindados a las aeronaves.
Revisar la vigencia y autenticidad de los documentos reglamentarios para la operación aeronáutica, tanto del personal como de las aeronaves.
Suministrar información sobre los servicios que ofrece el aeropuerto.
Brindar asistencia al piloto en la confección del plan de vuelo y datos meteorológicos de la ruta de vuelo.
Reemplazar al jefe inmediato por designación de éste.
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.
Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad sobre las actividades de su área de trabajo a personas de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de control y ejecución de actividades relacionadas con las llegadas y salidas de aeronaves en un aeropuerto, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.
Título Técnico Universitario en Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos, normas y técnicas que rigen la aviación civil.
Reglamento de la Aviación Civil de Panamá (RACP).
Métodos establecidos para regular las operaciones aeroportuarias.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04020009**
Código MEF	**6031252**
Denominación	**INSPECTOR DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con mantener el control de investigaciones de accidentes e incidentes aéreos dentro de la República de Panamá; preparar informes, en base a hechos concretos y documentarlos cuidadosamente; y formular recomendaciones sobre las investigaciones realizadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar toda la información y evidencia pertinente que se disponga para determinar la causa del accidente aéreo.
Efectuar entrevistas a tripulantes, técnicos y personas que estén relacionados con un accidente aéreo.
Examinar cuidadosamente restos de las aeronaves accidentadas.
Tomar declaraciones de testigos del accidente aéreo.
Analizar la información hasta llegar a conclusiones.
Elaborar el informe preliminar correspondiente a la investigación realizada.
Informar sobre posibles violaciones a la Ley y a los Reglamentos Aeronáuticos.
Colaborar con el Jefe de la Unidad en la elaboración del informe final y reunir toda la documentación técnica que se disponga para determinar la causa del accidente aéreo.
Coordinar y participar en la ejecución de ejercicios prácticos de campo para investigar incidentes y accidentes aéreos.
Guiar y participar en la ejecución de ejercicios prácticos de campo para investigar incidentes y accidentes aéreos.
Participar en audiencias en conjunto o en representación del Jefe de la Unidad.
Elaborar informes técnicos de las tareas realizadas y efectuar las recomendaciones necesarias.
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.
Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de investigación de accidentes e incidentes aéreos registrados dentro de la República de Panamá, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Electrónica con Tendencia en Comunicaciones y Electrónica Digital e Industrial, Tecnología Eléctrica o carreras afines.
Título técnico universitario de Mantenimiento de Aeronaves con Especialización en Motores y Fuselaje, en Mantenimiento de Aeronaves con Especialización en Aviónica y Fuselaje o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes de la Aviación Civil.
Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
Manejo del Convenio de Chicago.
Organización y funcionamiento del conjunto de organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para evaluar en equipo situaciones complejas y adoptar las decisiones más apropiadas.
Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos exigentes y plazos muy cortos.
Habilidad para redactar informes técnicos.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para trabajar en equipo y comunicarse fácilmente en forma oral y escrita en español e inglés.

Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones irregulares y hacer cumplir los reglamentos de seguridad con firmeza e imparcialidad.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Inspector de Prevención e Investigación de Accidentes emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley 69 de 27 de diciembre de 2007.).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA02010001**
Código MEF	**6031206**
Denominación	**INSPECTOR DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilancia y seguridad de personas, bienes, servicios, aeródromos, facilidades públicas aeroportuarias y otras instalaciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recorrer o permanecer en el área asignada, según sean sus instrucciones, observar el movimiento de personas o vigilar las instalaciones aeroportuarias, equipos y materiales e informar a sus superiores sobre situaciones irregulares que detecte durante el turno de trabajo.
Tomar las medidas necesarias para enfrentar situaciones irregulares y prevenir o detectar la comisión de actos ilegales o que atenten contra la seguridad de las personas, bienes o servicios a su custodia.
Vigilar el acceso del público y/o la entrada y salida de vehículos, materiales u otros a las diferentes áreas aeroportuarias y otras dependencias institucionales; solicitar identificaciones, comprobar autorizaciones de ingreso y proveer de los permisos de circulación y otros.
Mantener el orden en las áreas de circulación de público, tales como: salas de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, pasillo, estacionamientos y otras instalaciones y áreas especiales.
Practicar revisiones y registros a personas, su vestimenta y/o equipajes o bolsas de mano.
Brindar información al público sobre los servicios que presta la entidad y la ubicación de áreas específicas.
Decomisar objetos prohibidos, registrar incidentes en la bitácora y presentar informes al respecto, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Operar equipos de radiocomunicación y equipos especiales para la detección de objetos prohibidos.
Escoltar y proteger a las personas encargadas de transportar dinero y objetos de valor y acompañarlas en vehículos especiales para tal menester, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos 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 básicas de vigilar las instalaciones aeroportuarias, equipos y materiales, informando a sus superiores sobre situaciones irregulares que detecte durante el turno de trabajo y brindar seguridad de personas, bienes, servicios aeródromos y otras instalaciones de la Institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las Instalaciones del área de Trabajo.
Normas y Reglamentos de la Institución.
De los servicios que presta la Institución.
Conocimiento Básico de inglés.
Normas Internacionales de Aviación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Buenas condiciones psicofísicas.

Manejo de equipos computacionales.

De equipos de radio comunicación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03010001**
Código MEF	**6031205**
Denominación	**INSPECTOR DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación, supervisión de las actividades de la seguridad de la aviación civil en los recintos aeroportuarios de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Prestar los servicios aeronáuticos necesarios para garantizar la operación segura y eficaz del transporte aéreo.
Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la unidad y en la asignación de áreas que serán custodiadas por inspectores de seguridad de la aviación civil bajo su cargo.
Velar por la ejecución eficiente y oportuna de las actividades de vigilancia, así como la disciplina y cumplimiento de las normas y reglamentaciones institucionales en materia de seguridad.
Instruir y orientar a los inspectores de seguridad sobre los lineamientos, técnicas y procedimientos de trabajo.
Elaborar y remitir al superior informes de las actividades cumplidas por el personal a su cargo y de cualquier situación que se presente.
Desarrollar, interpretar y aplicar todos sus aspectos las normas sobre aviación civil y transporte aéreo y ejercer vigilancia sobre su cumplimiento.
Dirigir, organizar, coordinar, regular, supervisar y asistir
la navegación aérea que se desarrolle en el espacio aéreo.
Efectuar actividades necesarias para conformar, mantener, administrar, operar y vigilar la infraestructura aeronáutica y aeroportuaria que sea de su competencia.
Investigar y sancionar a quienes infrinjan los reglamentos aeronáuticos y las demás normas que regulan las actividades del sector aeronáutico.
Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con la seguridad de la aviación civil en recintos aeroportuarios a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública Policial, Administración de Aviación o carrera afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias o Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y Reglamento de Aviación Civil de Panamá y demás Normativas de OACI.
Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
Procedimientos generales de seguridad y vigilancia, primeros auxilios, manejo de crisis y mercancías peligrosas.
Sistema de revisión de pasajeros y equipaje.
Idioma Inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.
Capacidad para detectar, atender y solucionar situaciones imprevistas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
Capacidad para hacer cumplir con firmeza e imparcialidad las reglamentaciones de seguridad de la aviación civil.
Capacidad para operar equipos y otros instrumentos de trabajo.
Capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020001**
Código MEF	**6031146**
Denominación	**INSPECTOR DE SERVICIOS AÉREOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el trámite de los permisos y autorizaciones de sobrevuelo, aterrizaje y circulación de aeronaves extranjeras en el territorio nacional y de aeronaves oficiales en el territorio de otros países, de acuerdo a las reglamentaciones que rigen el transporte aéreo nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender el trámite, evaluación y registro de las solicitudes de sobrevuelo, circulaciones y aterrizajes.
Analizar las solicitudes de permiso y autorizaciones de sobrevuelo, aterrizajes y circulación de aeronaves extranjeras en el territorio nacional y de aeronaves nacionales en territorios de otros países.
Localizar y verificar registros, informaciones y otros documentos para la realización del trámite solicitado.
Registrar y asignar el número de autorización, de acuerdo a las solicitudes presentadas.
Enviar y recibir comunicación respecto a las solicitudes de autorizaciones de aeronaves a los aeropuertos internacionales, Centro de Control de Radar y Política Exterior.
Preparar y enviar mensajes bajo el formato de AFTN a Telecomunicaciones-Tocumen, para que sea enviado al país de destino.
Notificar a operadores, propietarios u organismos pertinentes de aviación civil, la respuesta de solicitudes presentadas.
Informar y atender consultas técnicas de la especialidad y sobre las actividades del área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Comprobar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Inspeccionar posibles infracciones cometidas por operadores privados no autorizados en servicio aerocomercial y otros hechos que lo ameriten.
Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el trámite de los permisos y/o autorizaciones de sobrevuelo, aterrizaje y circulación de aeronaves extranjeras en el territorio nacional y de aeronaves oficiales en el territorio de otros países, a nivel semi especializado, si no cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes de Aviación Civil de Panamá.
Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
Programas y aplicaciones computacionales. (Microsoft Office Word, Excel.)
Idioma inglés intermedio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigaciones.
Capacidad de análisis de información.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04020019**
Código MEF	**6031237**
Denominación	**INSPECTOR DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA - MET**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Meteorología, Geografìa, en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo, Ingeniería Aeronáutica, en Administración Aeroportuaria o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Meteorología, Cartografía o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral en la prestación de los servicios de tránsito aéreo a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilancia/auditorías o inspecciones en materia de Seguridad Operacional, a proveedores de Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET) para garantizar la aplicación de normas y procedimientos, proponer planes y procedimientos, vigilar la implantación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad de los proveedores de Servicios de Meteorología Aeronáutica, emitir recomendaciones, respecto de las inspecciones realizadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar lo establecido en el Manual del Inspector de la Vigilancia de la Seguridad Operacional en los Servicios de Navegación Aérea.
Desarrollar y ejecutar las tareas de inspección, vigilancia o auditorias a los proveedores de servicios meteorológicos y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y lineamientos que deban cumplir con otras Dependencias y Organismos Internacionales.
Identificar, documentar y comunicar a la brevedad los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios de meteorología.
Proponer las sanciones a los proveedores de los Servicios de Navegación Aérea, cuando incumplan con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes en la República de Panamá que tengan como objeto garantizar la seguridad operacional de los servicios de navegación aérea.
Proponer a la jefatura de la oficina de vigilancia de la seguridad operacional, como medida preventiva, la suspensión de las actividades aeronáuticas, en el campo de los servicios de meteorología aeronáutica, cuando considere que no se cumplan los niveles de seguridad operacional.
Realizar el seguimiento de las discrepancias identificadas durante el proceso de inspección y vigilancia a los proveedores de los servicios de Meteorología Aeronáutica, en el plazo previsto con las acciones correctivas correspondientes.
Evaluar el plan de acción o las medidas propuesta por el proveedor MET en respuesta a las actividades de vigilancia o auditoria.
Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Vigilancia de la seguridad operacional en el ámbito de los servicios de navegación aérea.
Proponer normas y procedimientos (incluye enmiendas) para optimizar la vigilancia de la seguridad operacional.
Verificar la competencia del personal del proveedor MET.
Vigilar las actividades de los centros de instrucción de aviación civil del personal del proveedor MET.
Evaluar al personal aeronáutico solicitante de Licencias, habilitaciones, verificaciones de calificación en el ámbito de su competencia.

Coordinar, con las Dependencias Oficiales y Organismos Privados Nacionales e Internacionales, las técnicas y procedimientos aplicables a los Servicios Meteorológicos.
Colaborar en la investigación de accidentes e incidentes de aviación, de acuerdo a los procedimientos de la Autoridad Aeronáutica Civil en los temas de su competencia, cuando sea requerido.
Participar en los procesos de investigación de accidentes e incidentes y violaciones a las Regulaciones de Aviación en su campo y hacer las recomendaciones necesarias para evitar que vuelvan a suceder.
Vigilar y promover en los proveedores de meteorología aeronáutica la importancia de los factores humanos.
Elaborar los informes de vigilancia o auditoria que incluyan todas las conclusiones y recomendaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso intermedios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Ley de Aviación Civil y sus Reglamentos.

Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios prestados.

Convenio sobre Aviación Civil Internacional de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.

Procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el curso de Inspector de Servicios de Navegación Aérea básico, haber realizado y aprobado el entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT).

Poseer Licencia Aeronáutica que lo acredite como Especialista en Meteorología Aeronáutica.

Poseer Credencial que lo acredite como Inspector de Servicios de Navegación Aérea (ANS).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04020007**
Código MEF	**6031043**
Denominación	**INSPECTOR DE TRIPULACIÓN DE CABINA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación y comprobación de documentos que debe tener el personal de tripulación de cabina y despachadores de aeronaves, a fin de que cumplan con todos los requisitos exigidos por el Reglamento de Aviación Civil de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar inspecciones operativas de vigilancia, relativas a la exigencia de cumplimiento del reglamento, normas y procedimientos inherentes a la seguridad operacional.

Cumplir y hacer cumplir las leyes y normas del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP), que correspondan al personal de tripulación de cabina.

Colaborar con el Jefe del Departamento de Operaciones Aéreas en el control de las horas de vuelo del personal de las tripulaciones de cabina.

Realizar la revisión de manuales y programas de entrenamiento para el personal de tripulación de cabina de las empresas explotadoras de transporte aéreo nacional e internacional.

Inspeccionar el desarrollo de los cursos de entrenamiento inicial, repaso, diferencias y transición de los tripulantes de cabina.

Vigilar que los instructores de las empresas aéreas cumplan con el programa de entrenamiento y disposiciones del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) y con la adecuación de estos programas en las aeronaves demostrada para la tripulación de cabina.

Revisar la programación de horas de vuelos, descanso y tiempo de servicio de los tripulantes de cabina, para que no excedan del requerido por el Reglamento .

Efectuar inspección de base y registros de personal de tripulación de cabina.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de verificación y comprobación de documentos que debe tener el personal de tripulación de cabina y los despachadores de aeronaves, a fin de que cumplan con todos los requisitos exigidos por el Reglamento de Aviación Civil de Panamá RACP, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de la Aviación, Administración de Aviación con opción a vuelo o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Administración de la Aviación, Administración de Aviación con Opción a Vuelo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conceptos, principios y técnicas de la seguridad operacional.

Técnicas aplicables para la inspección y evaluación, desde aspectos operacionales, al personal técnico, aeronaves, instalaciones e infraestructuras.

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la administración aeronáutica en la República de Panamá.

Entorno de organismos internacionales como la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Administración Federal de Aviación Civil (FAA) y la Autoridad de Aviación Conjunta (JAA).

Utilización y aplicación de la Ley de Aviación Civil.

Utilización y aplicación del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Utilización y aplicación de los anexos, normas y procedimientos (SARPS) de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad par expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**RHCPFA05020003**
Código MEF	**1021050**
Denominación	**INSTRUCTOR ACADÉMICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a impartir instrucciones teóricas y prácticas de diversas áreas: estudios generales, legales, culturales, especiales, policiales, técnicas, físicas y otras; a los aspirantes para Agentes de Policía, Policías en función y funcionarios administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir enseñanza teórica-práctica en la Academia de Policía en diversos estudios generales, legales, culturales, especiales, policiales, técnicos físicos y otros.
Preparar material didáctico como folletos, diapositivas, láminas, tablero, proyector y otros relacionados con la enseñanza.
Apoyar en la organización y coordinación de seminarios, selección de participantes y demás acciones correspondientes.
Aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para medir los conocimientos adquiridos por los estudiantes en la materia que se imparte.
Supervisar y evaluar los trabajos, proyectos e investigaciones individuales o en grupos que realizan los participantes bajo su responsabilidad.
Asistir a reuniones informativas y/o programación y evaluación, relacionadas con las funciones administrativas y de docencia.
Confeccionar informes de las actividades realizadas, sobre el rendimiento y evaluación de los estudiantes en la materia.
Participar en investigaciones que se realicen a los estudiantes egresados de la Academia, para conocer sobre la aplicación de sus conocimientos en los puestos de trabajos y formular recomendaciones necesarias.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, impartiendo instrucciones teóricas-prácticas de diversas áreas, a los aspirantes a agentes de policías en función y, a funcionarios administrativos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Sociología, Administración Pública, Administración Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en instrucción.
Dominio y conocimiento de la materia.
Planificación y control de actividades docentes.
Métodos y técnicas de enseñanza.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comprender instrucciones recibidas.
Habilidad para discernir informaciones técnicas y administración de los programas docentes.
Capacidad para analizar y elaborar programas de capacitación docente.
Capacidad para mantener relaciones afectivas con funcionarios del servicio público que asiste a la formación académica.
Capacidad para elaborar escritos y programas de índole docente.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**RHCPFA05010008**
Código MEF	**0037210**
Denominación	**INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, desarrollo y capacitación de clases teóricas-prácticas de diferentes materias y áreas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y desarrollar seminarios, cursos, conferencias y charlas.
Seleccionar los participantes a los eventos de capacitación y demás acciones correspondientes.
Preparar los instrumentos, el equipo y material didáctico a utilizarse en los seminarios y cursos.
Impartir enseñanza teórica-práctica en diversas áreas o materias.
Aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes.
Evaluar las técnicas y prácticas de enseñanza utilizadas en los diferentes cursos y seminarios, con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos.
Participar en reuniones informativas de programación y evaluación relacionadas con sus funciones.
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.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos, conferencias y charlas teórico-prácticas en diversas áreas o materias a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos y conferencias en diversas áreas o materias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de servicios, cursos y conferencias en diversas áreas o materias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Licenciatura de Pedagogía, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Humanidades o carreras afines.
Título universitario en Licenciatura de Pedagogía, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Humanidades o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas, normas y procedimientos que rigen la capacitación.
Programación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación.
Principios y técnicas de andrología.
Organización y procedimientos de la institución.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para transmitir conocimientos en el proceso enseñanza aprendizaje.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la conducción de personal,
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTGLFA01010002**
Código MEF	**9062080**
Denominación	**JARDINERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de siembra y mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar mantenimiento a las plantas y áreas verdes de la Institución, deshierbar el terreno para la siembra de plantas ornamentales.

Sembrar y trasplantar grama, árboles, ornamentales y diversas clases de plantas.

Podar las plantas ornamentales y arbustos de la institución.

Abonar en el terreno la siembra de gramas y plantas variadas.

Mezclar y regar fertilizantes e insecticidas en el jardín y áreas verdes para el mantenimiento y cuidado de la siembra.

Inspeccionar los predios a su cargo y determinar la necesidad de fumigación para eliminar plagas y enfermedades.

Regar las plantas y árboles y remover ramas secas.

Deshierbar con la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.

Cuidar que las herramientas y el equipo que se utilizan en las labores de jardinería se mantengan en buen estado.

Reproducir plantas en invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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.

Habilidad para la siembra y cultivos de plantas y gramas.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos de trabajo utilizados en jardinería.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010015**
Código MEF	**6031340**
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y VIGILANCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con la evaluación y certificación de aeródromos y helipuertos de uso público o privado, autorizaciones y normalización para la construcción de estructuras verticales, así como lo relativo a la vigilancia y seguimiento de las normas y procedimientos aplicables en materia de seguridad operacional de la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Integrar los grupos de trabajo multidisciplinarios para cumplir con las inspecciones y evaluaciones necesarias para la certificación de los aeródromos y helipuertos, así como también las relativas al seguimiento para la gestión de la seguridad operacional.
Coordinar y aprobar los anteproyectos de construcción de estructuras verticales dentro y en los alrededores de las áreas definidas por la Autoridad Aeronáutica Civil como superficies limitadoras de obstáculos.
Asesorar y participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de aviación en el área de las facilidades del aeródromo.
Recomendar la emisión de publicaciones aeronáuticas de asesoramiento para los usuarios de la Autoridad Aeronáutica Civil.
Informar sobre violaciones a las leyes y al Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) que regulan la seguridad operacional.
Presentar informes técnicos de las actividades realizadas.
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.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de quipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Atender consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
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 tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con la evaluación y certificación de aeródromos y helipuertos de uso público o privado, autorizaciones y normalización para la construcción de estructuras verticales, así como lo relativo a la vigilancia y seguimiento de las normas y procedimientos aplicables en materia de seguridad operacional de la aviación civil, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con la evaluación y certificación de aeródromos y helipuertos de uso público o privado, autorizaciones y normalización para la construcción de estructuras verticales, así como lo relativo a la vigilancia y seguimiento de las normas y procedimientos aplicables en materia de seguridad operacional de la aviación civil, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con la evaluación y certificación de aeródromos y helipuertos de uso público o privado, autorizaciones y normalización para la construcción de estructuras verticales, así como lo relativo a la vigilancia y seguimiento de las normas y procedimientos aplicables en materia de seguridad operacional de la aviación civil, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Conceptos, Principios y Técnicas para la Vigilancia de la Seguridad

Operacional, Anexos ll, 14, 15 y 16 del Convenio con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de los aeródromos y helipuertos.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Organización del Sector Público.

Planificación y Control de Gestión.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Equipos y programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos exigentes en plazos muy cortos.

Habilidad para redactar informes técnicos.

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

Capacidad de análisis y síntesis.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia Aeronáutica relacionada con la operación, inspección de las instalaciones de un aeródromo o Certificación de Inspector de Aeródromo emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010003**
Código MEF	**6031201**
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIVIL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de actividades para asegurar la eficiencia del sistema de seguridad de la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar los riesgos y amenazas a la seguridad de aviación civil y aplicar las medidas de control previamente establecidos.
Asegurar el cumplimiento del Programa Nacional de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación Civil.
Establecer indicadores de rendimiento de la gestión de seguridad de la aviación.
Asesorar al Director de Seguridad de la Aviación Civil sobre la adquisición de equipos y sistemas de apoyo requeridos.
Asignar tareas al personal del departamento, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil.
Presentar informes periódicos solicitados por el Director de Seguridad de la Aviación Civil.
Seleccionar a los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento según procedimientos vigentes.
Atender consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios 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.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y 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.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo 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 relacionadas con la planificación, coordinación, supervisión y control de actividades para asegurar la eficiencia del sistema de seguridad de la aviación civil, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, coordinación, supervisión y control de actividades para asegurar la eficiencia del sistema de seguridad de la aviación civil, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, coordinación, supervisión y control de actividades para asegurar la eficiencia del sistema de seguridad de la aviación civil, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Texto del Anexo 17 y el Documento 8983 de la Organización de Aviación Civil Internacional.
Leyes 21, 22 y 23 de la Aviación Civil de Panamá.
Texto del Programa Nacional de la Seguridad de la Aviación Civil y del Programa Nacional de Calidad de la Aviación Civil.
Procedimientos generales de seguridad y vigilancia institucional.
Responsabilidad que implica la seguridad y vigilancia aeroportuaria.
Métodos, técnicas y prácticas de seguridad de la aviación civil.

Organización y servicios que presta la Institución.

Equipos y programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones imprevistas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para hacer cumplir con firmeza e imparcialidad las reglamentaciones de seguridad de la aviación civil.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Inspector de Gestión de la Seguridad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010026**
Código MEF	**6031300**
Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de planificación, coordinación,ejecución, control y evaluación de las actividades de comunicación y vigilancia, custodia y seguridad de los aeródromos y otras instalaciones aeronáuticas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar el cumplimiento de las normas sobre zonas de actividad aérea prohibidas o restringidas.
Intervenir en la prevención del apoderamiento de aeronaves e interferenciasilícitas a la aviación civil.
Controlar y verificar personas, aeronaves, tripulaciones y artículos transportados, cuantos a seguridad se refiere.
Controlar el transporte, tenencia o empleo de armas, explosivos y otros elementos de peligro potencial, censores, registros y demás objetos que sean materia de reglamentaciones especiales.
Prestar la colaboración que las fuerzas policiales u otras fuerzas de seguridad y autoridad le requieran.
Verificar el cumplimiento de las prescripciones legales vigentes y ejercer las facultades que establece la autoridad aeronáutica, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otros organismo estatales o privados.
Colaborar en la búsqueda, asistencia y salvamento de aeronaves, así como tambien en toda situación de emergencia.
Coordinar y supervisar la aplicación del Programa de Seguridad a la Aviación Civil en los aeropuertos.
Confeccionar y mantener una lista de los puntos vulnerables, incluyendo el equipo y las instalaciones y servicios esenciales y revisar sistemáticamente la seguridad de dichos puestos dentro y en los alrededores de los aeropuertos.
Asegurar a través de evaluaciones e inspecciones que se cumplan las recomendaciones para mejorar las medidas y procedimientos de seguridad.
Preparar y rendir informes sobre el servicio de seguridad aplicado e los aeropuertos, cualquier problema relacionado con la protección de los aeropuertos y los servicios que no puedan ser realizados a nivel local.
coordinar con los administradores de Aeropuertos, situaciones relacionadas con emergencias dentro de los aeropuertos.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Atender consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, segun procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si 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 de planificación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades de comunicación y vigilancia, custodia y seguridad de los aeródromos y otras instalaciones aeronáuticas de la Institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades de comunicación y vigilancia, custodio y seguridad de los aeródromos y otras instalaciones aeronáuticas de la Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades de comunicación y vigilancia, custodia y seguridad de los aeródromos y otras instalaciones aeronáuticas de la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre Seguridad de la Aviación Civiel Básica 1 2 3.
Cuesos o Seminarios sobre Seguridad de la Aviación Civil para Supervisores.
Cursos o Seminarios sobre Seguridad de la Aviación Civil y Manejo de Carga o Crisis.
Cursos o Seminarios sobre normas y reglamentaciones que rigen la seguridad de la Aviación Civil.
Cursos o Seminarios sobre atención al Público y relaciones humanas.
Cursos o Seminario sobre planificación y organización del trabajo.

Cursos o seminarios sobre redacción y presentación de información.

Cursos o Seminarios sobre el Idioma Inglés.

Cursos o Seminarios sobre equipos y programas computacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tecto del Anexo 17 y el documento 8973 de la Organización Civil Internacional.

Leyes 21, 22 y 23 de la Aviación Civil.

Textos del Programa Nacional de la Seguridad de la Aviación Civil y del Programa Nacional de Calidad de la Aviación Civil.

Procedimientos Generales de seguridad y vigilancia institucional.

Responsabilidad que implica la vigilancia y seguridad aeroportuaria.

Sistemas de Revisión de Pasajeros y Equipajes.

Programa de seguridad de aeropuertos.

Métodos, Técnicas y Prácticas de seguridad de la Aviación Civil.

Organización y sevicios que brinda la institución.

Elaboración de Informes.

Programación y control de actividades.

Idioma Inglés.

Equipos y Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones imprevistas que se presenten en la ejecución de sus funciones.

Habilidad para hacer cumplir con firmeza e imparcialidad las reglamentaciones de seguridad de la aviación civil.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones oralmente y por escrito.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificación de Inspector de Seguridad para los Usuarios.

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley N° 69 de 27 de diciembre de 2007.)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05010008**
Código MEF	**6013140**
Denominación	**JEFE DE ELECTROMECÁNICA DE SISTEMAS AUXILIARES A NAVEGACIÓN AÉREA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asignar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos, que realiza un grupo de técnicos de menor nivel según el plan de trabajo correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa programas de mantenimiento, instalación y modificación de los sistemas y equipos a cargo de la unidad.
Elabora y da seguimiento al plan anual de trabajo de la unidad mediante evaluaciones periódicas y efectúan los cambios necesarios para asegurar el logro de los objetivos propuestos.
Identifica y elabora en base a necesidades técnicas planes a corto y mediano plazo para la renovación de equipos e instalaciones.
Aprueba el diseño o modificación de los sistemas, equipos e instalaciones y elabora las especificaciones para la adquisición, contratación, instalación, Reparación y calibración de los sistemas y equipos de Energía y Ayuda Visuales dar seguimiento a su ejecución y prueba el producto final recibido.
Decide el retiro del servicio de los equipos de su unidad por razones de mantenimiento, suministro o falta de seguridad y vela por la preparación y comprobación de los procedimientos de emergencia para garantizar el funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad.
Vela por la existencia de la documentación técnica y la actualización del inventario de repuestos y herramientas de trabajo de la unidad.
Comunica a las unidades correspondientes el estado operativo de los sistemas e instalaciones para su divulgación y notificación a los usuarios a través de los medios establecidos para dicho propósito.
Brinda asesoramiento técnico al director de la unidad en lo concerniente a instalaciones, equipos, asignación de frecuencias, coberturas, interferencias y además situaciones que deben ser coordinadas con organismos nacionales e internacionales.
Coordina con unidades de la institución, entidades del gobierno y privadas aspectos relacionados con los servicios que presta. Gestiona la consecución de los repuestos, implementos, instrumental de campo y laboratorio y materiales que se necesitan en la unidad, y supervisa que sean utilizados en forma racional y eficiente.
Participa en reuniones con funcionarios de distintos niveles para coordinar actividades resolver problemas y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.
Elabora el anteproyecto de presupuesto de la unidad y controla su ejecución.
Planifica y programa la capacitación y especialización del personal.
Planifica y programa la certificación del personal y los sistemas.
Evalúa el rendimiento laborar del personal bajo su cargo, les asigna trabajos, recomienda promociones, ascensos acciones disciplinarias y atiende otros asuntos de tipo administrativo.
Atiende llamadas de emergencia para laborar fuera de sus actividades relacionadas a la unidad a su cargo.
Realiza trabajos afines según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años universitarios en la especialidad o disciplinas afines, si la unidad incluye técnicos universitarios.
un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en ingeniería eléctrica o técnico en electromecánica, carreras afines, tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia laboral en actividades de mantenimiento preventivo, correctivo de evaluación y funciones de los sistemas y equipos de energía y ayudas visuales, al servicio del tránsito aéreo. Contar con idoneidad de la junta técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Titulado en técnico universitario, Ingeniería Eléctrica, o ser técnico aeronáutico en el área de CNV por más de 10 años.
Haber recibido Cursos en técnicas de supervisión de personal.
Haber recibido cursos requeridos para ser técnico de energía en la especialidad de ayuda visuales.
Tener conocimientos de las Leyes, reglamentos que rigen la aviación nacional e internacional.

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos con el mantenimiento de los equipos y sistemas bajo la responsabilidad del departamento de EAV.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de maneja 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGCAFA06010007**
Código MEF	**0054130**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad, auditoria financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con el seguimiento, control y fiscalización de las actividades que se efectúan en la institución así como los fondos, valores y demás bienes patrimoniales.

Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoria y financiera de la institución.

Establecer y evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Proyectar las auditorias preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoria practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Coordinar la ejecución de estudios e investigación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Ejecutar las auditorias preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos que se ameriten.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al superior inmediato sobre los resultados de las mismas.

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

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

Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorias presentados.

Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Servir de apoyo al administrador general, mantenerlo permanentemente informado de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, informándole de las debilidades establecidas y de las indicaciones que permitan su fortalecimiento.

Analizar los estados financieros de la entidad e informar al superior inmediato sobre los resultados de los mismos.

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 auditoria, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoria y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la supervisión, dirección, y control de las actividades relacionadas con la auditoria y fiscalización 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

Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría Gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoria.

Mecanismos de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.
Gestión y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Poseer licencia de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de 28 de septiembre de 1978 "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado, .

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGCAFA07010006**
Código MEF	**0046802**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de diseñar y planificar los procedimientos de garantía de la calidad de atención en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir la formulación y evaluación de las normas y procedimientos de atención.
Delinear acciones para el fortalecimiento de la mercadotecnia de los procesos de Atención Institucional y evaluación de estas acciones.
Promover investigaciones del mercadeo de los servicios que brinda la institución.
Fijar los lineamientos para el desarrollo de programas de garantía de la calidad en los procesos.
Evaluar el cumplimiento de los protocolos y estandarización de la atención institucional.
Formular normas de evaluación de los servicios, bajo estándares y herramientas de calidad, fundamentadas en la satisfacción de los usuarios internos y externos (encuestas de opinión de funcionarios, encuestas de percepción).
Diseñar y seleccionar los indicadores de gestión, organización, provisión y calidad de los servicios, para la medición y evaluación del desempeño de la institución.
Diseñar los lineamientos para la realización de investigaciones operativas de las instalaciones de la institución, basadas en problemas detectados.
Monitorear la implementación del sistema de la garantía de la calidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de diseñar, y planificar los procedimientos de garantía de la calidad en atención en la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de diseñar y planificar los procedimientos de garantía de la calidad en atención en la institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGRIFA06010001**
Código MEF	**0061030**
Denominación	**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 dirección y coordinación de las actividades de divulgación y publicación de información y noticias y eventos ; divulgar oportunamente y eficazmente las acciones y actividades de interés que se desarrollen sobre la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la ejecución de programas en el levantamiento y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de memoria, boletines informativos, alocuciones, comunicados de prensa, radio y televisión.
Asignar y supervisar las tareas que ejecuta el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.
Organizar y coordinar la elaboración y ejecución de los programas y actividades de información y relaciones públicas de los actos, eventos oficiales, culturales y sociales que desarrolle la institución.
Redactar y/o verificar la elaboración de informes, artículos, reportajes, boletines y otros documentos de relaciones públicas.
Asistir o representar a la institución en los actos, eventos y giras oficiales, para atender lo relacionado con la información y relaciones públicas.
Coordinar la realización de conferencia, ruedas de prensa, reuniones, recepciones, eventos oficiales y otros actos.
Mantener contacto permanente con instituciones públicas, privadas, medios de comunicación social, asociaciones deportivas, culturales, entre otros.
Actuar y/ o designar como maestro de ceremonia en actos, eventos oficiales, sociales y cultura, entre otros.
Brindar atención a funcionarios, representantes de medios informativos y públicos en general que requiera información con la Institución.
Participar en giras de trabajo tanto nacional como internacionales conjuntamente con funcionarios de la entidad para recabar información y establecer vínculos con las comunidad y grupos organizados de interés para la institución.
Llevar a cabo la agenda de cobertura periodística de la institución.
Elaborar periódicamente, informe de las actividades que se han realizado.
Visitar a representantes de medios de comunicación con el fin de divulgar las actividades y eventos de la institución.
Programar los requerimientos de 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 tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas de la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas o Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y prácticas modernas utilizadas en la comunicación social.
Redacción y edición de material informativo.
Manejo de cámara fotográfica, de video y equipo conexos.
Procedimiento administrativos relacionados con las actividades públicas en la institución.
Métodos y procedimientos de trabajo de oficinas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad analítica para el manejo de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional, expedido por el consejo nacional de Relaciones Publicas, 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**RHGLFA06010003**
Código MEF	**0036011**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

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 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**LGALFA04010003**
Código MEF	**0084050**
Denominación	**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

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05010006**
Código MEF	**6014313**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS Y PRONÓSTICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de análisis, preparación, registro y proceso de información, emisión, difusión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta y de área, así como de la vigilancia continúa en la Región de Información de Vuelo (FIR) de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.
Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos, en materia de análisis y pronóstico meteorológico y tomar las acciones preventivas y correctivas.
Supervisar y controlar las actividades de análisis, registro y proceso de información, difusión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta y de área, analizando y verificando que los registros evidencien la conformidad de los requisitos, eficiencia y mejora contínua del servicio meteorológico.
Supervisar el funcionamiento operativo de la Oficina de Vigilancia Meteorológica, que suministra información para las operaciones de aeronaves dentro de la Región de Información de Vuelo (FIR).
Coordinar con otras instituciones el intercambio de informaciones meteorológicas nacionales e internacionales.
Supervisar la elaboración, revisión y modificación de los procedimientos utilizados en el servicio de pronósticos y asegurar la difusión de cualquier variación de las normativas existentes, a efecto de garantizar un proceso de mejora continua, a través del equipo de trabajo.
Estimar las necesidades de personal, definir contenidos funcionales y sus clasificaciones y seleccionar los ocupantes de los puestos de trabajo.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Absolver consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, preparación, registro y proceso de información, emisión, difusión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta y de área, así como de la vigilancia continúa en la Región de Información de Vuelo (FIR) de Panamá a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas análisis, preparación, registro y proceso de información, emisión, difusión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta y de área, así como de la vigilancia continúa en la Región de Información de Vuelo (FIR) de Panamá a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de análisis, preparación, registro y proceso de información, emisión, difusión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta y de área, así como de la vigilancia continúa en la Región de Información de Vuelo (FIR) de Panamá a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Meteorología o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre leyes, reglamentos que rigen la aviación civil de Panamá. (Convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Mundial de Meteorología).
De normas y procedimientos inherentes al servicio de meteorología.
En manejo de equipo e instrumental meteorológico.
De los procedimientos administrativos y operativos de la Institución.

De programas y aplicaciones de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión de personal.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y usuarios del servicio.

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

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedente Personales. (Ley N° 69 de 27 de diciembre de 2007).

Poseer Licencia que lo habilite como Meteorólogo Pronosticador (MT-2).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADSAFA04010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ASEO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la coordinación y supervisión del personal que efectúa las tareas de recolección de basura dentro del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo realizado de recolección de basura por el personal a su cargo.
Distribuir a los funcionarios de acuerdo a los turnos programados en la recolección de basura dentro del área segregada.
Efectuar recorrido dentro del área segregada para verificar el desarrollo de la actividad de recolección de basura.
Asignar y controlar los materiales de aseo y limpieza que se le provee al personal de la unidad.
Mantener informado al jefe inmediato de los problemas que se presenten.
Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Estimar 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.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la recolección de basura, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario o Dos (2) años completo de estudios universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, o carreras afines.
Título secundario técnico en la especialidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas modernas utilizadas en operaciones de aseo.
Normas, leyes y disposiciones reglamentarias que rigen la actividad de aseo.
Técnicas de la especialidad.
Organización y funcionamiento en la actividad del área.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal de la unidad a su cargo.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para coordinar y programar la operación de aseo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSBS04010001**
Código MEF	**0078210**
Denominación	**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

Titulo 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

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04010007**
Código MEF	**6014370**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CARTAS AERONÁUTICAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación y supervisión de las actividades de elaboración, revisión, interpretación, actualización y producción de cartas aeronáuticas para las operaciones aéreas nacionales e internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar, supervisar y asignar las tareas de revisión, interpretación, ubicación de puntos e informaciones técnicas que afecten los planos y cartas aeronáuticas.

Instruir y orientar al personal a su cargo sobre métodos de trabajos , a aplicar, atender y resolver consultas de los mismos que se presenten en la ejecución de las tareas.

Verificar la selección, elaboración, exactitud e integridad de la información a incorporar en las cartas aeronáuticas a fin de garantizar la confiabilidad de las mismas.

Comprobar y supervisar que las cartas aeronáuticas sean confeccionadas de manera correcta, expedita, en acuerdo con las disposiciones establecidas en las normas y procedimientos correspondientes al anexo 15 de la Organización de Aviación Civil y la legislación nacional.

Inspeccionar y verificar los trabajos ejecutados por el personal a su cargo, a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado, según las normas de calidad establecidas.

Vigilar las tareas de revisión, actualización y producción de la carta de vuelo visual (1:5000,000).

Atender y resolver consultas relacionadas con la cartografía requerida por el personal aeronavegante y de otros servicios técnicos aeronáuticos, entidades o usuarios en general.

Participar en el análisis y estudios referentes a las normas, métodos de trabajo relacionados a la especialidad, así como las recomendadas por la Organización de Aviación Civil Internacional, determinando su factilidad y aplicación.

Realizar tareas de mayor complejidad relacionadas con la publicación o difusión de la información de cartas aeronáuticas.

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

Absolver consultas en temas relativos a la sección del personal bajo su responsabilidad y otros Sevidores de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración, revisión, interpretación, actualización y producción de cartas aeronáuticas para las operaciones aéreas nacionales e internacionales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Dibujo Arquitectónico, Ingeniería, Cartografía, Meteorología o dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura en Geografía, Arquitectura o carreras afines.

Título de Bachiller en Ciencias, Bachiller Industrial con especialización en artes gráficas y/o encuadernación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentaciones nacionales y documentaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional.

Manejo de la documentación integrada de Información Aeronáutica (AIP), NOTAM, suplementos y circulares.

NOTAM, suplementos y circulares.

Preparación, decodificación y uso de bancos y bases de datos NOTAM, así como su distribución a través de la red de comunicaciones fijas (AFTN).

Configuración del espacio aéreo panameño y rutas de tránsito aéreo (ATS), áreas restringidas y de uso especial, así como del trazado de coordenadas.

Objetivos y contenidos de las diferentes cartas aeronáuticas para vuelos visuales y por instrumentos. (VFR-IFR).

Uso de equipos (automatizados y mecánicos) y programas para el cálculo y graficación de la información/datos aeronáuticos.

Dependencias de información aeronáuticas (AIS) y los servicios técnicos afines.

CONDICIÓN PERSONAL

Don de mando y habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, tacto y discrecionalidad en el ejercicio de sus funciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para comunicarse oral y por escrito, de forma clara y precisa.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04010005**
Código MEF	**6014139**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA Y APROXIMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, técnicas, operativas relacionadas con el servicio de control de área y aproximación radar y no radar visual, dentro de la Región de Información al Vuelo y el Area de Control Panamá (FIR/CTA).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, asignar las actividades a ejecutar las unidades a su cargo y señalar los lineamientos de trabajo correspondientes.

Vigilar la prestación de los servicios de control áereo, de aproximación y asesoramiento radar, para que se brinden los servicios de seguridad en condiciones a todos los usuarios.

Velar por el cumplimiento y aplicación correcta de las normas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de control de área y aproximación en la República de Panamá, según el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP), Libro XXVIII, el Manual de Procedimientos MPDATM-Vol. I y II y los Anexos 2, 11, de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Analizar los problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores de la unidad bajo su responsabilidad, definir situaciones, proponer ajustes y soluciones a fin de incrementar la efectividad del servicio.

Coordinar con la Unidad de Búsqueda y Salvamento las investigaciones de accidentes e incidentes de aviación.

Investigar, informar y aplicar acciones concretas en situaciones de accidentes e incidentes de aviación relacionados con su área de responsabilidad.

Coordinar con oficinas de enlace de Seguridad del Estado, Servicio Aéreo Nacional y otras unidades técnicas y administrativas los procedimientos y normas a seguir para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas.

Solicitar a la unidad correspondiente, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad, el mantenimiento de los equipos de trabajo, (radar, frecuencias, equipos de ayudas a la navegación aérea) a fin de garantizar la operación segura de las labores de la unidad y velar por la utilización racional y eficiente de estos equipos, materiales y otros insumos.

Evaluar regularmente el desempeño de los supervisores encargados de turno y de los controladores, para promover medidas tendientes a corregir errores operacionales y administrativos y coordinar con la unidad correspondiente promociones, ascensos, traslados, habilitaciones, certificaciones y recomendar acciones de medidas disciplinarias.

Elaborar y presentar propuestas de planes operativos, procedimientos, cartas de acuerdo y realizar cambios a los mismos para mejorar el servicio.

Participar en reuniones y comisiones de trabajo con el objeto de evaluar y mejorar aspectos operativos, administrativos que garanticen el buen funcionamiento de la unidad a su cargo; elaborar informes de las reuniones y actividades a las que asiste y mantener informado al personal sobre los acuerdos y métodos que puedan afectar la prestación de los servicios de control de área y aproximación radar y no radar.

Preparar y presentar un programa anual de trabajo y de capacitación para la unidad de su responsablilidad, a fin de mantener al personal actualizado sobre los nuevos procedimientos adoptados para la prestación de los servicios de control áereo y aproximación radar y no radar.

Entrevistar a candidatos que ocuparán puestos de trabajo en la unidad a su cargo.

Asistir al jefe inmediato cuando éste lo designe y es responsable de las tareas y actividades que le sean delegables.

Elaborar los horarios de trabajo, las asignaciones extras del personal y realizar los ajustes necesarios para la adecuada prestación del servicio.

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 tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas-operativas y administrativas relacionadas con el servicio de control de área y aproximación radar y no radar, dentro de la región de información al vuelo y el área de control Panamá (FIR/CTA), a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico o universitario en Licenciatura en Administración de Aviación, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáuticas, reglamentos, normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Anexos 2, 11 y otros convenios, procedimientos y reglamentaciones que rigen la Aviación Nacional e Internacional (MPD-ATM, Reglamento de la Aviación Civil de Panamá, Libro XXVIII y Anexos de la OACI.

Manejo de personal y coordinación de actividades relacionadas con el Centro de Control de Área y Aproximación Radar / No Radar.

Sistemas y Equipos utilizados en el área de trabajo.

Lenguaje técnico de comunicaciones en radio, en redes fijas de comunicaciones aeronáuticas y sistemas de información, incluyendo lo relativo a informática.

Equipos y Programas Computacionales.

Dominio del Idioma Inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y supervisar grupos de trabajo.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para redactar informes técnicos y administrativos.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia Aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Área y Aproximación Radar/No Radar, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADCZFA04010003**
Código MEF	**0071312**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COBROS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con la gestión de cobros por concepto de tasas, cánones de arrendamientos y concesiones de servicios aeronáuticos que brinda la institución al sistema de aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos y técnicas a seguir.
Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
Ejecutar trabajos complejos relacionados con el cobro de tasas, cánones de arrendamientos, concesiones y otros que suministra la Institución.
Realizar cálculos para determinar el monto que deban pagar las personas naturales o jurídicas que mantienen cuentas pendientes con la Institución.
Verificar el seguimiento de los cobros a usuarios y clientes que han suspendido sus pagos a la Institución.
Tramitar arreglos de pagos y cálculos de recargos, según lo requiera la necesidad del servicio.
Recomendar y coordinar con las instancias correspondientes a la tramitación de cobro por la vía legal.
Atender y brindar información a las personas que acuden a la dependencia a gestionar el pago de los compromisos atrasados que, por concepto de tasas, cánones de arrendamientos, concesiones, adeuden a la Institución.
Vigilar el desarrollo de las actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Absolver consultas en temas relacionados con la sección a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de gestión de cobros por concepto de servicios que brinda una entidad, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos aplicables a la gestión de cobros.
Mecanismos para cálculos de intereses.
Organización administrativa del sector público o de la Institución.
Organización y programación del trabajo.
Supervisión y manejo de recursos humanos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar y preparar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**LGCPFA04010002**
Código MEF	**0083080**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar y coordinar los programas de compras teniendo en cuenta las necesidades de los distintos departamentos el mercado y los proveedores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.
Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a
las necesidades de cada sección.
Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.
Vigilar e informar a quien corresponda, de la situación de los stocks, avisando y apoyando con diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en el almacén se puedan estar produciendo.
Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades requeridas.
Recibir y revisar los materiales, equipos y otros insumos, distribuirlos entre los almacenistas para la ubicación en los anaqueles.
Verificar contra las órdenes de compra la recepción de los pedidos de materiales entregados por los proveedores.
Elaborar informes sobre los materiales destinados a cada unidad para consumo de cada uno.
Fijar la realización de inventarios periódicos.

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 (años) de experiencia laboral en tareas administrativas relacionadas con las compras, almacenaje y la distribución de materiales y equipo de oficinas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o Carreras a Fines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad.
Técnicas de Planificación y Programación de actividades.
Organización del Sector Público.
Técnicas en Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para dirigir personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis evaluación y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSAK05010006**
Código MEF	**0023990**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, y control de las actividades relacionadas con estudios, investigaciones y ejecución de programas y proyectos aeroportuarios y de ingeniería civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, y controlar estudios e investigaciones relacionados con el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones para obras aeroportuarias y de ingeniería civil.
Distribuir, coordinar y supervisar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil y aeroportuaria.
Supervisar la realización de estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles y aeroportuarias, tales como: vías de comunicación pistas y carreteras de accesos, obras hidráulicas, puentes y edificios, entre otras.
Evaluar la ejecución de programas y proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obras civiles y aeroportuarias.
Participar en reuniones informativas y de evaluación de los programas y proyectos en ejecución.
Preparar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar el desarrollo de las actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, evaluación y control de las actividades relacionadas con estudios, investigaciones y ejecución de programas y proyectos aeroportuarios y de ingeniería civil a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, evaluación y control de las actividades relacionadas con estudios, investigaciones y ejecución de programas y proyectos aeroportuarios y de ingeniería civil a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, evaluación y control de las actividades relacionadas con estudios, investigaciones y ejecución de programas y proyectos aeroportuarios y de ingeniería civil a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
Técnico o dos (2) años completos de estudios universitarios en Ingeniería Industrial, Civil, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, regulaciones técnicas y prácticas legales que regulan la ingeniería civil.
Principios y prácticas utilizados en arquitectura, ingeniería civil o aeroportuaria.
Procedimientos administrativos y legales sobre las normativas que regulan las licitaciones públicas y concursos de precios.
Calidad de materiales y equipos utilizados en los proyectos y obras.
Costos y estimaciones de materiales y equipos.
Manejo de recursos de informática aplicados a los trabajos de diseño y construcción.
Planificación y Programación de Actividades relacionados con los trabajos de la ingeniería civil y aeroportuaria.
Técnicas de Control de Actividades.
Organizar y dirigir personal técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar planos y diseños de ingeniería civil.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la carrera,

BASE LEGAL

Acuerdo a la Gaceta Oficial No.15499 del 19 de noviembre de 1965; Artículo 16 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones, correspondientes al Título de Arquitecto e Ingeniero Civil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04010009**
Código MEF	**6014320**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTACIÓN AERONÁUTICA FIJA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, supervisión y control de actividades de recepción, interpretación y transmisión de información al vuelo y de alerta, a través de la red del servicio fijo que ejecuta en una estación aeronáutica fija de información al vuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades de recepción, interpretación y transmisión de información de vuelo a las aeronaves que transitan por el espacio aéreo a través de la radio de alcance de la estación aeronáutica fija bajo su responsabilidad.
Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de comunicaciones aeronáuticas con las dependencias del servicio de tránsito aéreo y con otras unidades vinculadas a la prestación del servicio.
Realizar investigaciones e informar a sus superiores sobre incidentes y accidentes de aviación que involucren los servicios bajo su responsabilidad.
Certificar al personal técnico de niveles menores en las diferentes posiciones de trabajo en la estación aeronáutica.
Elaborar planes de trabajo e introducir mejoras al desarrollo de las funciones de la unidad.
Vigilar por el buen funcionamiento y utilización del equipo de información al vuelo, recomendando cambios o renovación del mismo de ser necesario
Promover la capacitación y especialización del personal de la unidad y evaluar su rendimiento.
Elaborar informes técnicos y administrativos sobre el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.
Elaborar horarios de trabajo, programa de vacaciones, recomienda acciones de personal tales como promociones, ascensos o sanciones disciplinarias.
Asistir al jefe inmediato por designación de éste.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

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 tareas de dirección, supervisión y control de actividades de recepción, interpretación y transmisión de información al vuelo y de alerta, a través de la Red del Servicio Fijo Aeronáutico de Servicios al Vuelo, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación, o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las Leyes y Reglamentos de Aviación Civil de Panamá, Servicio de Tránsito Aéreo, Telecomunicaciones Aeronáuticas y Red AFTN.
Supervisión y Manejo de Personal.
Lenguaje técnico aeronáutico.
Equipos de comunicación propios del oficio.
Normas de seguridad operacional y de control de calidad.
Programación y control de actividades.
Programas y aplicaciones de Informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04010010**
Código MEF	**6014321**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTACIÓN AERONÁUTICA MÓVIL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, supervisión y control de actividades de recepción, interpretación y transmisión de información al vuelo y de alertas a través de la red del servicio móvil aeronáutico de servicios al vuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades de recepción, interpretación y transmisión de información de vuelo a las aeronaves que transitan y mantienen comunicación por la radio de alcance de la Estación Aeronáutica, bajo su responsabilidad.
Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de comunicaciones aeronáuticas con las dependencias del servicio de tránsito aéreo y con otras unidades vinculadas a la prestación del servicio.
Realizar investigaciones e informar a sus superiores sobre incidentes y accidentes de aviación que involucren los servicios bajo su responsabilidad.
Certificar al personal técnico de niveles menores en las diferentes posiciones de trabajo en la estación aeronáutica.
Elaborar planes de trabajo e introducir mejoras al desarrollo de las funciones de la unidad.
Vigilar por el buen funcionamiento y utilización del equipo de información al vuelo, recomendando cambios o renovación del mismo de ser necesario
Promover la capacitación y especialización del personal de la unidad y evaluar su rendimiento.
Elaborar informes técnicos y administrativos sobre el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.
Elabora horarios de trabajo, programa de vacaciones, recomienda acciones de personal, tales como promociones, ascensos o sanciones disciplinarias.
Asistir al jefe inmediato por designación de éste.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

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 tareas de dirección, supervisión y control de actividades de recepción, interpretación y transmisión de información al vuelo y de alerta, a través de la Red del Servicio Móvil Aeronáutico de Servicios al Vuelo, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Licenciatura en Administración de Aviación, o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias o Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las Leyes y Reglamentos de Aviación Civil de Panamá, Servicio de Tránsito Aéreo, Telecomunicaciones Aeronáuticas y Red AFTN.
Manejo del Personal y coordinación de actividades relacionadas con una estación aeronáutica.
Equipos de comunicación propios del oficio.
Normas de seguridad operacional y de control de calidad.
Programación y control de actividades.
Dominio de Inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la supervisión y manejo de personal.
Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia Aeronáutica de Operador de Estación Aeronáutica expedida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04010008**
Código MEF	**6014322**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTACIÓN AERONÁUTICA PANAMÁ RADIO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades de recepción, interpretación y transmisión de información aeronáutica, a través de la red de servicio fijo o móvil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar, controlar las actividades de recepción, interpretación y transmisión de información de vuelo a las aeronaves que transitan en el área bajo su responsabilidad.
Planificar el trabajo de la unidad, estableciendo prioridades y términos de ejecución, según las exigencias y disponibilidad de recursos.
Coordinar con las unidades de telecomunicaciones aeronáuticas y otras dependencias de control de tránsito aéreo las operaciones aéreas que se efectúen bajo reglas de vuelo visual o por instrumentos.
Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las telecomunicaciones fijas o móviles garantizando la seguridad del servicio.
Asegurar el cumplimiento de las disposiciones técnicas administrativas que tengan incidencia en los servicios que presta la unidad a su cargo, en la adecuada investigación y preparación de informes sobre accidentes, incidentes o irregularidades aéreas.
Certificar al personal técnico de menor nivel en las diferentes posiciones de trabajo.
Supervisar la aplicación de las técnicas, de los procedimientos utilizados en la estación y la instrucción de los subalternos.
Coordinar y recopilar datos para la elaboración de registros estadísticos relativos a las operaciones aéreas.
Supervisar en la bitácora las informaciones registradas por los subalternos sobre irregularidades y anomalías del equipo y de accidentes e incidentes de aviación.
Promover la capacitación y especialización del personal de la unidad y evaluar su rendimiento.
Velar por el mantenimiento de registros y archivos de documentos, elaborar informes técnicos y administrativos sobre el desarrollo de las actividades de la unidad bajo su responsabilidad.
Supervisar y coordinar con las estaciones aeronáuticas y la unidad responsable el mantenimiento de los sistemas y equipos para la recepción, transmisión y enlace de las radio ayudas y frecuencias.

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 tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades de recepción, interpretación y transmisión de información aeronáutica, a través de la Red de Servicio Fijo y Móvil, que se realizan en una estación aeronáutica, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación, o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias o Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las Leyes y Reglamentos de Aviación Civil de Panamá, Servicio de Tránsito Aéreo, Telecomunicaciones Aeronáuticas y Red AFTN.
Informática Avanzada.
Administración y manejo de recursos humanos.
Equipos de comunicación propios del oficio.
Normas de la Seguridad Operacional y de Control de Calidad.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión y el manejo de personal.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones efectivas y oportunas en situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04010006**
Código MEF	**6031310**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE AERÓDROMO Y HELIPUERTO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la evaluación y certificación de aeródromos y helipuertos de uso público o privado, autorizaciones y normalización para la construcción de estructuras verticales,así como lo relativo a la vigilancia y seguimiento de las normas y procedimientos aplicables en materia de seguridad operacional de la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Integrar los grupos de trabajo multidisciplinarios para cumplir con las inspecciones y evaluaciones necesarias para la certificación de los aeródromos y helipuertos, así como también las relativas al seguimiento para la gestión de la seguridad operacional.
Coordinar y aprobar los anteproyectos de construcción de estructuras verticales dentro y en los alrededores de las áreas definidas por la Autoridad de Aeronáutica Civil, como superficies limitadoras de obstáculos.
Asesorar y participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de aviación en el área de las facilidades del aeródromo.
Recomendar la emisión de publicaciones aeronáuticas de asesoramiento para los usuarios de la Autoridad de Aeronáutica Civil.
Informar sobre violaciones a las leyes y al Reglamento de Aviación Civil de Panamá(RACP), que regulan la seguridad operacional.
Presentar informes técnicos de las actividades realizadas.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Controlar el desarrollo de actividades, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien correponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad, según procedimientos vigentes.
Atender consultas en temas relativos a la unidad, funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

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 tareas de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la evaluación y certificación de aeródromos y helipuertos de uso público o privado, autorizaciones o normalización para la construcción de estructuras verticales, así como lo relativo a la vigilancia y seguimiento de las normas y procedimientos aplicables en materia de seguridad operacional de la aviación civil a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Aviación, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Titulo secundario en bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de Aviación Civil.
Conceptos, Principios y Técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional, Anexos 11,14,15 y 16 del Convenio con la Organización de Aviación Civil Internacional(OACI).
Técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de los aeródromos y helipuertos.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Organización del Sector Público.

Planificación y control de gestión.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Equipos y programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Aptitud para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capacidad para seguir e impartir instrucciiones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos exigentes en plazos muy cortos.

Habilidad para trabajar en equipo y toma de decisiones apropiadas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia Aeronáutica o Certificación de Inspector de Aeródromo, emitida por la Autoridad de Aeronáutica Civil.

Ser o haber desempeñado el cargo de Inspector en el Depto. de Evaluación y Certificación o funciones similares.

Certificación de Información de Antecedentes Personales(Ley No. 69 de diciembre de 2007).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSPRFA05010005**
Código MEF	**6031244**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MERCANCÍAS PELIGROSAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación y supervisión de las inspecciones realizadas a las empresas de servicios aéreos para verificar y comprobar el cumplimiento de los requisitos que establece el Anexo 18, Documento 9284 - /905/OACI sobre las Instrucciones Técnicas del Transporte sin Riesgo de Mercancía Peligrosa por vía aérea.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.
Establecer un programa de vigilancia continúa a los operadores y/o explotadores sobre el manejo de las mercancías peligrosas.
Informar a su superior lo relacionado a todas las tareas propias de la unidad a su cargo.
Coordinar las actividades de inspección con otras unidades de la Dirección de Seguridad Aérea y de la institución.
Establecer los procedimientos de aceptación de la mercancía peligrosa por parte de los exportadores y el cumplimiento de sus responsabilidades en relación a sus manejos.
Verificar las condiciones de estiba de las mercancías peligrosas en almacenes y aeronaves, la correcta sujeción y segregación de las mismas.
Verificar la manipulación de mercancías peligrosas tanto en la transferencia de la carga, desde las aeronaves, hacia las bodegas de almacenamiento, como en la carga y descarga.
Examinar la información de la mercancía peligrosa e indicar cuál debe ser la correcta información de conformidad con las regulaciones.
Llevar un registro de cada compañía con respecto a las mercancías peligrosas.
Evaluar las condiciones en la que se presentan incidentes/ accidentes, como consecuencia de mercancías peligrosas.
Inspeccionar el manejo de materiales peligrosos y radioactivos dentro de los recintos aeroportuarios y las naves que los transportan.
Programar e impartir seminarios de actualización en manejo de mercancías peligrosas.
Verificar y certificar manuales de mercancías peligrosas.
Coordinar con los otros departamentos de la Dirección de Seguridad Aérea, todo lo relacionado al manejo de mercancías peligrosas de los operadores.

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 de coordinación y supervisión de actividades de mercancías peligrosas a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades de mercancías peligrosas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades de mercancías peligrosas, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
Idioma, Inglés, oral y escrito.
Conceptos, principios y técnicas de manejo de la mercancía peligrosa en la seguridad de la aviación civil.
Manejo del Anexo 18 y documentaciones de la OACI.
Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Inspector de Mercancías Peligrosas, emitida por la Dirección de Seguridad Aérea de Autoridad Aeronáutica Civil.

Certificación de Información de Antecedentes Personales, (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

BASE LEGAL

Ley Nº 21 del 29 de enero de 2003.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04010003**
Código MEF	**6014330**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE NOTAM INTERNACIONAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de actividades de selección, elaboración, interpretación, codificación, recepción, transmisión e intercambio de información aeronáutica, previa al vuelo para las operaciones aéreas nacionales e internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y asignar las actividades de registro, actualización, preparación y divulgación de información aeronáutica de difusión inmediata o publicación posterior que realiza el personal a su cargo.

Controlar la selección, elaboración y exactitud de los datos de la información recibida, de difusión inmediata o anticipada, para su divulgación por los canales regulares.

Instruir y orientar al personal a su cargo sobre métodos de trabajo, atender y resolver consultas que se presenten en la ejecución de las tareas.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de asegurar que los mismos cumplan con el tiempo estipulado, según las normas de calidad establecidas.

Verificar y controlar la información de datos en brutos originados de dependencias AIS y generar o emitir NOTAM relativas a aeródromos y sus inmediaciones.

Controlar el proceso de tramitación de planes de vuelo y los respectivos mensajes asociados.

Mantener un estricto control sobre los NOTAM nacionales emitidos, respecto a su área de responsabilidad.

Coordinar con las diferentes dependencias de AIS y afines la recepción, envío, verificación, validación, actualización y distribución de información aeronáutica.

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

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad 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 información relativa a las actividades de la unidad, en soportes manuales y computacionales según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de la misma en caso necesario.

Atender y resolver consultas relacionadas con el suministro de información aeronáutica requerida por el personal aeronavegante y de otros servicios técnicos aeronáuticos, entidades o usuarios en general.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de recepción, interpretación, codificación, transmisión, intercambio y difusión de informaciones aeronáuticas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico o Universitario a nivel de Licenciatura.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Bachiller Industrial con especialización en Artes Gráficas y/o Encuadernación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentaciones nacionales y documentaciones de la Organización de Aviación Aeronáutica Internacional.

Manejo de la documentación integrada de información Aeronáutica (AIP), NOTAM, suplementos y circulares de Estados y de todos los países con los cuales se mantiene intercambio de información.

Organización, preparación , decodificación y uso de bancos y bases de datos NOTAM, así como su distribución, a través de la red de comunicaciones fijas (AFTN).

Configuración y trazado de espacios aéreos restringidos, su uso especial, así como del cálculo de coordenadas.

Dependencias de información aeronáutica (AIS) y los servicios técnicos afines.

Manejo de personal y coordinación de actividades relativas a informaciones aeronáuticas.

Idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Don de mando y habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, tacto y discrecionalidad en el ejercicio de sus funciones.

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para comunicarse oral y por escrito, de forma clara y precisa.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el Curso de Información Aeronáutica con especialidad en NOTAM Internacional, AIS-AD, Cartografía Aeronáutica.

Poseer Certificación de Técnico de Información Aeronáutica emitida por la Autoridad de Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05010005**
Código MEF	**5067008**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE OBSERVATORIO METEOROLÓGICO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las tareas de observación de las condiciones atmosféricas de las áreas del aeródromo y emitir, difundir e intercambiar información meteorológica con usuarios y dependencias relacionadas con el sistema de navegación aérea.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a realizar por el personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.
Verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos y tomar las acciones o medidas correctivas o preventivas.
Supervisar y controlar las actividades de observaciones meteorológicas, analizando y verificando que los registros evidencien la conformidad de los requisitos, eficiencia y mejora continua del servicio meteorológico.
Supervisar el funcionamiento operativo de la unidad de observatorio meteorológico bajo su responsabilidad.
Coordinar con otras instituciones el intercambio de información meteorológica, en base a los planes nacionales e internacionales.
Supervisar la elaboración, revisión y modificación de los procedimientos utilizados en el observatorio meteorológico y asegurar la difusión de cualquier variación de las normativas existentes, a efecto de garantizar un proceso de mejora continua, a través del equipo de trabajo.
Ejecutar y controlar el trabajo en equipo, a través del diseño y aplicación de estrategias para cumplir con los objetivos del plan operativo y del sistema de gestión de la seguridad operacional.
Estimar las necesidades de personal, definir contenidos funcionales, sus clasificaciones y seleccionar los ocupantes de puestos de trabajo.
Programar y controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal y definir las necesidades de capacitación y proponer las acciones o medidas que correspondan en caso necesario.
Controlar el desarrollo de las actividades de la unidad 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 de la sección, según procedimientos vigentes.
Absolver consultas en temas relativos de la unidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de observación de las condiciones atmosféricas de las áreas del aeródromo y emitir, difundir e intercambiar información meteorológica con usuarios y dependencias relacionadas con el sistema de navegación aérea a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de observación de las condiciones atmosféricas de las áreas del aeródromo y emitir, difundir e intercambiar información meteorológica con usuarios y dependencias relacionadas con el sistema de navegación aérea a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de observación de las condiciones atmosféricas de las áreas del aeródromo e intercambio de información meteorológica con usuarios y dependencias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos que rigen la aviación civil de Panamá (Convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Mundial de Meteorología.
Normas y procedimientos inherentes al servicio de meteorología.

Supervisión de trabajos referentes a las observaciones de tipo meteorológico.

Manejo de equipo e instrumental meteorológico.

Aplicación de procedimientos operativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión de personal.

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

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

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado un Curso de Operaciones de Centros Meteorológicos.

Poseer Licencia que lo habilite como Meteorológico Auxiliar.

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007)

BASE LEGAL

Ley N 8 de 26 de febrero de 1998, Gaceta Oficial N 23,490 del sábado 28 de febrero de 1998.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**RHAPFA05010009**
Código MEF	**0051110**
Denominación	**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
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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04010002**
Código MEF	**6014340**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de análisis, preparación, edición, publicación y distribución de la documentación integral de información aeronáutica, para las operaciones aéreas nacionales e internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar las tareas de registro, actualización, preparación y divulgación de la información aeronáutica.
Controlar, seleccionar, elaborar y verificar la exactitud de los datos de la información recibida y divulgarla de forma inmediata, mediata o anticipada, según los canales regulares.
Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan con el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.
Instruir y orientar al personal a su cargo sobre métodos de trabajos a aplicar, atender y resolver consultas de los mismos que se presenten en la ejecución de las tareas.
Atender y resolver consultas relacionadas con el suministro de la información aeronáutica, requerida por el personal aeronavegante y de otros servicios técnicos aeronáuticos, entidades o usuarios en general.
Realizar las tareas de mayor complejidad relacionadas con la publicación o difusión de la información aeronáutica.
Realizar análisis y estudios en cuanto a las normas, métodos de trabajo en la especialidad, así como los recomendados por la Organización de Aviación Civil en materia de información aeronáutica (publicaciones), para determinar su factibilidad y aplicación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad, en soportes manuales y computacionales, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de la misma, en caso necesario.
Absolver consultas en temas relativos de la unidad y del personal bajo su responsabilidad y otros servidores de la Institución y terceros, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Mantener controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, organización, preparación, edición, publicación y difusión de información aeronáutica a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario a nivel de Licenciatura en Diseño Gráfico, Cartografía, Meteorología o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Bachiller Industrial con especialización en Artes Gráficas y/o Encuadernación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos que rigen la aviación civil de Panamá (Convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional, referentes a los servicios de navegación aérea.
Normas y procedimientos para el manejo de la documentación integrada de información aeronáutica (AIP), NOTAM, suplementos y circulares de información aeronáutica de su Estado y de todos los países con los cuales se mantiene intercambio de dicha información.

Decodificación de los NOTAM, para su procesamiento y publicación en otros elementos de la documentación integrada.
Procedimientos de coordinación con las diferentes dependencias de Información Aeronáutica (AIS) y los servicios técnicos afines.
Aspectos relacionados con la configuración del espacio aéreo panameño, rutas y cálculos de coordenadas.
Contenidos de las cartas aeronáuticas para vuelos visuales o por instrumentos. (VFR e IFR).
Manejo de personal y coordinación de actividades relativas a informaciones aeronáuticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Don de mando y habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, tacto y discrecionalidad en el ejercicio de sus funciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para comunicarse oral y por escrito, de forma clara y precisa.
Habilidad para la redacción de informes técnicos.
Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el Curso de Información Aeronáutica con especialidad en Publicaciones o Cartografía Aeronáutica.
Poseer certificado de Técnico de Información Aeronáutica, emitida por la Autoridad de Aeronáutica Civil.
Dominio del idioma Inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTSIFA04010001**
Código MEF	**0103209**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el control técnicos y administrativo en el mantenimiento y soporte de los equipos informáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los programas de sistemas de soporte, mantenimiento y disponibilidad del computador.

Supervisar los cambios, implantación y pruebas de nuevos equipos informáticos.

Velar porque se cumpla las normas en la instalación de los equipos o sistemas informáticos.

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a nivel nacional.

Supervisar al personal a su cargo a fin de cumplir con los procedimientos e instrucciones recibidas.

Realizar giras periódicamente al interior del país para evaluar el funcionamiento de los equipos informáticos.

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 soporte y reparación de sistemas informáticos a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en programación y Análisis de sistemas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en ciencias con Instrumentación en Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reparación de computadoras.

Instalación y configuración de equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Liderazgo.

Manejo de personal.

Capacidad para transmitir conocimiento.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSDH04010003**
Código MEF	**6013152**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLERES AERONÁUTICOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión, en cuanto a la aplicación de las reglamentaciones que rigen la aeronavegabilidad, mediante la inspección a las instalaciones de empresas aéreas, talleres de mantenimiento, personal técnico de mantenimiento y condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir con las disposiciones establecidas por el Jefe del departamento de operaciones aéreas.
Dar cumplimiento al plan de trabajo asignado a la sección y proponer el plan de trabajo futuro.
Analizar y proponer normas, procedimientos y disposiciones, así su actualización, en el ámbito de su competencia.
Efectuar en conjunto con el grupo de certificación designado, el proceso para el otorgamiento de un certificado de operación para talleres aeronáuticos y organismos de mantenimiento; recomendar cuando corresponda la emisión del respectivo certificado de operación.
Realizar vigilancia periódica de las instalaciones de mantenimiento, incluyendo las facilidades para entrenamiento, procedimientos de trabajo y la organización de control de calidad, de acuerdo a la programación establecida por el departamento.
Evaluar la idoneidad del personal que realiza mantenimiento de aeronaves, así como evaluar y autorizar las instalaciones, equipos y herramientas de los talleres aeronáuticos.
Coordinar, en caso necesario con la unidad de documentación técnica, la evaluación de los programas de confiabilidad de componentes y sistemas de mantenimiento de aeronaves y equipo de abordo que se reparen en los talleres aeronáuticos.
Analizar e investigar, coordinadamente, los defectos encontrados en las aeronaves y las tendencias; determinar las medidas que haya que adoptar para corregir y hacer mejoras y establecer un sistema de informes de dificultades en el servicio.
Mantener actualizada la vigilancia continúa a los talleres aeronáuticos y organismos de mantenimiento, darle seguimiento a las inspecciones, discrepancias y el cierre de las mismas.
Cumplir las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

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 como Inspector de Aeronavegabilidad y haber desempeñado las funciones de su licencia aeronáutica, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves con especialización en Aviónica y Fuselaje o en Motores y Fuselaje o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller Industrial en Mecánica, Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley y Reglamento de Aviación Civil.
Funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.
Manejo del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, sus anexos y documentos relacionados con seguridad operacional.
De la técnicas aplicables al diseño y control de trabajos de reparaciones y alteraciones mayores.
Normas de diseño de la documentación de ingeniería, del Certificado Tipo (CT).
Reglamentos aeronáuticos extranjeros que interesen a la actividad propia del departamento.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comunicación oral y escrita.
Capaicidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04010004**
Código MEF	**6014099**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TORRE DE CONTROL DE AERÓDROMO TIPO I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con las operaciones de control de tránsito aéreo en torres de control tipo I, en aeródromos con un volumen y capacidad de tránsito mínimo y/o moderado, con operaciones de aeronaves ligeras y/o medianas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, controlar y supervisar el tráfico aereo de los vuelos entrantes y salientes, nacionales como los de transito por el espacio aéreo panameño.
Inspeccionar y verificar los reportes realizados por los controladores aereos, basandose en los vuelos atendidos durante su turno.
Instruir y orientar a todo el personal subalterno referente a las normas y reglas establecidas por la autoridad de aeronautica civil y los lineamientos que rigen la aviacion internacional.
Implementar nuevas disposiciones referentes a las normas y reglas establecidas para el control de trafico aéreo.
Participar en reuniones sobre los requerimientos para las nuevas implementaciones de las normas y reglas establecidas para los aerodromos.
Designar al personal de torre de acuerdo a los requerimientos del aerodromo y de los usuarios del mismo.
Solicitar reportes sobre el movimiento de las aeronaves en el aerodromo.

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 tareas relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en una torre de control de aeródromo tipo I a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáuticas, Reglamentos, Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Anexos 2, 11, 14 y 18 y otros Convenios, procedimientos y reglamentaciones que rigen la aviación civil nacional e internacional del tránsito aéreo.
Lenguaje técnico de comunicaciones en radio, en redes fijas de comunicaciones aeronáuticas y sistemas de información, incluyendo lo relativo a informática.
Equipo y materiales utilizados en la unidad bajo su cargo.
Equipos y programas computacionales.
Programación y control de actividades relacionadas con los servicios técnicos de obras públicas.
Manejo de personal y coordinación de actividades de control de tráfico de aeronaves de aeródromos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y supervisar las actividades de la unidad.
Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas, complejas y variadas.
Habilidad para redactar informes técnicos con claridad y exactitud.
Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrita.
Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

OTROS REQUISITOS

Curso de Controlador de Tránsito Aéreo/Aeródromo, según normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
Entrenamiento en el puesto de trabajo, según Manual de Procedimientos de Tránsito Aéreo.
Poseer Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Aeródromos, emitida por Aeronáutica Civil; Certificado Médico vigente; Dominio del idioma inglés;Certificado de Información de Antecedentes Personales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04010013**
Código MEF	**6014100**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TORRE DE CONTROL DE AERÓDROMO TIPO II**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con operaciones de control de tránsito aéreo en torres de control tipo II de aeródromos con alto volumen y capacidad de operaciones de aeronaves con cuerpo ancho y alto desempeño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.
Vigilar la aplicación, cumplimiento correcto de las normas y procedimientos para el control de tránsito aéreo de aeronaves de cuerpo ancho y alto desempeño, que realizan operaciones en aeródromos con un alto volumen y capacidad de tránsito de aeronaves.
Elaborar los horarios de trabajo, las asignaciones extras y realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento efectivo de la jornada laboral.
Analizar problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores de la unidad bajo su responsabilidad, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones, a fin de incrementar la efectividad del servicio.
Desarrollar propuestas de planes de operación, procedimientos, cartas de acuerdo y cambio de las mismas para mejorar el servicio que se brinda en una Torre de Control Tipo II.
Investigar, informar y tomar acciones en situaciones respecto a accidentes e incidentes de aviación registrados en su área de responsabilidad, de acuerdo a las normas vigentes y mantener una coordinación directa con la unidad de Búsqueda y Salvamento (SAR).
Evaluar regularmente el desempeño de los supervisores y controladores en su puesto de empleo para preparar y presentar un programa anual de trabajo y de capacitación que contemple actualizaciones, promociones, ascensos, traslados, habilitaciones, certificaciones y recomendaciones sobre las acciones y medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.
Solicitar a la unidad correspondiente, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad, el mantenimiento de los equipos de trabajo (monitor, radar, frecuencias, equipos de ayudas a la navegación aérea) a fin de garantizar su buen funcionamiento y velar por la utilización racional y eficiente de estos equipos, materiales y otros insumos de la unidad.
Participar, elaborar informes y mantener comunicado al personal de las reuniones y comisiones de trabajo local e internacional que se realicen con el objeto de evaluar y coordinar aspectos operativos y administrativos referentes a la operatividad de la Torre de Control.
Planificar y promover reuniones periódicas de trabajo con el personal para coordinar aspectos operativos e implementar mejoras en los métodos de trabajo para lograr calidad y eficiencia en el servicio.
Presentar el informe del desarrollo de las actividades al Jefe inmediato o Director de Navegación Aérea, relacionado con el servicio de control de aeródromos.
Entrevistar a candidatos que ocuparán puestos de trabajo en la unidad bajo su supervisión directa.
Asistir al jefe inmediato cuando éste lo designe y es responsable de las tareas y actividades que le sean delegables.

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 tareas relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en una torre de control de aeródromo tipo II a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Despacho de Vuelo, Servicios de Aerolíneas, Mantenimiento de Aeronaves con Especializaciones en Motores y Fuselaje o Aviónica Fuselaje o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáuticas, Reglamentos, Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Anexos 2, 11, 14 y 18 y otros Convenios, procedimientos y reglamentaciones que rigen la aviación civil nacional e internacional del tránsito aéreo.

Lenguaje técnico de comunicaciones en radio, en redes fijas de comunicaciones aeronáuticas y sistemas de información, incluyendo lo relativo a informática.
Equipo y materiales utilizados en la unidad bajo su cargo.
Equipos y programas computacionales.
Programación y control de actividades relacionadas con los servicios técnicos de obras públicas.
Manejo de personal y coordinación de actividades de control de tráfico de aeronaves de aeródromos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y supervisar las actividades de la unidad.
Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas, complejas y variadas.
Habilidad para redactar informes técnicos con claridad y exactitud.
Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantner buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Curso de Controlador de Tránsito Aéreo/Aeródromo, según normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
Entrenamiento en el puesto de trabajo, según Manual de Procedimientos de Tránsito Aéreo.
Poseer Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Aeródromos, emitida por Aeronáutica Civil; Certificado Médico vigente; Dominio del idioma inglés; Certificado de Información de Antecedentes Personales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTVHFA04010005**
Código MEF	**6035082**
Denominación	**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.
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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05010004**
Código MEF	**8027220**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE BÚSQUEDA Y RESCATE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en accidentes de aviación civil registrados en el espacio aéreo bajo jurisdicción de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Obtener y evaluar todos los datos sobre los casos de emergencias.
Delimitar el área que debe ser objeto de búsqueda y decidir los métodos y medios que se utilizarán.
Mantener informado a todas las partes sobre las condiciones ambientales que predominan en determinado momento.
Despachar los medios de búsqueda y rescate (SAR) y designar las frecuencias para las comunicaciones en el lugar del siniestro.
Redactar informes sobre la marcha de las operaciones de búsqueda y rescate.
Liberar los medios de búsqueda y rescate (SAR), cuando la ayuda no sea necesaria.
Notificar a las autoridades investigadoras de accidentes.
Coordinar tareas y seguir la marcha de las demás unidades que participan en la búsqueda y rescate de aeronaves accidentadas.
Firmar acuerdos de cooperación con otras entidades.
Redactar un informe final sobre los resultados de la operación de búsqueda y rescate.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad, mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Atender consultas en temas relativos a la unidad a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con Opción de Vuelo, Administración de Aviación o carreras afines.
Título Técnico universitario de Licenciatura en Despacho de Vuelo, Mantenimiento de Aeronaves con especialización en Motores y Fuselaje, Ingeniería en Mantenimiento de Aeronaves con especialización en Aviónica Fuselaje o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Marco Jurídico Nacional e Internacional sobre Aviación Civil.
Conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional, Anexos 1, 6 y 8 del Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
Fluidez del idioma inglés, oral y por escrito.
Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la A.A.C.
Elaboración de informes técnicos.
Supervivencia en la selva y en el mar.

Manejo de personal y grupo de trabajos.

Elaboración, desarrollo y ejercicio de planes de emergencias.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva a situaciones imprevistas y variadas de extrema dificultad y hacer cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos exigentes y plazos muy cortos.

Habilidad para desarrollar e implementar normas y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y coordinar trabajo en grupo.

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

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Piloto de Aeronave o Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Control de Aeródromo, emitida por la A.A.C.

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

BASE LEGAL

Ley N 8 de 26 de febrero de 1998, Gaceta Oficial, No. 23,490 del sábado 28 de febrero de 1998.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSEF05010012**
Código MEF	**4017041**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de programas de limitación de aves y fauna silvestre, protección de medio ambiente en aeródromos, helipuertos, aeropuertos internacionales e inmediaciones y su afectación en las operaciones de vuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir funciones relacionadas con la administración y control de recursos materiales, equipos o personal asignado con responsabilidades técnicas y administrativas.
Asesorar los comités y a las autoridades de aviación civil, en materia de problemas de prevención de choque entre aves y otras especies de fauna silvestre en la aviación y protección del medio ambiente.
Recomendar y elaborar programas para la limitación de la fauna silvestre, aves y protección del medio ambiente en los aeropuertos Internacionales, aeródromos, helipuertos y sus inmediaciones.
Recomendar y aplicar técnicas y métodos científicos de prevención, dispersión, repulsión, remoción y hostigamiento, caza de control convencional y/o experimental. (coto de caza).
Recopilar y actualizar periódicamente informes ecológicos sobre los aeropuertos Internacionales, aeródromos, helipuertos y sus proximidades que servirán de base para adoptar disposiciones concretas de control de las aves y protección del medio ambiente.
Compilar, ensayar y divulgar técnicas experimentales, que sean más adecuadas para la reducción del peligro aviario y protección del medio ambiente en los aeropuertos del país.
Analizar y evaluar técnicas de dispersión y caza control de aves en los aeropuertos.
Elaborar proyectos y tareas experimentales de aplicación inmediata con vistas a la prevención de colisiones con aves y protección del medio ambiente.
Redactar informes y/o artículos científicios técnicos, que sean solicitados por la Autoridad Aeronáutica Civil y otras autoridades estatales e institucionales no gubernamentales, con el objetivo de divulgar y justificar ante las mismas y la opinión pública en general, las medidas y acciones de dispersión de caza de control de aves en aeropuertos y protección del medio ambiente.
Establecer procedimientos de control de notificación de las colisiones con aves y las responsabilidades del personal a cargo en oficinas de la Autoridad Aeronáutica Civil (AAC).
Organizar, dirigir y notificar las actividades relacionadas con el sistema de Notificación de choques con aves de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), (IBIS).
Identificar especies de aves colectadas de impacto con aeronaves.
Mantener colecciones de restos de aves (plumas).
Desarrollar otras actividades designadas por su superior.

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 trabajos relacionados con programas de limitación de aves y fauna silvestre, protección de medio ambiente en aeródromo, helipuertos, aeropuertos internacionales e inmediaciones y su afectación en las operaciones de vuelo a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos relacionados con programas de limitación de aves y fauna silvestre, protección de medio ambiente en aeródromo, helipuertos, aeropuertos internacionales e inmediaciones y su afectación en las operaciones de vuelo a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos relacionados con programas de limitación de aves y fauna silvestre, protección de medio ambiente en aeródromo, helipuertos, aeropuertos internacionales e inmediaciones y su afectación en las operaciones de vuelo 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 Biología con especialización en Zoología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos científicos en el manejo de recursos naturales, ambiente y vida silvestre.

Manejo de ecosistemas y hábitat.

Prevención y colisiones con aves.

Técnicas de manejo de personal.

Planificación, programación y control de actividades de protección del medio ambiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Conducción de motor fuera de borda u otros equipos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRAJA05010001**
Código MEF	**6014380**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y coordinación de las actividades de análisis y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de la seguridad operacional relacionados con los requisitos de aeronavegabilidad, que el sector aeronáutico habrá de cumplir para la obtención de la certificación, respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Examinar normas de aeronavegabilidad, tanto vigentes como nuevas, internacionales y extranjeras y determinar si es o no necesario incorporar las características críticas de esas normas a la reglamentación nacional.

Estudiar las enmiendas a los SARPS (Normas y Métodos Recomendados) que la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) publique, relacionados con aeronavegabilidad y recomienda las acciones pendientes a su cumplimiento.

Evaluar los Certificados Tipo (CT) y los Certificados Tipo Suplementarios (STC) de las aeronaves, motores y hélices cuyos propietarios soliciten convalidación, para verificar que cumplen los requisitos de aeronavegabilidad aplicables y recomendar su rechazo o validación.

Formular directrices acerca de normas de mantenimiento, revisión y reparación que han de satisfacer las aeronaves, sus componentes y equipos, y procedimientos que el sector aeronáutico habrá de observar para cumplir las leyes y reglamentos aeronáuticos nacionales relacionados con la aeronavegabilidad.

Mantener comunicación constante con los diferentes fabricantes de aeronaves, hélices, accesorios, etc., con la finalidad de recibir información actualizada en lo referente a los manuales, boletines de servicios y cartas de servicios que son emitidas por ellos, a fin de mantener disponibles la documentación técnica actualizada y completa para el personal de inspección.

Mantener actualizadas las listas de las directivas de aeronavegabilidad, los Certificados Tipo (CT) de aeronaves, hélices y motores, al igual que los Certificados Tipo Suplementarios (STC) de las aeronaves registradas y que operen en la República de Panamá.

Preparar y distribuir a la industria aeronáutica textos de asesoramiento, acerca de los métodos y procedimientos de aeronavegabilidad, cuando dicho asesoramiento no justifique la adopción de medidas obligatorias, pero pueda contribuir notablemente a la seguridad de vuelo.

Mantener un registro confidencial de los datos de la certificación de tipo de las aeronaves matriculadas en el país.

Asesorar sobre cuestiones de ingeniería relativas a las operaciones de vuelo y a la aeronavegabilidad, según sea necesario.

Investigar los principales defectos en las aeronaves, descubiertos e informados por los operadores y determinar cuando afecten a la aeronavegabilidad y establece las medidas correctivas que deberán tomarse.

Aceptar o no los datos técnicos de reparaciones mayores en productos y/o componentes a ser instalados en aeronaves.

Realizar avalúo de aeronaves a solicitud del Departamento de Matrículas para ser inscrito en el Registro Público de Panamá.

Revisar y verificar la documentación de los expedientes de aeronaves y dar el visto bueno para las matrículas de aeronaves.

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 el cumplimiento de la documentación técnica, normas y reglamentos de la seguridad operacional a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con el cumplimiento de la documentación técnica, normas y reglamentos de la seguridad operacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con el cumplimiento de la documentación técnica, normas y reglamentos de la seguridad operacional a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con Opción de Vuelo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentos de Aviación Civil de Panamá.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Convenio sobre Aviación Civil Internacional (OACI), sus anexos y documentos relacionados con la seguridad operacional.

Técnicas aplicables al diseño y control de trabajos de reparaciones y alteraciones mayores y mantenimiento de aeronaves.

Normas de diseño y de la documentación de ingeniería del Certificado Tipo (CT).

Reglamentos aeronáuticos extranjeros que interesen a la actividad propia de la unidad.

Idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para dirigir, programar y coordinar diversos trabajos de la unidad.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar documentación técnica y presentar informes claros y concisos.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de Técnico Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05010001**
Código MEF	**6031260**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE LÍNEA DE VUELO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de operaciones de vuelos dirigidas a proporcionar transporte por vía aérea a la Presidencia de la República, Director General y Ejecutivos de la Institución y Entidades Gubernamentales, para el cumplimiento de la agenda oficial de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la preparación de planes operativos, en base a la programación de viajes en misión oficial de la Presidencia de la República, Director General, Ejecutivos, personal Técnico y de otras entidades públicas y verificar su cumplimiento.
Coordinar y ejecutar con las dependencias correspondientes, la programación de vuelos, en base al plan operativo, previamente establecido.
Supervisar los programas de mantenimiento de las aeronaves y presentarlos al Director General para su aprobación y ejecución.
Verificar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves bajo su responsabilidad.
Vigilar el cumplimiento de las normas, estándares y especificaciones técnicas, utilizadas en las aeronaves bajo su responsabilidad.
Autorizar la adquisición de piezas de repuestos, accesorios y lubricantes para las aeronaves.
Supervisar las tareas de suministro, almacenamiento y distribución de piezas de repuestos, accesorios y lubricantes de las aeronaves bajo su responsabilidad.
Velar por la capacitación, entrenamiento, regulación de toda la tripulación asignada a los diferentes equipos de vuelo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Absolver consultas en temas relativos a la unidad a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de operaciones de vuelos dirigidas a proporcionar transporte por vía aérea a la Presidencia de la República, Director General y Ejecutivos de la Institución y entidades gubernamentales, para el cumplimiento de la agenda oficial a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de operaciones de vuelos dirigidas a proporcionar transporte por vía aérea a la Presidencia de la República, Director General y Ejecutivos de la Institución y entidades gubernamentales, para el cumplimiento de la agenda oficial a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de operaciones de vuelos dirigidas a proporcionar transporte por vía aérea a la Presidencia de la República, Director General y Ejecutivos de la Institución y entidades gubernamentales, para el cumplimiento de la agenda oficial a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con Opción de Vuelo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley Aeronáutica, Reglamentos, Normas y Métodos de Aviación Civil.

Conocimiento General sobre el funcionamiento y mantenimiento de aeronaves.

Planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Navegación aérea.

Procedimientos operacionales.

Uso de Radiotelefonía

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Certificación de información de antecedentes personales.

BASE LEGAL

Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05010003**
Código MEF	**6031320**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE MEDICINA AERONÁUTICA Y FACTORES HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, dirección, coordinación, supervisión y comprobación de las condiciones de aptitud psicofísica del personal técnico aeronáutico y de vuelo, para la expedición o renovación de las licencias y habilitaciones descritas en el Reglamento de Aviación Civil de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.
Informar a su superior, en lo relacionado a todas las partes propias de medicina aeronáutica y aspectos de certificación médica.
Evaluar los certificados de aptitud psicofísica, para que se puedan otorgar las correspondientes licencias.
Establecer los límites de edad, las frecuencias y alcances de los exámenes médicos, a que deben someterse el personal poseedor de licencias.
Coordinar con el grupo investigador de factores humanos la elaboración del informe final de la investigación de accidentes de aviación.
Coordinar con los médicos que prestan el servicio médico aeroportuario, a fin de asegurar las facilidades y de sanidad requeridos por los usuarios y el personal operacional.
Supervisar los programas de instrucción de Factores Humanos, coordinando y recomendando las características y contenidos de los mismos y la periodicidad en su aplicación.
Dirigir el programa de Certificación Médica a los Controladores de Tránsito Aéreo.
Revisar los procedimientos establecidos, proponer y elaborar modificaciones y enmiendas al Reglamento de Aviación Civil, referente a los requisitos médicos, a fin de que estén acordes con las normas internacionales.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Mantener controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 del 22 de enero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04010011**
Código MEF	**6031121**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con el movimiento de aeronaves que se realiza en un aeropuerto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de los servicios operacionales de despacho y control de vuelos y soporte de aeronaves, a fin de asegurar de manera eficiente y segura el movimiento de las aeronaves en las facilidades del aeropuerto.
Intervenir cuando existe violación de las leyes o reglamentos operacionales del aeropuerto, para tomar medidas preventivas correspondientes.
Coordinar las inspecciones periódicas a las facilidades aeroportuarias e informar de los daños para su reparación.
Controlar la asignación de las posiciones de estacionamientos de aeronaves e informar a los servicios de Tránsito Aéreo e Información de Vuelos.
Vigilar que los propietarios y administradores de aeronaves, en conjunto con el personal de líneas aéreas u otros usuarios cumplan, con las disposiciones vigentes del Reglamento de Operaciones del Aeropuerto y notificar al jefe inmediato de las infracciones en que incurran los mismos.
Activar y coordinar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE), en ausencia del Administrador.
Informar a la Dirección de Seguridad Aérea sobre algún problema mecánico que aconteszca a una aeronave.
Informar al Administrador del Aeródromo, sobre alguna novedad dentro de las instalaciones aeroportuarias.
Coordinar con otras instancias de la Institución, aspectos relacionados con las operaciones de aeronaves.
Absolver consultas en temas relativos a la sección, del personal bajo su responsabilidad y otros servidores de la Institución y terceros, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

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 tareas de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales que se realizan en un aeropuerto a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley Aeronáutica y reglamentos que rigen la Aviación Civil Internacional.
Reglamento de Aviación Civil.
Métodos establecidos en materia de operaciones aeroportuarias.
Técnicas de supervisión y manejo de personal.
Planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Programas y aplicaciones de Informática.
Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

Poseer Licencia Aeronáutica de Encargados de Operaciones de Vuelos, emitida por la A.A.C.

Haber aprobado el curso de Oficial de Operaciones Aeroportuarias.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05010002**
Código MEF	**6031251**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de prevención e investigación de accidentes e incidentes registrados dentro del espacio aéreo de jurisdicción de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Investigar y analizar los accidentes o incidentes de aviación ocurridos en el territorio nacional.
Revisar los informes de las investigaciones realizadas por los inspectores e investigadores de accidentes de aviación y elaborar los informes técnicos preliminares y finales de la investigación.
Coordinar con las dependencias aeronáuticas y entidades de aviación respectivas, los procesos o fases de la investigación de los accidentes o incidentes de aviación.
Coordinar y participar con las entidades respectivas del análisis de laboratorios de las partes accidentadas de las aeronaves.
Elaborar documentos y boletines informativos, en materia de prevención de la seguridad aérea.
Elaborar las estadísticas anuales de accidentes o incidentes de aviación.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Absolver consultas relativas a la unidad a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de prevención e investigación de accidentes e incidentes aéreos registrados dentro del espacio aéreo de jurisdicción de la República de Panamá a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de prevención e investigación de accidentes e incidentes aéreos registrados dentro del espacio aéreo de jurisdicción de la República de Panamá a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de prevención e investigación de accidentes e incidentes aéreos registrados dentro del espacio aéreo de jurisdicción de la República de Panamá a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería Mecánica (Sin y con Tendencia en Sistemas Navales y/o Dinámicos y Automáticos), Mecánica Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional, Anexos 1, 6 y 8 del Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
Técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de aeronaves, las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de un servicio de transporte aéreo.
Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la A.A.C.

Idioma inglés, oral y escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para evaluar en equipo situaciones complejas y adoptar las decisiones más apropiadas.

Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos exigentes y plazos muy cortos.

Habilidad para redactar informes técnicos y profesionales.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas, oportunas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

Capacidad de trabajo en equipo y comunicación oral o escrita (Español e Inglés).

Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones irregulares y hacer cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

Licencia de Técnico de Aviación y de Piloto Comercial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04010001**
Código MEF	**6031202**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de comunicación, vigilancia, custodia y seguridad de aeródromos y otras instalaciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes referente a la seguridad aérea y su implementacion en los aeropuertos nacionales.
Proporcionar las normas requeridas para la implementacion de la seguridad aéreo civil.
Solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de su unidad en materia de seguridad aéreo civil.
Participar en la revision continua de las medidas de seguridad pertinentes para el desarrollo de la aviacion civil.
Programar las inspecciones necesarias para la ejecucion de los planes de seguridad aéreo civil.
Atender todas las consultas relacionadas con la seguridad en la aviacion civil.
Definir las necesidades y requerimientos indispensables para el desarrollo de la seguridad de la aviacion civil.
Obtener, interpretar y procesar toda la informacion recabada sobre los sistemas de seguridad que amparan la seguridad de la aviacion civil.

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 tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de comunicación y de vigilancia, custodia y seguridad de aeródromos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico o Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos generales de Seguridad y Vigilancia de la Aviación Civil.
Sistema de revisión de pasajeros y equipaje.
Programas de seguridad de aeropuertos.
Equipo y programas computacionales.
Idioma inglés.
Elaboración de informes técnicos.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones irregulares.
Hablidad para cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad.
Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para redactar informes de actividades y situaciones atendidas.
Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Inspector de Seguridad de la Aviación Civil, emitida por la A.A.C.

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05010009**
Código MEF	**6031231**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aseguramiento de la aplicación y el cumplimiento de normas, procedimientos, legislación y reglamentaciones, contenidas en las regulaciones nacionales e internacionales aplicables a proveedores de Servicios de Navegación Aérea (ANS); Además, vigilancia/auditorias, inspecciones, evaluaciones, habilitaciones de personal y equipos del sistema de navegación aérea, en materia de seguridad operacional en la aviación. a proveedores de ser

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y programar anualmente el plan de inspección y vigilancia de la seguridad operacional aplicable a los proveedores de servicios de navegación aérea.

Aplicar lo establecido en el Manual del Inspector de la Vigilancia de la seguridad operacional en los servicios de navegación aèrea.

Notificar a los proveedores de servicios de navegación aérea la ejecución del plan anual de vigilancia y coordinar los temas relacionados, incluida la facilitación del intercambio de información y documentos entre los inspectores y el proveedor de servicios.

Participar en la elaboración, recomendación de cambios y enmiendas a los reglamentos, manuales, circulares de asesoramiento y normas técnicas en el ámbito de la especialidad.

Mantener registro y dar seguimiento a la competencia del personal del cuerpo de inspectores de los servicios de navegación aérea.

Aprobar las designaciones de los miembros del equipo de vigilancia.

Elaborar y remitir informes de vigilancia de la seguridad operacional y el plan y programa de instrucción anual y dar seguimiento al mismo.

Asegurar el cumplimiento en la normativa vigente y lineamientos que el proveedor de los servicios de navegación aérea debe cumplir con otras dependecias y organismos internacionales.

Vigilar la normalización, equidad y transparencia de las actividades programadas, incluidas las del equipo de inspección, la preparación de informes de inspección, instrucción y certificación de los inspectores.

Dar seguimiento y control a las actividades de inspección, analizando y verificando que los registros evidencien la conformidad de los requisitos, eficiencia y mejora continua de los proveedores de los servicios de navegación aérea.

Mantener y dar seguiento a las discrepancias detectadas durante el proceso de vigilancia y de las acciones correctivas correspondientes.

Analizar las propuestas a las normas y procedimientos (incluye enmiendas) par optimizar la vigilancia de la seguridad operacional.

Proponer las sanciones a los proveedores de los servicios de navegación aérea, cuando no cumplan con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes en la República de Panamá.

Participar en reuniones sobre desarrollo e implementación de los servicios de navegación aérea y dar seguimiento a las conclusiones que se emitan.

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 puestos de responsabilidad creciente en alguna de las áreas componentes de los servicios de la navegación aérea a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en puestos de responsabilidad creciente en alguna de las áreas componentes de los servicios de la navegación aérea a nivel de profesional o técnico.

Un (1) año de experiencia laboral en puestos de responsabilidad creciente en alguna de las áreas componentes de los servicios de la navegación aérea a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Meteorología, Cartografía o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Meteorología, Geografìa, en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo, Ingeniería Aeronáutica, en Administración Aeroportuaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución

Ley de Aviación Civil y sus Reglamentos.

Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios prestados.

Convenio sobre Aviación Civil Internacional de Chicago.

Convenios sobre aviación civil, anexos y otras documentaciones de la Organización Internacional de Aviación Civil

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el curso de Inspector de Servicios de Navegación Aérea básico y entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT).

Poseer licencia aeronáutica, relacionada con los servicios de navegación aérea o Certificado que acredite la experiencia técnica necesaria.

Poseer credencial que lo acredite, como Inspector de Servicios de Navegación Aérea (ANS).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04010012**
Código MEF	**6031266**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD EXAMINADORA DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de una unidad responsable de comprobar, a través de exámenes, pruebas escritas y orales, la capacidad técnica del personal para la expedición de habilitaciones y licencias aeronáuticas, de acuerdo a las leyes y reglamentos de aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del personal de la unidad bajo su responsabilidad y señalar los lineamientos correspondientes.

Coordinar con otros departamentos la preparación de exámenes escritos y orales para otorgar las diversas licencias y habilitaciones aeronáuticas.

Revisar las normas, métodos y procedimientos relacionados con las licencias al personal aeronáutico, tal como lo establece el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) y que se ajusta a lo indicado por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y que sean compatibles con las licencias extranjeras.

Coordinar con otras unidades técnicas la aplicación de pruebas teóricas y de aptitudes psicofísicas para comprobar los conocimientos de los postulantes a una licencia aeronáutica o de habilitación y ordenar la expedición o renovación de las mismas.

Preparar y calificar los exámenes escritos y orales aplicados para expedir las diversas licencias y habilitaciones del personal aeronáutico.

Traducir los exámenes de inglés a español y viceversa.

Mantener la competencia de la tripulación de vuelo, mecánicos en mantenimiento de aeronaves y previa investigación, recomendar a su superior la suspensión, enmienda o anulación de las licencias o aplicación de medidas.

Coordinar con el Departamento de Operaciones Aéreas e Inspectores Delegados para la realización de las pruebas prácticas del personal de vuelo que lo solicite.

Velar por el cumplimiento del Reglamento de Aviación Civil, las directrices de la Autoridad de Aeronáutica Civil y los requisitos civiles de aeronavegabilidad, de las operaciones aéreas relacionadas con las licencias y habilitaciones aeronáuticas.

Comunicar a los Departamentos de Aeronavegabilidad y Operaciones Aéreas, acontecimientos importantes relacionados con las licencias al personal aeronáutico.

Comunicar por escrito los resultados de los exámenes a los solicitantes de licencias y habilitaciones.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos de la unidad y del personal bajo su responsabilidad y otros servidores de la institución y terceros según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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 tareas relacionadas con la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de exámenes y pruebas escritas y orales y expedición de licencias y habilitaciones aeronáuticas, acatando leyes y reglamentos de aviación civil a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Licencias Aeronáuticas previstas en el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Estructura y Funcionamiento del conjunto de organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.

Ley de Aviación Civil.

Metodología para la elaboración y calificación de exámenes técnicos, orales y escritos.

Técnicas de programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar información técnica y expedientes confidenciales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la aplicación de exámenes.

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

Habilidad para manejar personal.

Capacidad para seguir e interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010024**
Código MEF	**6031190**
Denominación	**JEFE DE PLANIFICACIÓN DEL ESPACIO AÉREO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y ejecución en el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos en la planificación del espacio aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la planificación y ejecución del cumplimiento de las normas y procedimientos del transito aéreo y en la programación del espacio aéreo.
Formular recomendaciones en los procedimientos y regulaciones de operaciones aéreas, que garanticen la seguridad y efectividad de la planificación del espacio aéreo.
Vigilar el cumplimiento de las normas de regulación aerea de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Aviación civil de Panamá, (RACP), Libro XXVIII, el Manual de Procedimientos, MPDATM- VoL. III y el Documento 8168 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
Solucionar problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores de planificación del espacio aéreo de acuerdo a los procedimientos establecidos
Participar en la verificación de los nuevos procedimientos de vuelo.
Participar en reuniones y comisiones de trabajo con el objetivo de evaluar y coordinar aspectos operativos y administrativos que garanticen el buen funcionamiento de la Planificación del Espacio Aéreo.
Promover transporte aéreo seguro, regular y fomentar el comercio aéreo, guardando las medidas de seguridad.
Elaborar, proponer y coordinar el Plan de Navegación Aérea Institucional, verificando su cumplimiento, contribuyendo a la seguridad de vuelo y a la prestación eficiente de servicios de tránsito aéreo a los usuarios del sistema aeronáutico.
Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elemnetos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, segun 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, permanentemente, 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 de dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas ? operativas y administrativas relacionadas con el servicio de Planificación del Espacio Aéreo, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas - operativas y administrativas relacionadas con el servicio de Planificación del Espacio Aéreo, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas - operativas y administrativas relacionadas con el servicio de Planificación del Espacio Aéreo, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública, Administración de Empresa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y leyes que regulan el espacio aéreo.
Procedimientos de seguridad del espacio aéreo.
Técnicas de vuelo.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de controlador aéreo expedida por Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010022**
Código MEF	**6014140**
Denominación	**JEFE DEL ÁREA, APROXIMACIÓN Y RADAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas, técnicas y operativas relacionadas con el servicio de control de área y aproximación radar y no radar, dentro de la región de información al vuelo y el área de control de Panamá (FRI/CTA).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y asignar las actividades que se desarrollan en las unidades a su cargo y señalar los lineamientos de trabajo correspondientes.

Vigilar la prestación de los servicios de control de área, control de aproximación y asesoramiento radar, para que se brinden en condiciones iguales a todos los usuarios.

Dirigir y coordinar la aplicación correcta y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de control de área y aproximación en la República Panamá, según el reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP), libro XXVIII, el Manual de procedimientos MPDATM-VOl. I y II y los anexos 2, 11 de la Organización De Aviación Civil Internacional (OACI).

Analizar los problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores de la unidad bajo su responsabilidad, definir situaciones y proponer ajustes y soluciones a fin de incrementar la efectividad del servicio.

Coordinar con la unidad de búsqueda y salvamento las investigaciones de accidentes e incidentes de aviación.

Investigar, informar y aplicar acciones concretas en situaciones de accidentes e incidentes de aviación relacionados con su área de responsabilidad.

Coordinar con oficinas de enlace de seguridad del estado, servicio aéreo nacional y otras unidades técnicas y administrativas, procedimientos y normas a seguir para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas.

Solicitar a la unidad correspondiente, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad, el mantenimiento de los equipos de trabajo, (radar, frecuencias, equipos de ayudas a la navegación aérea) a fin de garantizar su buen funcionamiento para la realización de las labores de la unidad y velar por la utilización racional y eficiente de estos equipos, materiales y otros insumos.

Evaluar regularmente el desempeño de los supervisores encargados de turno y controladores para promover medidas tendientes a corregir errores operacionales y administrativos y coordinar con la unidad correspondiente promociones, ascensos, traslados, habilitaciones, certificaciones y recomendar acciones de medidas disciplinarias.

Elaborar y presentar propuesta de planes operativos, procedimientos, cartas de acuerdo y realizar cambios a los mismos para mejorar el servicio.

Participar en reuniones y comisiones de trabajo con el objeto de evaluar y coordinar aspectos operativos y administrativos que garanticen en buen funcionamiento de la unidad a su cargo.

Elaborar informes de las reuniones y actividades a las que asiste y mantener informado al personal sobre los acuerdos y métodos que puedan afectar la prestación de los servicios de control de área y aproximación de radar y no radar.

Asistir al jefe inmediato cuando éste lo designe y es responsable de las tareas y actividades que le sean delegables.

Coordinar los horario de trabajo, las asignaciones extras de personal y realizar los ajustes necesarios para la adecuada prestación del servicios.

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 de dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas - operativas y administrativas relacionadas con el servicio de control de área y aproximación de radar y no radar, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas - operativas y administrativas relacionadas con el servicio de control de área y aproximación de radar y no radar, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas - operativas y administrativas relacionadas con el servicio de control de área y aproximación de radar y no radar, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáutica, reglamentos, normas, procedimientos y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional.

Manejo de personal y coordinación de actividades relacionadas con el Centro de Control de área y aproximación de radar y no radar.

Sistema y Equipos utilizados en el área de trabajo.

Lenguaje técnico de comunicación en radio, en redes fijas de comunicaciones aeronáuticas y sistemas de información, incluyendo lo relativo a informática.

Dominio del idioma ingles.

Certificaciones de información de antecedentes personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y supervisar grupos de trabajo.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para redactar informes técnicas y administrativos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.

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

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el curso de controlador de tránsito aéreo con habilitación en área y aproximación de radar / no radar.

Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo por un período no menor de tres meses y habilitarse en la posición de controlador área y aproximación.

Poseer licencia de aeronáutica de controlador de tránsito aéreo con habilitación en área y aproximación de radar / no radar.

Certificado médico vigente.

Poseer Certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007, Poseer certificación de información de antecedentes personales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010012**
Código MEF	**1011040**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, supervisión, control, evaluación y ejecución de diagnósticos, programas curriculares y actividades relacionadas con necesidades de capacitación basados en metodología TRAINAIR (Preparador de Cursos) y de formación profesional del personal de la Institución y sector externo en áreas técnicas aeronáuticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer nuevas metodologías para el desempeño y desarrollo de las capacitaciones técnicas académicas .
Solicitar las evaluaciones necesarias con respecto a las capacitaciones académicas a los técnicos y demás.
Presentar nuevas estrategias técnicas en el planteamiento de nuevas metodologías de capacitación.
Presentar informes referentes a las capacitaciones dictadas en el Instituto Técnico de Capacitación.
Controlar el desarrollo de actividades del Departamento Académico de Capacitación Técnica, de acuerdo a los requerimientos necesarios.
Definir las necesidades y prioridades requeridas para el desarrollo de las diferentes estrategias planteadas para las capacitaciones dispuestas por el departamento.
Mantener los controles y procesos administrativos requeridos para el desarrollo de los planteamientos, de acuerdo con los planes y calendarios académicos vigentes para el desarrollo de las capacitaciones.
Presentar informes sobre los estados de progreso de los planes implementados para el desarrollo de las capacitaciones.

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, supervisión, control, evaluación y ejecución de diagnósticos, programas curriculares y actividades relacionadas con necesidades de capacitación basados en metodología TRAINAIR (Preparador de cursos) y de formación profesional del personal de la Institución y sector externo en áreas técnicas aeronáuticas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, supervisión, control, evaluación y ejecución de diagnósticos, programas curriculares y actividades relacionadas con necesidades de capacitación basados en metodología TRAINAIR (Preparador de cursos) y de formación profesional del personal de la Institución y sector externo en áreas técnicas aeronáuticas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de dirección, supervisión, control, evaluación y ejecución de diagnósticos, programas curriculares y actividades relacionadas con necesidades de capacitación basados en metodología TRAINAIR (Preparador de cursos) y de formación profesional del personal de la Institución y sector externo en áreas técnicas aeronáuticas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Psicopedagogía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en materia de administración y capacitación de personal.
Teorías, Principios y Técnicas modernas aplicadas al área pedagógica.
Programas curriculares y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación.
Idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.
Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal a su cargo.

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos y administrativos escritos.

Habilidad para analizar y adoptar decisiones oportunas y acertadas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas, oportunas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADGLFA06010012**
Código MEF	**0013110**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y control de las actividades relacionadas con los servicios generales de apoyo que se prestan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir a que los servicios de personal, compras, proveeduría, administración de documentos, transporte, servicios generales, seguridad industrial, comunicaciones y otros cumplan con la eficiencia necesaria y sus actividades, según las normas y disposiciones vigentes.
Firmar y autorizar la distribución de comunicaciones, informes, documentos y la ejecución de las acciones que le remiten los funcionarios ejecutivos a cargo de otras dependencias de la unidad administrativa.
Coordinar con funcionarios ejecutivos de las dependencias los aspectos vinculados con las funciones que dirige y que requieren su intervención.
Organizar la ejecución de estudios de investigaciones técnicas sobre sistemas y procedimientos orientados a aumentar la eficiencia en la prestación de los servicios y mejoramiento de la calidad de los mismos.
Elaborar y presentar informes analíticos y de las actividades a la dirección superior.
Diagnosticar la situación actual de los recursos humanos, en cuanto a calidad, cantidad, distribución, utilización y mantenimiento del personal.
Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación, con una visión sistemática, de la calidad, eficiencia, eficacia e impacto de los proyectos que se desarrollen en el campo de la administración
Definir criterios básicos en materia de administración de personal, que contribuyan a la utilización óptima y valorización de los recursos humanos de la institución.
Coordinar la revisión de los registros de entrada y salida de la correspondencia.
Dirigir de manera directa al personal, inmediatamente dependiente.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

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 administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros como profesional universitaria (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De procedimientos y métodos de oficina.
De los principios y técnicas de administración.
De las normas y reglamentos que rigen la institución.
De la organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para realizar análisis adecuados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010017**
Código MEF	**6014087**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE AERÓDROMOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con las operaciones aeroportuarias, seguridad, mantenimiento de las infraestructuras, servicios que brindan las empresas aéreo comerciales y privadas y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el aeropuerto en aspectos de administración, operación, seguridad y mantenimiento del mismo, incluyendo las relativas a la operatividad de empresas aéreas privadas y comerciales y el cumplimiento del régimen interno del aeropuerto.
Inspeccionar todas las áreas, instalaciones, hangares, equipos y edificios dentro del aeropuerto y coordinar con las instancias correspondientes las medidas y acciones respectivas.
Vigilar el cumplimiento de la seguridad y facilitación de las operaciones aeroportuarias y adoptar medidas para mejorarlas.
Suspender o cancelar parcial o totalmente las operaciones del aeropuerto y solicitar se emitan los avisos (NOTAM) para el personal de vuelo respectivo.
Regular el tránsito de vehículos y de personas a las áreas controladas, autorizar las entradas y salidas de la Terminal Aeroportuaria.
Autorizar actividades especiales en el aeropuerto, en coordinación con otras dependencias involucradas.
Dirigir y coordinar con funcionarios de Migración, Aduana, Sanidad, Policía Nacional, Servicio de Extinción de Incendios, Búsqueda, Rescate y Seguridad de la Aviación Civil, los procedimientos que deben seguirse en caso de emergencia; mantener actualizado el plan de emergencia del aeropuerto, divulgar y dirigir la realización de simulacros de desalojos o desastres en los recintos aeroportuarios.
Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo y señalar los lineamientos e instrucciones.
Tener bajo su cuidado los servicios de apoyo en tierra, de puestos, de revisión de pasajeros y equipajes y de otros servicios que se presten directamente por la administración del aeropuerto.
Autorizar las operaciones aéreas y los servicios de apoyo en tierra, despacho y atención de aeronaves.
Suspender las operaciones de despegue y aterrizaje en el aeropuerto por concentración peligrosa de aves en las áreas operativas.
Apoyar en la gestión de cobro a los concesionarios.
Informar y hacer recomendaciones al superior inmediato sobre aspectos necesarios para garantizar la eficiencia y desarrollo de los servicios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de 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 administración, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con las operaciones aeroportuarias, seguridad, mantenimiento de las infraestructuras, servicios que brindan las empresas aéreo comerciales y privadas y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la aviación civil, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de administración, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con las operaciones aeroportuarias, seguridad, mantenimiento de las infraestructuras, servicios que brindan las empresas aéreo comerciales y privadas y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la aviación civil a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de administración, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con las operaciones aeroportuarias, seguridad, mantenimiento de las infraestructuras, servicios que brindan las empresas aéreo comerciales y privadas y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la aviación civil a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de la Aviación Civil de Panamá (RACP) y régimen interno del aeródromo.

Normas y procedimientos aeronáuticos publicados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Organización del sector público y empresas de aviación.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad organizar, integrar, dirigir y controlar actividades correspondientes al funcionamiento de un aeropuerto.

Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones efectivas y oportunas en situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para recibir y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

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

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010021**
Código MEF	**6012190**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de inspección y certificación de empresas operadoras y explotadoras de transporte aéreo y de aviación general, en cuanto a la capacidad operacional de las aeronaves, talleres de mantenimiento y del personal técnico aeronáutico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, controlar el cumplimiento y supervisar las actividades de los Inspectores de Aeronavegabilidad.
Supervisar e integrar los grupos de trabajo y realizar las coordinaciones necesarias para cumplir con las inspecciones y evaluaciones y procesos de certificación de los operadores y explotadores de transporte aéreo, aviación general y de talleres aeronáuticos; así como los grupos multidisciplinarios relativos a la certificación de operaciones y al seguimiento del programa de vigilancia de la seguridad operacional.
Revisar y evaluar informes técnicos de las inspecciones realizadas y emitir, cuando corresponda, el certificado de operación, renovación y convalidación a empresas operadoras y explotadoras del transporte aéreo y de aviación general.
Autorizar, desde el punto de vista de aeronavegabilidad, la inscripción de aeronaves en el Registro Aeronáutico Nacional, previa verificación física de las mismas y comprobación de que cumple los requisitos de aeronavegabilidad aplicables y posee la documentación de respaldo.
Aprobar los programas de mantenimiento de aeronavegabilidad continua, de confiabilidad y de sistemas de mantenimiento para aeronaves, componentes y equipos y vigilar que se mantenga actualizada la información técnica de todas las aeronaves inscritas en Panamá.
Revisar, evaluar, registrar y procesar las solicitudes de emisión y renovación de Certificados de Aeronavegabilidad y Constancia de Conformidad, de Certificación y Renovación de Certificación de los Talleres Aeronáuticos, Organizaciones de Mantenimiento y Escuelas de Técnicos / Mecánicos en Operación correspondiente y vigilar su funcionamiento.
Establecer el programa nacional de vigilancia continua a las empresas operadoras y explotadoras del transporte aéreo y de aviación general, incluyendo las facilidades para entrenamiento, procedimientos de trabajo y la organización de control de calidad.
Vigilar el cumplimiento de las normas, posibles violaciones a las Leyes y Reglamento de Aviación Civil de Panamá, respecto a la certificación de aeronaves de matrícula nacional o extranjera y recomendar las modificaciones, enmiendas al reglamento y procedimientos del departamento.
Coordinar con la Unidad Examinadora del Departamento de Licencias al Personal Aeronáutico la definición de los requisitos para la obtención de Licencias de Técnico/ Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves y determinar la calificación y control de personal delegado.
Colaborar y proporcionar ayuda en las investigaciones de incidentes o accidentes de aviación.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y definir las necesidades de capacitación requerida para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo y seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

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 relacionadas con el mantenimiento de aeronaves, fuselaje y motores en empresas operadoras y explotadoras de transporte aéreo y de aviación general, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el mantenimiento de aeronaves, fuselaje y motores en empresas operadoras y explotadoras de transporte aéreo y de aviación general, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el mantenimiento de aeronaves, fuselaje y motores en empresas operadoras y explotadoras de transporte aéreo y de aviación general, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y técnicas de ingeniería aeronáutica.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad de aviación civil en general y de mantenimiento de aeronaves, fuselaje y motores.

Técnicas y prácticas para la investigación, registro y control de datos e información aeronáutica.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes y documentos técnicos.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010006**
Código MEF	**6031212**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL TRANSPORTE AÉREO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, organización, coordinación y supervisión de estudios, investigaciones y análisis de estadísticas del transporte y trabajo aéreo que se ejecutan en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos correspondientes.
Revisar y aprobar los análisis, estudios, investigaciones e interpretaciones de informes estadísticos referentes al transporte y trabajo aéreo, preparados por el personal a su cargo.
Diseñar y evaluar la elaboración de metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo que se utilizan en la unidad.
Realizar estudios e investigaciones especiales para obtener datos adicionales que sean de utilidad en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios que presta la Institución.
Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.
Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Evacuar consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la planificación, dirección, organización, coordinación y supervisión de estudios, investigaciones y análisis de estadísticas del transporte y trabajo aéreo que se ejecutan en la unidad, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la planificación, dirección, organización, coordinación y supervisión de estudios, investigaciones y análisis de estadísticas del transporte y trabajo aéreo que se ejecutan en la unidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la planificación, dirección, organización, coordinación y supervisión de estudios, investigaciones y análisis de estadísticas del transporte y trabajo aéreo que se ejecutan en la unidad a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y Funcionamiento de la Administración Pública en los aspectos del Sector Aeronáutico.
Políticas Públicas relacionadas con el campo de la Aviación Civil.
Ley y Reglamentación de la Aviación Civil de Panamá.
Organización y Procedimientos Administrativos de la Institución.

Planificación y Programación del Trabajo.

Técnicas de Manejo de Personal.

Programas Computacionales.

Métodos para la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para el manejo de personal.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MIAIFA06010012**
Código MEF	**0095020**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y control el desarrollo del sistema y metodología de archivo, movimiento y control de documento, para uso de la diferentes unidades administrativas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la clasificación del material que debe ser archivado.
Vigilar que la documentación sea archivada en un lugar correspondiente.
Cuidar que los documentos prestados sean recuperados en el tiempo estipulado.
Realizar revisiones periódicas a fin de determina la documentación que debe ser retirada de los archivos activos.
Velar por la seguridad física y confidencial de los archivos.
Verificar la elaboración de fichas individuales o indices auxiliares.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

experiencia laboral realizando tareas de coordinación, control y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de sistemas de seguridad
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia realizando tareas relacionadas con el archivo, registro y control de documentos variados de la institución, como profesional universitario (licenciado), o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control relacionados con el archivo de documentos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en coordinación, supervisión y control relacionados con el archivo de documentos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminario en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de oficina y manejo de archivo
Programación y control de actividades de archivo
Procedimientos administrativos relacionado con el manejo de archivo
Técnicas de manejo de personal

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

En el caso de los Archivólogos presentar Certificado de Idoneidad expedida por la Junta Técnica de Archivólogos.

BASE LEGAL

Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, que reconoce la profesión de Archivólogo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MIAIFA06010003**
Código MEF	**0095145**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades de recepción, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia que se procesan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa de la institución.
Establecer y adecuar los sistema de registro y control de la entrada y salida de los documentos y correspondencia, según las normas y procedimientos vigentes.
Asignar, orientar y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo.
Coordinar y controlar la preparación de índices de archivo y rótulos de identificación del contenido de las carpetas de archivo.
Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, según las normas y procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Transportar, entregar y recibir documentos, correspondencia y otros elementos de trabajo que se procesan en la unidad organizativa a su cargo.
Revisar y verificar periódicamente y como mecanismo de evaluación y control, las actividades que se desarrollan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
Vigilar como medida de control que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventarios para verificar la existencia de los documentos.
Coordinar y controlar el servicio administrativo sobre archivos y correspondencia que se brinda a la institución.
Obtener, interpretar y procesar, información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.
Participar en reuniones y elaborar informes de trabajo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

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 de recuperación, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de uso de la unidad organizativa.
Principio, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.
De las técnicas de gestión y toma de decisiones administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oral como por escrito.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para ele ejercicio de la funciones quien lo requiere.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**LGCPFA06010002**
Código MEF	**0083020**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de coordinación y supervisión de los servicios de adquisición, almacenaje, distribución y control de los materiales, equipos y otros insumos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios y otros insumos que se requiera en la Institución.
Coordinar los actos públicos de acuerdo a las normas y leyes establecidas.
Firmar órdenes de Compra y demás documentos de adquisición de bienes y servicios.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas la compra y suministro de materiales que requieren durante períodos determinados en base a directrices establecidas.
Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.
Mantener comunicación con los proveedores a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios al adquirirse.
Determinar los artículos que deben ser comprados basándose en los listados del Ministerio de Economía y Finanzas y cotizaciones recibidas.
Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias.
Supervisar la distribución de los materiales y equipos adquiridos para las distintas unidades administrativas de la Institución.
Establecer los controles de niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.
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 en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, como profesional universitario (licenciatura). o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en las compras en el sector público.
Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en sector público.

Procedimientos y Métodos de oficina.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos inherentes a Compras y Proveeduría.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesión, según sea requerido para el ejercicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010002**
Código MEF	**6014161**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de comunicación aeronáutica y meteorología al servicio del tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar programas de mantenimiento, instalación y modificación de los sistemas y equipos a cargo de la unidad.
Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la unidad mediante evaluaciones periódicas y efectuar los cambios necesarios para asegurar el logro de los objetivos propuestos.
Identificar y elaborar en base a necesidades técnicas, planes a corto y mediano plazo, para la renovación de los sistemas, equipos de comunicaciones e instalaciones.
Evaluar y aprobar el diseño o modificación de los sistemas, equipos e instalaciones y elaborar las especificaciones para la adquisición, contratación, instalación, reparación y calibración de los sistemas, subsistemas y equipos de comunicación y meteorología aeronáutica, dar seguimiento a su ejecución y aprobar el producto final recibido.
Decidir el retiro del servicio de los equipos de su unidad por razones de que no cumplan con los parámetros establecidos en el mantenimiento, por falta de seguridad o suministro de repuestos y que ponga en peligro la seguridad aérea.
Vigilar la preparación y programación de los procedimientos de emergencia para garantizar el funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad.
Comunicar a las unidades correspondientes, el estado operativo de los sistemas e instalaciones para su divulgación y notificación a los usuarios, a través de los medios establecidos para dicho propósito.
Brindar asesoramiento técnico al Director de la unidad organizativa, en lo concerniente a instalaciones, equipos, asignación de frecuencias, coberturas, interferencias y además situaciones que deben ser coordinadas con organismos nacionales e internacionales.
Coordinar con unidades de la Institución, entidades del gobierno y privadas aspectos relacionados con los servicios que presta.
Gestionar la consecución de los repuestos, implementos, instrumental de campo y laboratorio; y materiales que se necesitan en la unidad y supervisar que sean utilizados en forma racional y eficiente.
Participar en reuniones con funcionarios de distintos niveles para coordinar actividades, resolver situaciones imprevistas y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad y controlar su ejecución.
Planificar y programar la capacitación y especialización del personal y la certificación del mismo en los sistemas o subsistemas y equipos.
Evaluar el rendimiento laboral del personal bajo su cargo, asignar las tareas, recomendar promociones, ascensos, acciones disciplinarias y atender otros asuntos de tipo administrativos.

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 relacionadas con la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, sub-sistemas y equipos de comunicación aeronáutica y meteorología al servicio del tránsito aéreo, como profesional universitario, ometeorología al servicio del tránisito
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, sub-sistemas y equipos de comunicación aeronáutica y meteorología al servicio del tránsito aéreo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, sub-sistemas y equipos de comunicación aeronáutica y meteorología al servicio del tránsito aéreo, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación, o Telecomunicación; Licenciatura en Electrónica y Sistemas de Comunicación

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación para el mantenimiento de equipos de comunicación aeronáutica.

Sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en los servicios de tránsito aéreo.

Principios, técnicas y prácticas administrativas.

Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de comunicación aeronáutica.

Idioma Inglés.

Leyes, reglamentos y convenios que rigen la aviación civil, nacional e internacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad considerable para adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar planos y diagramas.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de trabajo y equipos de prueba.

Destreza para ascender torres de antena de cien (100) pies.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente, emitida por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

Poseer Certificado de Idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley 15 de 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial. No.13,772 de 29 de febrero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADCOFA06010003**
Código MEF	**0051041**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN 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).
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.
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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010011**
Código MEF	**1011240**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, supervisión, control y evaluación de las actividades administrativas relacionadas con el personal docente y educando, así como la administración de la capacitación y formación profesional continua desarrollada en el Instituto Superior de Ciencias y Tecnologías Aeronáuticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir y coordinar la ejecución del proceso de enseñanza - aprendizaje.
Supervisar y controlar las actividades administrativas de capacitación y formación profesional continua que se realiza en el Instituto.
Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos que deben seguirse.
Participar en investigaciones, estudios, evaluaciones y otras actividades relacionadas con la atención y solución de las necesidades de capacitación y requerimientos que exige la formación profesional continua.
Participar en la selección del personal docente, y dirigir el proceso de selección y matrícula de los educandos.
Vigilar por el fiel cumplimiento de los reglamentos que rigen el Instituto.
Brindar información y asistencia técnica en materia académica.
Participar en los análisis de los proyectos de desarrollo o reestructuración de los programas y planes de estudios.
Mantener informado a su superior sobre la labor realizada, a través de informes analíticos, verbales y escritos.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Atender consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, supervisión, control y evaluación de las actividades administrativas relacionadas con el personal docente y educando, así como la administración de la capacitación y formación profesional continua, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, supervisión, control y evaluación de las actividades administrativas relacionadas con el personal docente y educando, así como la administración de la capacitación y formación profesional continua, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección, supervisión, control y evaluación de las actividades administrativas relacionadas con el personal docente y educando, así como la administración de la capacitación y formación profesional continua, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Psicopedagogía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en materia de administración y capacitación de personal.
Teorías, principios y técnicas modernas aplicadas al área de la docencia.
Programación y control de actividades docentes.
Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con estudiante, docentes, funcionarios de distintos niveles y público en general.

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

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010010**
Código MEF	**6014360**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENERGÍA Y AYUDAS VISUALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar programas de mantenimiento, instalaciones y modificaciones de los sistemas y equipos a cargo de su unidad.
Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la unidad mediante evaluaciones periódicas y efectuar los cambios necesarios para asegurar el logro de los objetivos propuestos.
Elaborar, en base a necesidades técnicas planes a corto y mediano plazo para la renovación de los equipos e instalaciones.
Aprobar el diseño o modificación de los equipos e instalaciones y elaborar las especificaciones para la adquisición, contratación, instalación, reparación calibración de los sistemas y equipos de energía y ayudas visuales; dar seguimiento a su ejecución y aprobar el producto final recibido.
Aprobar y coordinar los planes de verificaciones en vuelo y correlacionar los resultados obtenidos en estas pruebas con la información en tierra suministrada por el personal técnico.
Decidir el retiro del servicio de los equipos de su unidad, por razones de mantenimiento, siniestros o falta de seguridad y velar por la preparación y comprobación de los procedimientos de emergencia, para garantizar el funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad.
Velar por la existencia de la documentación técnica y la actualización del inventario y gestionar la consecución de los repuestos, implementos, instrumental de campo y laboratorio; y materiales que se necesitan en la unidad; y supervisar que sean utilizados en forma racional y eficiente.
Comunicar las unidades correspondientes el estado operativo de los sistemas, equipos e instalaciones, para su divulgación y notificación a los usuarios a través de los boletines aeronáuticos.
Brindar asesoramiento técnico al Director de la unidad en lo concerniente a organismos nacionales e internacionales.
Participar en reuniones con funcionarios de la institución, con entidades públicas y privadas del área de energía eléctrica, comunicacaiones y regulación y otros organismos de distintos niveles para coordinar aspectos relacionados con los servicios que prestan, resolver problemas y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto y controlar su ejecución.
Planificar y programas la capacitación, especialización y certificación del personal técnico de menor nivel.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo,asignar trabajos, determinar, proponer acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Elaborar y presentar informes de las actividades técnicas y administrativas realizadas por 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, en tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo, nacional e internacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo, nacional e internacional, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo, nacional e internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Eléctrica, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Electromecánica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos y convenios que rigen la aviación nacional e internacional.

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con el Mantenimiento de equipos de energía y ayudas visuales.

Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Sistemas y Equipos de Energía y Ayudas Visuales utilizados en distintas áreas.

Inglés o fraseología técnica utilizada en el área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas en equipos y sistemas eléctricos, mecánicos y afines.

Habilidad para interpretar planos y diagramas.

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

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir, tipo comercial, vigente, emitida por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre. Certificación de información de antecedentes personales, Ley No.69 de 27 de diciembre de 2007, Poseer certificado en el mantenimiento de los Sistemas y Equipos de energía y ayudas visuales, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No.15 de 26 de enero de 1959.Gaceta Oficial No.13,772 de 29 de febrero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010019**
Código MEF	**6031290**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACILIDADES AÉREAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la certificación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y asignar las actividades que se desarrollan en las unidades a su cargo y señalar los lineamientos de trabajo correspondientes.

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los programas de mantenimiento, instalación y modificación; y certificación de los sistemas y equipos bajo su responsabilidad.

Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la unidad mediante evaluaciones periódicas y realiza cambios según la necesidad para asegurar el logro de los objetivos propuestos.

Elaborar en base a las necesidades técnicas planes a corto y mediano plano para la renovación de equipos e instalaciones.

Aprobar el diseño o modificación de los equipos e instalaciones; elaborar las especificaciones para la adquisición, contratación, instalación, reparación y calibración de los sistemas y equipos de radio ayudas aeronáuticas y dar seguimiento a su ejecución y aprobación del producto final recibido.

Aprobar y coordinar los planes de verificaciones en vuelo y correlacionar los resultados obtenidos en estas pruebas con la información en tierra suministrada por el personal técnico.

Decidir sobre el retiro del servicio de los equipos bajo su responsabilidad por razones de mantenimiento, siniestros o falta de seguridad y vigilar la preparación y comprobación de emergencias para garantizar el funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad.

Vigilar la existencia de inventario de repuestos e instrumentos de trabajo de la unidad, así como de la documentación técnica que reposa en la unidad.

Gestionar la consecución de los repuestos, implementos, instrumental de campo, laboratorio y materiales de uso en la unidad.

Planificar y programar la certificación del personal técnico.

Coordinar con las entidades públicas o privadas del área de energía eléctrica, comunicaciones y regulación, aspectos relacionados con los servicios de facilidades aéreas bajo su responsabilidad.

Comunicar a las unidades correspondientes el estado operativo de los sistemas e instalaciones de facilidades aéreas para su divulgación y notificación a los usuarios a través de boletines aeronáuticos.

Brindar asesoramiento técnico al Director, personal de la Institución o terceras personas sobre las instalaciones, equipos, asignación de frecuencias, coberturas, interferencias y demás situaciones que se presenten con relación al servicio.

Participar en reuniones con funcionarios y organismos de distintos niveles para coordinar actividades, resolver problemas y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.

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, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos electrónicos y de comunicaciones, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades técnicas y administrativas, relacionadas con la instalación y mantenimiento, preventivo y correctivo de sistemas y equipos electrónicos y de comunicaciones, sistemas, sub-sistemas y equipos de ayuda a la navegación aérea, comunicaciones aeronáuticas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de sistemas y equipos electrónicos y de comunicaciones, sistemas, sub-sistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea, comunicaciones aeronáuticas, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación o Telecomunicación, Licenciatura en Electrónica y Sistemas de Comunicación

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos y convenios que rigen la Aviación Civil de Panamá y a nivel internacional.
Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de comunicaciones aeronáuticas.
Sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en el control de tránsito aéreo.
Inglés técnico utilizado en el puesto de trabajo.
Dirección y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad considerable para adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.
Habilidad para la dirección y supervisión de personal.
Capacidad de diagnóstico.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Habilidad para redactar informes.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificación de Técnico Electrónico con habilitación en Radar y Comunicaciones y las siguientes habilitaciones o certificaciones: Sistemas Automáticos de Información Meteorológica. Grabadoras y Reproductora de Audio. Sistemas de CNS/ATM. Sistemas de Aterrizaje por Instrumentos (ILS), de Equipos Medidores de Distancias (DME), Faros Omnidireccionales de muy alta frecuencia (VOR), Faro No Direccionales NDB, Comunicaciones tierra/aire y tierra/tierra. Sistemas de Microondas y Enlace de Radio.
Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial No.13,772 .

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADCZFA06010009**
Código MEF	**0071020**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBROS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el proceso de facturación y cobro por los servicios brindados o concesiones otorgadas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar políticas y procedimientos tendientes a regular la actividad de facturación y cobros.
Coordinar con las unidades administrativas, lo que corresponde al cobro de servicios de diferentes contratos que se suscriben con la institución.
Gestionar el cobro emanado de las actividades que guardan relación con los bienes y/o equipos que están sujetas a secuestro.
Gestionar los cobros de difícil recuperación o situaciones especiales de concesionarios o usuarios.
Velar que las cuentas con alta morosidad, una vez agotada la gestión, se remita para el cobro por jurisdicción coactiva.
Revisar los saldos de créditos, débitos y los reclamos de las diferentes cuentas de concesionarios y usuarios de la institución.
Supervisar y dar seguimiento a los análisis e investigaciones de los reclamos presentados por los usuarios.
Revisar y aprobar los informes de ingresos realizados en la unidad administrativa.
Realizar visitas periódicas a las oficinas encargadas de la facturación y cobros, ubicadas a nivel nacional, a fin de supervisar que se cumpla con los procesos.
Solicitar a la Oficina de Auditoria Interna, las auditorias correspondientes a los trámites solicitados o realizados por los usuarios y a las concesiones que presenten irregularidades en su gestión de cobros.
Preparar los convenios o arreglos de pago solicitados por los concesionarios o usuarios que presenten morosidad con la institución.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos, criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa 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 actividades relacionadas con los procesos de facturación y cobros como profesional universitario, ó
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con los procesos de facturación y cobros a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó
Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con los procesos de facturación y cobros a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de contabilidad.
Técnicas planificación y programación de actividades.
Organización administrativa de la institución.
Elaboración y redacción de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010014**
Código MEF	**6014167**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la aplicación de las normas, control y seguimiento de la seguridad y eficiencia operacional de la aviación civil que se realiza en aeropuertos corporatizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para mantener la seguridad operacional y seguridad de la aviación en aeropuertos corporatizados.

Atender los temas técnicos y administrativos entre la Autoridad Aeronáutica Civil y otras instituciones gubernamentales, referentes al aeropuerto corporatizado.

Mantener un canal de comunicación constante con la Dirección de Aeropuertos y preparar los informes y reportes que los procedimientos establezcan.

Analizar y recomendar al Director General las sanciones a los usuarios que cometan violaciones o infracciones a las Leyes o Reglamentos de Aviación que regulan las operaciones en aeropuertos corporatizados.

Coordinar todos los servicios que brinda la Autoridad Aeronáutica Civil como navegación aérea, comunicación, navegación y vigilancia, seguridad aérea y transporte aéreo, a objeto de garantizar el desarrollo seguro y ordenado de las operaciones aéreas.

Asegurar el cumplimiento de los itinerarios de las operaciones solicitadas por las líneas aéreas ante la Dirección de Transporte Aéreo.

Coordinar en casos de emergencias la participación de las autoridades gubernamentales como Migración, Aduanas, Sanidad, Policía Nacional, Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. y otras instancias que se ameriten.

Mantener actualizado el flujo de las estadísticas operativas del aeropuerto.

Vigilar que el personal técnico y administrativo de la Autoridad Aeronáutica Civil que labora en el aeropuerto corporatizado cumpla con los lineamientos de la Institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad para su inclusión en el presupuesto y controlar su ejecución.

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

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Atender consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la aplicación de las normas, control y seguimiento de la seguridad y eficiencia operacional de la aviación civil que se realiza en aeropuertos corporatizados, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la aplicación de las normas, control y seguimiento de la seguridad y eficiencia operacional de la aviación civil que se realiza en aeropuertos corporatizados, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la aplicación de las normas, control y seguimiento de la seguridad y eficiencia operacional de la aviación civil que se realiza en aeropuertos corporatizados, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con Opción a Vuelo, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de la Aviación Civil de Panamá (RACP).

Inspección de aeropuertos en cuanto a la operatividad

Convenios, anexos y publicaciones recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional.

Organización y procedimientos administrativos y técnicos referentes a la operatividad de aeropuertos.

Planificación y Control de Gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para dar, interpretar y seguir instrucciones, oralmente y por escrito.

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

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Inspector de Aeródromo emitido por la autoridad de Aeronáutica Civil.

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010008**
Código MEF	**6031272**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁNSITO AÉREO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades ejecutadas por las dependencias de control de tránsito aéreo relacionadas con el cumplimiento de procedimientos y normas establecidas en la prestación de los servicios de tránsito aéreo en la Región de Información de Vuelo de Panamá (FIR-Panamá).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las tareas del personal a su cargo en relación a la ejecución de los programas y actividades referentes a la administración de los servicios de tránsito aéreo en el ámbito nacional e internacional tales como: Control de tránsito aéreo (Control de área, Control de aproximación y Control de aeródromo), y la planificación del espacio aéreo.

Señalar los lineamientos de trabajo y vigilar la aplicación correcta y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de tránsito aéreo, adoptados por la República de Panamá. (RACP Libro XXVIII Libro X).

Vigilar y mantener el nivel óptimo de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS), de comunicación, navegación y vigilancia; así como de los procedimientos y tomar las acciones correctivas, en caso necesario.

Proponer modificaciones a las normas, métodos y procedimientos relativos a los servicios de tránsito aéreo y promueve su aplicación.

Dar seguimiento e implementar los proyectos y acuerdos regionales de la Organización Internacional de Aviación Civil (OACI) en los aspectos relacionados a los servicios de tránsito aéreo.

Revisar el estado de los sistemas e instalaciones y tomar las acciones correspondientes para garantizar la operatividad de los mismos.

Realizar inspecciones periódicas a las diferentes dependencias de tránsito aéreo, con el fin de evaluar, verificar y garantizar el normal y eficiente prestación del servicio.

Definir necesidades de mantenimiento y renovaciones de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento en base a las exigencias operacionales.

Asegurar la debida coordinación entre las dependencias de tránsito aéreo y aeroportuarias, cada vez que se adopten medidas técnicas que afecten de manera significativa la prestación de los servicios.

Asistir a reuniones nacionales e internacionales relacionadas con su área de actividad y mantener al personal a su cargo informado y actualizado en cuanto a los planes, proyectos, acuerdos y métodos adoptados para la prestación de los servicios de tránsito aéreo.

Investigar, informar y tomar acciones en situaciones de accidentes e incidentes aéreos, de acuerdo a las normas vigentes.

Elaborar y presentar el Programa de Trabajo y de Capacitación Anual del departamento y mantener enlace permanente con el Instituto Superior de Ciencias y Tecnologías Aeronáuticas (ICTA) para la formación y perfeccionamiento del personal.

Realizar evaluaciones periódicas referentes a la operatividad en el puesto de trabajo, de acuerdo a las normas que rigen los servicios de tránsito aéreo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de 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 y supervisión de las actividades ejecutadas por las dependencias de control de tránsito aéreo relacionadas con el cumplimiento de procedimientos y normas establecidas en la prestación de los servicios de tránsito aéreo en la Región de Información de Vuelos de Panamá (FIR-Panamá), como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades ejecutadas por las dependencias de control de tránsito aéreo relacionadas con el cumplimiento de procedimientos y normas establecidas en la prestación de los servicios de tránsito aéreo en la Región de Información de Vuelos de Panamá (FIR-Panamá), a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades ejecutadas por las dependencias de control de tránsito aéreo relacionadas con el cumplimiento de procedimientos y normas establecidas en la prestación de los servicios de tránsito aéreo en la Región de Información de Vuelos de Panamá (FIR-Panamá), a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes Aeronáuticas, reglamentos, normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil (OACI), Anexo 11 y Otros anexos y convenios que rigen la aviación nacional e internacional.

Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el tránsito aéreo, control de área, aproximación y aeródromo, telecomunicaciones y otros.

Conocimiento del equipo y materiales de toda la estructura de los servicios de tránsito aéreo en general.

Equipos y requisitos operacionales relativos al espacio aéreo de Panamá.

Sistema de control de tránsito aéreo panameño, su funcionamiento y desarrollo.

Organización y funcionamiento de la Institución y de las organizaciones internacionales afines.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones y repuestas oportunas.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para la dirección y supervisión de personal.

Habilidad para redactar informes técnicos y administrativos, con claridad y exactitud.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, oral y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Aeródromo y Control de Área y Aproximación (Radar y no Radar).

Certificado Médico vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010013**
Código MEF	**6014160**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de análisis, preparación, difusión, mantenimiento y constante actualización de la base de datos de información aeronáutica para las operaciones aéreas nacionales e internacionales (AIS/MAP).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de análisis, preparación, registro, actualización y difusión de información aeronáutica.
Preparar los programas y asignaciones de trabajo del personal a su cargo, considerando las prioridades del caso.
Señalar los lineamientos de trabajos a seguir y verificar el cumplimiento de los mismos.
Verificar y validar los datos en bruto, suministrados por otras autoridades aeronáuticas nacionales o dependencias debidamente autorizadas.
Orientar la investigación y desarrollo de nuevos sistemas en materia de servicios de información aeronáutica, en correspondencia con las líneas evolutivas de la materia, según la Organización Internacional de Aviación Civil (OACI).
Conducir y controlar la puesta en práctica de los Sistemas de Gestión de la Calidad para los Servicios de Información Aeronáutica (AIS).
Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la prestación de los servicios de información aeronáutica.
Verificar, validar y certificar la información de datos aeronáuticos que se distribuyen, a través de la documentación integrada (AIP, Suplementos a la AIP y circulares de información aeronáutica).
Dirigir, asesorar y controlar la implementación progresiva de los adelantos tecnológicos en materia de servicios de información aeronáutica.
Instruir y orientar al personal sobre los métodos de trabajo y resolver las situaciones o problemas que le presenten.
Preparar, revisar, proponer y actualizar el Manual de Procedimientos de los Servicios de Información Aeronáutica. (MDP- AIS).
Coordinar con dependencias de navegación aéreas locales e internacionales, la recepción, suministro y confiabilidad de las informaciones aeronáuticas.
Garantizar y controlar la permanente actualización de la base de datos AIS/MAP y el sitio WEB del AIS.
Instruir al personal bajo su responsabilidad sobre los métodos de trabajo, atender y resolver las consultas y problemáticas que se presentan, orientándolos en la ejecución de sus tareas.

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 análisis, preparación y difusión de información aeronáutica para las operaciones aéreas nacionales e internacionales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, preparación y difusión de información aeronáutica para las operaciones aéreas nacionales e internacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de análisis, preparación y difusión de información aeronáutica para las operaciones aéreas nacionales e internacionales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura de Administración de Aviación, Administración de Aviación/Opción de Vuelo, Licenciatura en Meteorología, Licenciatura en Geografía e Historia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos que rigen la aviación civil de Panamá, convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil, referentes a los servicios de navegación aérea.
Normas y procedimientos para la organización, actualización, distribución y manejo de la documentación integrada de información aeronáutica en las

especialidades de suplementos y circulares de información aeronáutica, publicaciones, cartas aeronáuticas e información de aeródromos.
Sistemas y equipos utilizados en el procesamiento de la documentación integrada de información aeronáutica, así como de las dependencias relacionadas con la actividad.
Regiones de información de vuelo, áreas de control y zonas de control, así como las rutas del sistema de tránsito aéreo y establecimiento e identificación de los puntos importantes relacionados con la actividad.
Gestión de calidad en materia de información aeronáutica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para trabajar bajo presión haciendo frente a situaciones críticas e inesperadas.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, tacto y discrecionalidad en el ejercicio de sus funciones.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Habilidad para comunicarse oral y por escrito, de forma clara y precisa.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el Curso de Información Aeronáutica en las especialidades de Publicaciones Aeronáuticas (PUB), NOTAM, Cartas Aeronáuticas (MAP) o de Aeródromo (AIS-AD) .
Poseer Certificación de Técnico de Información Aeronáutica y sus respectivas habilitaciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MIGLFA06010003**
Código MEF	**0105179**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y coordinar aplicaciones de normas de informática, para elaborar y establecer mecanismos de evaluación a procedimientos computacionales y proporcionar apoyo técnico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información.
Proporcionar apoyo técnico a los funcionarios en el diseño y programación de sistemas que se requieran.
Analizar y evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los funcionarios para adecuarlos a las necesidades de trabajo.
Evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y cualquier otra herramienta de informática.
Coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas y controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales.
Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las actividades computacionales.
Participar en reuniones con directores y funcionarios de alto nivel en donde se discuten asuntos de informática para someterlos a análisis y discusión con las altas autoridades para su aprobación.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de diseño, instalación y mantenimiento de sistemas informáticos, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Administración de Sistemas de informática, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Administración de Sistemas de informática, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistema de Información.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Métodos y técnicas del procesamiento electrónico de datos.
Diversos lenguajes de programador.
Procedimientos y métodos de oficina.
Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Resolución No.134 de 1 de abril de 1977, Por le cual reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Sistema Computacional.

Resolución JTIA-60 de 13 de octubre de 2004, Gaceta Oficial No. 25,212 de 6 de enero de 2005, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Producción.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSPRFA06010007**
Código MEF	**5021035**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de sistematización, estimación, vigilancia y recomendación de actividades relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de los programas y proyectos de obras inherentes a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el eficiente funcionamiento del departamento.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo; determinar y proponer las acciones que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
Controlar la ejecución de programas y proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obras civiles.
Asistir a reuniones informativas y de evaluación de programas y proyectos en ejecución.
Brindar asesoramiento técnicos sobre aspectos relacionados con los proyectos y obras civiles.
Realizar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: vías de comunicación, viviendas, obras hidráulicas, puentes y edificios, entre otras.
Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el diseño y elaboración de planos, presupuesto y especificaciones de obras de ingeniería civil.
Presentar informes técnicos de las actividades relacionadas que incluyan situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de programas y proyectos de obras civiles, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de sistematización, estimación, vigilancia y recomendación de actividades relacionadas con la elaboración de programas y proyectos de obras civiles, a nivel de jefatura en secciones o unidades menores; o
Uno (1) años de experiencia laboral, realizando labores relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de programas y proyectos de obras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.
Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación, programación de proyectos.
Técnicas y métodos sobre cálculo de materiales.
Evaluación de proyectos de obras civiles.
Manejo de personal
Técnicas de la especialidad en Ingeniería Industrial
Programación y control de actividades

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Artículos 19 y 24 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010009**
Código MEF	**6031280**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, AUDITORIA Y PRUEBAS AVSEC**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización para la aplicación de las normas de seguridad de la aviación civil y proponer la actualización, compatible, correspondiente a las normativas de la Organización de Aviación Civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar revisiones a la documentación de los operadores de aeródromos y aerolíneas y verificar su compatibilidad con el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
Realizar trabajos relacionados con la vigilancia y protección de bienes y propiedades de los aeródromos, incluyendo la seguridad de los usuarios y público en general para prevenir actos de interferencia ilícita contra la aviación civil.
Asignar tareas al personal del departamento, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil.
Elaborar informes escritos de las inspecciones realizadas a las oficinas de seguridad de la aviación civil ubicadas en los diferentes aeródromos del país.
Elaborar informes solicitados por el Director de Seguridad de la Aviación Civil.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Seleccionar a los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Atender consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización para la aplicación de las normas de seguridad de la aviación civil y proponer la actualización, compatible, correspondiente a las normativas de la Organización de Aviación Civil Internacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización para la aplicación de las normas de seguridad de la aviación civil y proponer la actualización, compatible, correspondiente a las normativas de la Organización de Aviación Civil Internacional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de fiscalización para la aplicación de las normas de seguridad de la aviación civil y proponer la actualización, compatible, correspondiente a las normativas de la Organización de Aviación Civil Internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
Leyes 21, 22 y 23 de la Aviación Civil de Panamá.

Texto del Programa Nacional de la Seguridad de la Aviación Civil y del Programa Nacional de la Aviación Civil.

Organización y servicios que brindan la Institución.

Procedimientos generales de seguridad y vigilancia institucional.

Responsabilidad que implica la vigilancia y seguridad aeroportuaria.

Métodos, técnicas y prácticas de seguridad de la aviación civil.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones.

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

Habilidad para hacer cumplir con firmeza e imparcialidad las reglamentaciones de seguridad de la aviación civil.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para seguir instrucciones orales y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia emitida por aeronáutica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010004**
Código MEF	**6031265**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de la expedición, habilitación, renovación, suspensión, enmienda o anulación de las licencias al personal aeronáutico, de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y aprobar las solicitudes de licencias y habilitaciones al personal aeronáutico.
Comprobar que se han realizado las evaluaciones de la aptitud psicofísica relacionada con las funciones requeridas para poder otorgar las licencias y habilitaciones que solicitan.
Expedir y renovar las licencias extranjeras.
Velar por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables a las Licencias al Personal Aeronáutico.
Mantener al día los archivos de los titulares de licencias.
Implementar el Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
Tratar con el público en los aspectos relacionados con solicitudes, exámenes, otorgamiento de licencias y habilitaciones.
Coordinar con el Departamento de Operaciones e Inspectores Delegados para realizar las pruebas prácticas del personal de vuelo y de tierra.
Llevar control, mediante registro, de los archivos de licencias otorgadas al personal aeronáutico y elaborar las estadísticas correspondientes.
Coordinar y controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Mantener la competencia de la Tripulación de Vuelo y Mecánicos en Mantenimiento de Aeronaves y previa investigación, recomendar a su superior, la suspensión, enmienda o anulación de las licencias o aplicación de medidas disciplinarias a personal aeronáutico cuando infrinjan las regulaciones establecidas.
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 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 relacionadas con la expedición de Licencias al Personal Aeronáutico, de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la expedición de Licencias al Personal Aeronáutico, de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la expedición de Licencias al Personal Aeronáutico, de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos para la expedición de Licencias al Personal Aeronáutico previsto en el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la
Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.
Ley de Aviación Civil.

Idioma Inglés, oral y escrito.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar documentación técnica y expedientes confidenciales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la Institución y público en general.

Habilidad para dar, recibir y seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTGLFA06010004**
Código MEF	**9011013**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de coordinación, dirección, planificación y supervisión de labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipo en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir y supervisar las labores de conservación y mantenimiento de las infraestructuras físicas de las instalaciones de la institución.
Inspeccionar y verificar los trabajos de electricidad, soldadura y plomería realizados.
Coordinar el mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado y refrigeración.
Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de los techos.
Preparar diseños y presupuestos para reparaciones y construcciones menores.
Coordinar la confección de muebles y mobiliario de oficina.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer los ascensos y unidades que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Examinar y controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Atender consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.
Programar los requerimientos de usos de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo..
Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos, materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de las instalaciones físicas como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura físicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura físicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizadas en la construcción o mantenimiento de obras.
Normas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructuras.
Organización y procedimiento administrativo de la institución.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar daños e imperfecciones de trabajo de construcción y mantenimiento en las obras realizadas.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para coordinar y programar los trabajo de grupo.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedida por la Junta de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No 15 de 26 de enero de 1959., "Por el cual se regula el ejercicio de la profesión de Ingeniería y arquitectura.

Código	**PRRSJA06010018**
Código MEF	**5067110**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los servicios de meteorología aeronáutica en cuanto a la preparación de análisis, pronósticos, emisión de informes y cualquiera otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes o previstas en el espacio aéreo panameño que puedan afectar la navegación aérea.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.

Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos en materia de meteorología aeronáutica y tomar las acciones preventivas y correctivas.

Supervisar y controlar las actividades de información de meteorológica aeronáutica, analizando y verificando que los registros evidencien la conformidad de los requisitos, eficiencia y mejora continua del Servicio Meteorológico.

Coordinar con otras instituciones el intercambio de información meteorológica en base a los planes nacionales e internacionales.

Supervisar el funcionamiento operativo de todas las dependencias que suministran información meteorológica a nivel nacional.

Ejecutar y controlar el trabajo en equipo a través del diseño y aplicación de estrategias para cumplir con los objetivos del plan operativo y del sistema de gestión de la seguridad operacional.

Supervisar la elaboración, revisión y modificación de los procedimientos utilizados en el servicio de información meteorológica y asegurar la difusión de cualquier variación de las normativas existentes, a efecto de garantizar un proceso de mejora continua a través del equipo de trabajo.

Estimar las necesidades de personal, definir contenidos funcionales y sus clasificaciones; y seleccionar los ocupantes de puestos de trabajo.

Programar y controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal y definir las necesidades de capacitación y proponer las acciones o medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, 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 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 tareas de preparación y emisión de informes meteorológicos, análisis y pronósticos y cualquier otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes en el espacio aéreo panameño que puedan afectar la navegación aérea, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de preparación y emisión de informes meteorológicos, análisis y pronósticos y cualquier otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes en el espacio aéreo panameño que puedan afectar la navegación aérea, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de preparación y emisión de informes meteorológicos, análisis y pronósticos y cualquier otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes en el espacio aéreo panameño que puedan afectar la navegación aérea, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura de Administración de Aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos que rigen la aviación civil de Panamá, convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil y de los servicios de meteorología aeronáutica.

Normas y procedimientos del servicio meteorológico desarrollado en aeropuertos.

Manejo de equipo e instrumental meteorológico.

Normas y procedimientos operativos de la Institución.

Manejo de personal y coordinación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y usuarios del servicio.

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

Habilidad para redactar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado en Curso de Operaciones de Centros Meteorológicos.

Poseer Licencia que lo acredite como Meteorólogo Aeronáutico.

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010001**
Código MEF	**6031179**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y REGULACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con el análisis, actualización, traducción e implementación de normas y procedimientos operacionales aplicables a la navegación aérea en consonancia con las normas internacionales de la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir del Director de Organización y Sistemas de Información, proyectos y solicitudes de enmiendas aprobadas por parte del Director General para el desarrollo de normas, procedimientos y emisión de circulares de asesoramiento.

Supervisar la elaboración de proyectos de normas, reglamentaciones, circulares de asesoramiento y circulares a la actividad operacional de los explotadores y propietarios de aeronaves, como a los servicios de navegación, tránsito aéreo y aeródromos.

Coordinar las actividades de revisiones, actualizaciones e implementaciones de los manuales de procedimientos de las direcciones operativas dentro de la institución.

Efectuar estudios finales de proyectos de normas, reglamentos y procedimientos propuestos por las direcciones, departamentos, secciones, unidades y realizar los trámites para su aprobación.

Estudiar las enmiendas recomendadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y coordinar con las direcciones las diferencias que pueden existir con las normas, métodos y disposiciones nacionales para que éstas sean enviadas por las direcciones concernientes a la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Coordinar las investigaciones y recopilación de informaciones concernientes a las normas emitidas por la Administración Federal de Aviación y demás autoridades de Aviación Civil de los Estados Unidos de Norteamérica, contratantes al Convenio sobre Aviación Civil, para depurarlas y adecuarlas a la práctica nacional.

Ordenar y supervisar las asesorías, investigaciones, análisis y evaluaciones sobre el funcionamiento de los procedimientos aeronáuticos en las distintas direcciones operativas.

Proponer consultas con el personal especializado en el área, las normas, procedimientos, circulares aeronáuticas o de asesoramiento y guías normativas para la aplicación de exámenes prácticos de personal aeronáutico por parte de la unidad responsable.

Interpretar del inglés al español documentos en materia de seguridad operacional, confeccionados por la administración Federal de Aviación y la Autoridad Conjunta de Aviación (JAA) y de interés para la aviación nacional.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en casos necesarios.

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, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con el análisis, actualización, traducción e implementación de normas y procedimientos operacionales aplicables a la navegación aérea en consonancia con las normas internacionales de la aviación civil, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con el análisis, actualización, traducción e implementación de normas y procedimientos operacionales aplicables a la navegación aérea en consonancia con las normas internacionales de la aviación civil, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con el análisis, actualización, traducción e implementación de normas y procedimientos operacionales aplicables a la navegación aérea en consonancia con las normas internacionales de la aviación civil, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.

Leyes, convenios, reglamentos y disposiciones que rigen la actividad.

Técnicas de investigación, registro y control de datos e información.

Idioma inglés de forma fluida.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mejorar documentos y expedientes confidenciales.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentaciones e información técnica aeronáutica.

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

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRAJA06010001**
Código MEF	**6031139**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AÉREAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de inspección, evaluación, certificación de las operaciones aéreas y competencia del personal aeronáutico de las empresas explotadoras, operadoras de transporte aéreo y de aviación general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar e integrar los grupos de trabajo para cumplir con las inspecciones y evaluaciones necesarias para la certificación de los operadores y/o explotadores de transporte aéreo, de aviación general y del manejo de mercancías peligrosas; así como los grupos multidisciplinarios relativos al otorgamiento del certificado de operación y al seguimiento del programa de vigilancia de la seguridad operacional.

Evaluar las solicitudes de inspección, certificación, renovación y convalidación de los certificados de operaciones y de la capacidad técnica de personal aeronáutico de empresas operadoras y/o explotadoras de transporte aéreo, de aviación general y emitir sus recomendaciones.

Revisar y diagnosticar informes técnicos de las inspecciones realizadas a las empresas operadoras y/o explotadoras del transporte aéreo y de aviación general.

Emitir, cuando corresponda, el certificado de operación, renovación, convalidación correspondiente y vigilar el cumplimiento de las normas respecto a la certificación de operaciones de empresas nacionales o extranjeras operadoras y/o explotadoras de servicios aéreos como de la aviación general.

Informar sobre posibles violaciones a las Leyes y Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP); recomendar las modificaciones y enmiendas al reglamento y a los procedimientos del departamento.

Recomendar y emitir publicaciones aeronáuticas de asesoramiento en su especialidad para los usuarios de la Autoridad de Aeronáutica Civil.

Asesorar y participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de aviación.

Participar y/o coordinar con el Departamento de Licencias al Personal Aeronáutico la aplicación de evaluaciones de aptitudes de tripulantes en simulador y en vuelo para el otorgamiento de licencias y habilitaciones.

Programar las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros y controlar su utilización.

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.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de inspección, evaluación y certificación de operaciones de empresas del transporte aéreo y de aviación general, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de inspección, evaluación y certificación de empresas del transporte aéreo y de aviación general a nivel de jefatura de secciones o unidades, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de inspección, evaluación y certificación de empresas del transporte aéreo y de aviación general a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia Aeronáutica, Administración Pública, Ingeniería en Administración de Aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento profundo y experiencia en el manejo de Leyes de Aviación Civil de Panamá.

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional.

Técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de aeronaves, las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de un servicio de transporte aéreo y de aviación general.

Organización, manejo e inspección de empresas operadoras de transporte aéreo y de aviación civil.

Organización y funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Reglamentos extranjeros que sean de interés para las actividades del departamento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**RHAPFA06010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado con las actividades de investigación, análisis y evaluación de los sistema, métodos, procedimientos y cambios estructurales organizativos implementados en la instituciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del área Administrativa y de igual forma velando por el cumplimiento del mismos.

Planificar el desarrollo de estudios, investigación, análisis y otras actividades para los cambios estructurales de la Organización y Sistema Administrativo en la institución.

Realizar análisis y evaluaciones de los estudios y programas elaborados o recibidos en la unidad a su cargo.

Acordar con el superior jerárquico, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo

Optimizar los recursos humanos,financiero y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de la Dependencia

Atender los lineamientos e instructivos de operaciones, establecidos por la administración central y cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares.

Supervisar y efectuar el análisis de los diferentes estados financieros del presupuesto a efectuar y de la complementación y compras de todos lo que implica en el mismos

Velar por el cumplimiento de todas las normas y estatutos dado en la aplicación de los mismos y de que todos los colaboradores lo cumpla.

elaborar el plan de actividades basándose en el presupuesto aprobado, integrando, a todos los departamentos y direcciones de tal forma que se cumpla con la ejecución del mismo.

Coordinar y dirigir, todas mejoras de reestructuración de la organización en la institución.

Formular y supervisar el inventario del patrimonio de la institución.

Procurar porque las normas, procedimientos, políticas y directrices, establecidas para la administración de recursos humanos y las relaciones laborales sean cumplidas correctamente

Velar por el mantenimiento y todo lo referente al buen estado de la edificación que ocupan

Supervisar todos los convenios y acuerdos realizados por la institución velando en el bienestar y el desarrollo de la misma.

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, realizando trabajo relacionados con la investigación, análisis y evaluación de los sistema de métodos y procedimientos establecido en la entidad, como profesional universitario, o

.Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajo relacionados con la investigación, análisis y evaluación de los sistema de métodos y procedimientos establecido en la entidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajo relacionados con la investigación, análisis y evaluación de los sistema de métodos y procedimientos establecido en la entidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Administrativo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamientos administrativo de la entidad.

Principios y técnicas administrativa de manejo del sistema de recursos humanos.

Programación y control de actividades de la unidad.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones quien lo requiere.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADPLFA06010003**
Código MEF	**0039060**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.
Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.
Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.
Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.
Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o supleméntales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.
Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.
Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.
Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.
Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.
Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.
Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.
Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.
Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.
Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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.
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.
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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010020**
Código MEF	**6014133**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RADAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas, técnicas y operativas del departamento, así como la elaboración y promulgación del plan anual de mantenimiento preventivo de todos los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo al servicio del tránsito aéreo nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar, dirigir, coordinar y supervisar programas de mantenimiento, instalación y modificación de los sistemas de radar, subsistemas de radar y equipos de apoyo, utilizados para el control del tránsito aéreo.

Supervisar el plan anual de mantenimiento de la unidad, mediante evaluaciones periódicas y efectuar los cambios necesarios para asegurar el logro de los objetivos propuestos.

Identificar y elaborar, en base a necesidades técnicas, planes a corto y mediano plazo, para la renovación de sistemas, equipos e instalaciones de radar y/o comunicaciones.

Aprobar el diseño o modificación de los sistemas, subsistemas de radar, equipos de apoyo e instalaciones y elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición, contratación, instalación, reparación y calibración de la misma; dar seguimiento a su ejecución y aprobar el producto final recibido.

Decidir el retiro de servicio de los equipos de su unidad por razones de mantenimiento, suministro o falta de seguridad y velar por la preparación y comprobación de los procedimientos de emergencia y garantizar el funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad.

Velar por la existencia de la documentación técnica, diagramas en bloques, esquemáticos y actualización del inventario de repuestos y herramientas de trabajo de la unidad.

Comunicar a las unidades correspondientes el estado operativo de los sistemas e instalaciones para su divulgación y notificación a los usuarios, a través de los medios establecidos para dicho propósito.

Brindar asesoramiento técnico al Director de la unidad en lo concerniente a instalaciones, equipos, asignación de frecuencias, coberturas, interferencias y demás situaciones que deben ser coordinadas con organismos nacionales e internacionales.

Atender consultas en temas relativos al departamento, a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

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

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Planificar y ejecutar programas de capacitación, especialización y certificación de los sistemas de radar y personal técnico.

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, organización, dirección, comunicación, supervisión y control de las actividades técnicas y administrativas de un departamento de mantenimiento de sistemas, sub-sistemas y equipos de apoyo al servicio del tránsito aéreo nacional e internacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización,dirección, coordinación, supervisión, y control de las actividades técnicas y administrativas de un departamento de mantenimiento de sistemas, sub-sistemas y equipos de apoyo al servicio del tránsito aéreo nacional e internacional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, organización dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades técnicas y administrativas de un departamento de mantenimiento de sistemas, sub-sistemas y equipos de apoyo al servicio del tránsito aéreo nacional e internacional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Comunicación o Telecomunicación, Licenciatura en Electrónica y Sistemas de Comunicación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, Reglamentos y Convenios que rigen la Aviación Civil Nacional e Internacional.

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con la Aplicación de Mantenimientos de sistemas, subsistemas, equipos de apoyo, sistemas de radar y comunicaciones utilizados en la aviación.

Administración y Mantenimiento de Sistemas de Radar Avanzado e Intermedio.

Supervisión de personal y de actividades de mantenimiento de Sistemas y Equipos de Radar Intermedio y Avanzado.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

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

Habilidad para dar, interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

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

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de conducir vigente, emitida por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

Certificación de información de antecedentes personal (ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010005**
Código MEF	**6031330**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MATRICULAS DE AERONAVES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de expedición de certificados de nacionalidad y matrícula de las aeronaves, de acuerdo a las leyes y reglamentos de aviación civil, nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar los recursos, materiales, financieros e informáticos bajo su responsabilidad, velando por su empleo eficiente, oportuno y ejerciendo las acciones administrativas de programación, organización, dirección y control.
Asesorar al Director de Seguridad Aérea en todas las materias propias de registros de aeronaves y reglamentación.
Coordinar con el departamento de Aeronavegabilidad a fin de obtener el visto bueno técnico para seguir con los trámites de inscripción de matrículas.
Coordinar las actividades del departamento con otros Departamentos de la Dirección.
Supervisar el otorgamiento y cancelación de certificados de matrículas de aeronaves y el control del registro.
Mantener actualizado el registro de contratos de utilización de aeronaves de matrículas extranjera, en cumplimiento del artículo 83 del Convenio de Aviación Civil.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a sus cargo.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la expedición de certificados de nacionalidad y matrícula de las aeronaves de acuerdo a las leyes y reglamentos de aviación civil nacional e internacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la expedición de Certificados de Nacionalidad y Matrícula de las Aeronaves de acuerdo a las leyes y reglamentos de aviación civil nacional e internacional, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la expedición de Certificados de Nacionalidad y Matrícula de las Aeronaves de acuerdo a las leyes y reglamentos de aviación civil nacional e internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conceptos, principios y técnicas en la seguridad de la aviación civil.
Ley de la Aviación Civil.
Reglamento de Aviación Civil de Panamá. (RACP).
Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.
Idioma inglés oral y escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad y destreza para dirigir y coordinar actividades técnicas.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad y destreza para elaborar y revisar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSCK06010004**
Código MEF	**8027230**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, y supervisión de actividades relacionadas con la extinción de incendios en accidentes e incidentes de aviación e instalaciones aeroportuarias; y las referentes a la aplicación de regulaciones sobre prevención de incendios en los aeródromos (área de tierra o agua) no regulados por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar que el nivel de protección que se dé en los aeropuertos, sea acorde a la categoría del mismo.
Confeccionar y revisar los planes de emergencia de los aeropuertos que se encuentren bajo la administración de la Autoridad Aeronáutica Civil.
Velar porque se cumpla con los simulacros de accidentes aéreos en los aeropuertos que no pertenezcan a la Autoridad Aeronáutica Civil.
Organizar con las Administraciones de los aeropuertos que pertenezcan a la Autoridad Aeronáutica Civil, la organización y ejecución de los simulacros de accidentes aéreos.
Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación y prácticas de fuego vivo de los servicios de extinción de incendios en los aeropuertos corporatizados y coordinar las acciones respectivas con la oficina de gestión Aeronáutica.
Organizar con el Instituto Superior de Ciencia y Tecnológica Aeronáutica (ICTA), los recursos para la formación de Bomberos Aeronáuticos.
Supervisar que todos los Bomberos que presten servicios en los aeropuertos estén debidamente certificados por la AAC, a través del (ICTA).
Elaborar informes sobre las accidentes e incidentes atendidos y sobre las observaciones de anomalías o incumplimiento a las normas inherentes al servicio y presentarlos ante la Dirección de aeropuertos.

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 realizando tareas de planificación, dirección coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la atención de accidentes e incidentes de aviación en instalaciones aeroportuarias; y las referentes a la aplicación de regulaciones sobre prevención de incendios en los aeródromos no regulado por la institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la atención de accidentes e incidentes de aviación en instalaciones aeroportuarias públicas y privadas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de dirección, planificación, coordinación y supervisión y control de las actividades relacionadas con la atención de accidentes e incidentes de aviación en instalaciones aeroportuarias públicas o privadas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones aplicadas a los Servicios de Extinción de Incendios, por parte de la AAC Y Organismo Internacionales.
Metodología para la certificación de aeropuertos.
Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para leer e interpretar planos y especificaciones de obras construcción de los proyectos habitacionales.
Capacidad para realizar inspecciones de proyectos o obras de construcción.
Capacidad para coordinar, supervisar y dirigir el personal.
Técnica en manejo del personal.

Capacidad en la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010007**
Código MEF	**6031145**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AÉREOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación, investigación, revisión y análisis de solicitudes de empresas de transporte aéreo no regular, servicio de escala, aeronaves con matrícula extranjera; sobrevuelos y aterrizajes; circulaciones internas, solicitudes oficiales y vuelos especiales; empresas que basan su actividad en explotaciones especiales de las aeronaves y de sus propietarios; así como lo referente a las inspecciones y detección de posibles infracciones a los requisitos legales establecidos para la gestión, otorgamiento, prórroga y renovación de permisos y autorización de operación que rigen el servicio aerocomercial en el transporte aéreo nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y evaluar el trámite, registro y archivo de las solicitudes de permiso de operación en cuanto se trate de: transporte aéreo no regular, servicio de escala, aeronaves con matrícula extranjera y permisos de circulación, sobrevuelos y aterrizajes en aeropuertos y aeródromos del país; así como lo relacionado a empresas que basan su actividad en explotaciones especiales de las aeronaves y de sus propietarios.
Verificar el registro, vigencia y vencimiento de las autorizaciones y los permisos de entrada de las aeronaves extranjeras.
Analizar los memoriales petitorios para la obtención de autorización de vuelos no regulares y verificar la documentación técnica requerida.
Atender los trámites de renovación de servicios de escala, autorizaciones especiales de sobrevuelo, circulaciones extendidas.
Revisar la vigencia de los seguros.
Coordinar con la Dirección de Seguridad Aérea la inspección en plataforma de las empresas autorizadas a ofrecer servicios de escala, la atención de solicitudes de aeronaves que ingresan al país por mantenimiento o con carga de material peligroso para la concesión del permiso de aterrizaje.
Coordinar con las instancias correspondientes los itinerarios y desarrollo de los vuelos charter (vuelos no regulares).
Revisar con la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil la información de las aeronaves con matrícula extranjera que tienen base en Panamá para la concesión del permiso de aterrizaje.
Inspeccionar y verificar expresamente el cumplimiento de las normas y condiciones relativas al contrato de transporte para el tráfico de vuelo charter.
Supervisar e inspeccionar las compañías de servicios de escala, su desempeño general, la calidad técnica de los servicios prestados y el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
Elaborar informes técnicos con recomendaciones sobre la evaluación realizada.
Participar en la preparación de las resoluciones aprobando o negando las solicitudes de las empresas para prestar servicios charter y servicios de escala.
Hacer notas a las empresas solicitando documentaciones o requisitos faltantes.
Diseñar diferentes tipos de controles, organigramas, gráficos estadísticos, diagramas de procedimientos, formularios, flujogramas de procesos y presentaciones interactivas como complemento de la evaluación 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, en tareas relacionadas con la evaluación, investigación, revisión y análisis de solicitudes de empresas de transporte aéreo no regular, servicio de escala, aeronaves con matrícula extranjera; sobrevuelo y aterrizajes; circulaciones internas, solicitudes oficiales y vuelos especiales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la evaluación, investigación, revisión y análisis de solicitudes de empresas de transporte aéreo no regular, servicio de escala, aeronaves con matrícula extranjera; sobrevuelos y aterrizajes; circulaciones internas, solicitudes oficiales y vuelos especiales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la evaluación, investigación, revisión y análisis de solicitudes de empresas de transporte aéreo no regular, servicio de escala, aeronaves con matrícula extranjera; sobrevuelo y aterrizajes; circulaciones internas, solicitudes oficiales y vuelos especiales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de la Ley y de la Reglamentación de Aviación Civil de Panamá.

Trámites realizados por empresas aerocomerciales con relación a la Institución.

Paquetes completos de computadora y su aplicación a las necesidades de la unidad.

Idioma inglés intermedio, oral y escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones y respuestas oportunas.

Capacidad de mando, dirección y supervisión de personal.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADSAFA06010003**
Código MEF	**9063040**
Denominación	**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).
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.
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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA06010016**
Código MEF	**6012130**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cursos o seminarios sobre gerencia aeronáutica.

Cursos o seminarios sobre implementación de normas y procedimientos de telecomunicaciones aeronáuticas. Cursos o seminarios sobre técnicas de supervisión y manejo de personal.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de recepción, interpretación y transmisión de informaciones aeronáuticas a través de las estaciones aeronáuticas de servicio al vuelo, ubicadas en diferentes áreas del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar las tareas del personal a su cargo y señalar los lineamientos e instrucciones.

Coordinar las actividades de comunicaciones que se realizan en las estaciones aeronáuticas de información de vuelo para la normalización del servicio de telecomunicaciones

Coordinar y/o establecer con el personal de Jefatura de las Estaciones Aeronáuticas todo acuerdo o convenio operativo que tenga incidencias en los servicios que prestan las estaciones aeronáuticas del país.

Vigilar el cumplimiento de las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) y los convenios internacionales aprobados por el Estado Panameño, comunicando a los organismos nuestras diferencias de aplicación.

Mantener actualizado al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos para proveer los servicios de telecomunicaciones aeronáuticas a los usuarios y mantener actualizada toda la documentación técnica del área.

Evaluar las propuestas que en materia de comunicaciones aeronáuticas generan los organismos nacionales e internacionales y elaborar las recomendaciones pertinentes.

Analizar y gestionar las propuestas del personal de jefatura en lo concerniente a planes operativos, cambios o modificaciones en los procedimientos relacionados con las telecomunicaciones aeronáuticas a nivel superior.

Presentar soluciones a problemas que afectan la prestación de los servicios, introduciendo mejoras en los métodos de trabajo y en las operaciones técnicas de la unidad a su cargo.

Realizar inspecciones a las diferentes estaciones aeronáuticas distribuidas a lo largo del territorio nacional para verificar su normal funcionamiento.

Mantener comunicación con los organismos gubernamentales que inciden directa o indirectamente en las telecomunicaciones aeronáuticas o el servicio que se suministra por medio de ellas.

Mantener enlace directo y permanente con las unidades y servicios afines a la autoridad Aeronáutica Civil y al Departamento de Telecomunicaciones Aeronáuticas.

Mantener coordinación con el Instituto de Ciencias y Tecnologías Aeronáuticas para la formación de cursos en la especialidad para el perfeccionamiento del personal.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación y supervisión de las actividades de recepción, interpretación y transmisión de informaciones aeronáuticas a través de estaciones aeronáuticas de servicio al vuelo, ubicadas en diferentes áreas del país, a nivel de jefatura.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación y supervisión de las actividades de recepción, interpretación y transmisión de informaciones aeronáuticas a través de estaciones aeronáuticas de servicio al vuelo, ubicadas en diferentes áreas del país, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación y supervisión de las actividades de recepción, interpretación y transmisión de informaciones aeronáuticas a través de estaciones aeronáuticas de servicio al vuelo, ubicadas en diferentes áreas del país, como profesional universitario,

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre redacción y presentación de informes.

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

Cursos o seminarios sobre control de actividades.

Otros Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes de Aviación Civil de Panamá y Reglamento de Aviación Civil en lo relacionado con el Servicio de Telecomunicaciones Aeronáuticas.

Normas y procedimientos que rigen el Servicio de Telecomunicaciones Aeronáuticas.

Operaciones técnicas y administrativas que se realizan en las Estaciones Aeronáuticas Fija, Móvil e Internacional.

Conocimientos sobre las regiones de información de vuelo, áreas de control y zonas de control, aeropuertos, aeródromos y pistas; dependencias afines; rutas del Sistema de Tránsito Aéreo (ATS) y establecimiento e identificación de los puntos importantes y de interés para la aviación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones y evaluar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para trabajar en equipo y supervisar personal directa e indirectamente.

Capacidad de análisis y síntesis.

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

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el Curso de Operador de Estación Aeronáutica.

Haber aprobado el Curso de Administración de la Red AFTN. (para Estación de Vuelo Internacional)

Poseer Licencia de Operador de Estación Aeronáutica. (Fija y Móvil).

Dominio del Idioma Inglés.

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADTSFA06010002**
Código MEF	**0072010**
Denominación	**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.
Aprobar los registros financieros en el sistema ISTMO y físicamente que se tramitan en el Departamento.
Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.
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 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.
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.

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).
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.
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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05010010**
Código MEF	**8027242**
Denominación	**JEFE DEL SERVICIO SAR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en accidentes de aviación civil registrados en el espacio aéreo bajo jurisdicción de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Obtener y evaluar todos los datos sobre los casos de emergencias.
Delimitar el área que debe ser objeto de búsqueda y decidir los métodos y medios que se utilizarán.
Mantener informado a todas las partes sobre las condiciones ambientales que predominan en determinado momento.
Despachar los medios de búsqueda y rescate (SAR) y designar las frecuencias para las comunicaciones en el lugar del siniestro.
Redactar informes sobre la marcha de las operaciones de búsqueda y rescate.
Liberar los medios de búsqueda y rescate (SAR), cuando la ayuda no sea necesaria.
Notificar a las autoridades investigadoras de accidentes.
Coordinar tareas y seguir la marcha de las demás unidades que participan en la búsqueda y rescate de aeronaves accidentadas.
Firmar acuerdos de cooperación con otras entidades.
Redactar un informe final sobre los resultados de la operación de búsqueda y rescate.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad, mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Atender consultas en temas relativos a la unidad a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel de supervisión, o
Cinco (5) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Cinco (5) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Piloto ATP, Despacho de Vuelo, Mantenimiento de Aeronaves con especialización en Motores y Fuselaje, Ingeniería en Mantenimiento de Aeronaves con especialización en Aviónica Fuselaje o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de Búsqueda y Rescate Aeronáutico, certificado por un Centro de Enseñanza avalado por OACI.
Curso Recurrente de Búsqueda y Rescate Aeronáutico, certificado por un Centro de Enseñanza avalado por OACI.
Curso de Coordinador de Búsqueda y Rescate Aeronáutico, certificado por un Centro de Enseñanza avalado por OACI.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Marco Jurídico Nacional e Internacional sobre Aviación Civil.
Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
Fluidez del idioma inglés, oral y por escrito.
Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la AAC.
Elaboración de informes técnicos.
Manejo de personal y grupo de trabajos.

Elaboración, desarrollo y ejercicio de planes de emergencias.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva a situaciones imprevistas y variadas de extrema dificultad y hacer cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad.
Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos exigentes y plazos muy cortos.
Habilidad para desarrollar e implementar normas y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo.
Habilidad para redactar informes técnicos. Habilidad para dirigir y coordinar trabajo en grupo.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Piloto ATP o Licencia de Despacho de Vuelo / Oficial de Operaciones de Vuelo o Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Control de Aeródromo, emitida por la AAC.
Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

BASE LEGAL

Ley N 8 de 26 de febrero de 1998, Gaceta Oficial, No. 23,490 del sábado 28 de febrero de 1998.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGLGFA05020004**
Código MEF	**8011070**
Denominación	**JUEZ EJECUTOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Juzgado Ejecutor, para el desarrollo de los procesos por cobros coactivos contra los deudores y recuperación de los montos adeudados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar los trámites y coordinar con las autoridades correspondientes lo relacionado con las ventas directas y remates de bienes públicos.
Preparar y coordinar el desarrollo de las actividades para la recuperación de la cartera morosa, por la vía coactiva, adquirida por los agentes económicos que mantienen saldos pendientes con la institución.
Determinar el tipo de recurso legal que debe aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por la ley para el proceso de cobro coactivo.
Ejecutar acciones jurídicas tales como: secuestros, embargos, remates de bienes y otros, para recuperar los bienes de la institución.
Coordinar y supervisar la realización de investigación y análisis de documentos y casos relacionados con la morosidad de los usuarios y prestatarios.
Investigar, interpretar y aplicar la legislación correcta para cumplir con la responsabilidad de la unidad organizativa a su cargo.
Analizar, resolver y gestionar por la vía jurídica, todo lo referente a las cuentas por cobrar de la institución y diversas situaciones de la entidad.
Asegurar que todo proceso coactivo se realice dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantías dispuesto en el código judicial institucionales, el derecho a la defensa y el principio a la sana crítica de acuerdo a lo establecido en el proceso de cobro coactivo
Presentar informes periódicos de labores realizadas.
Brindar seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades para la recuperación de los bienes de la institución, que están en manos de los usuarios y prestatarios morosos.
Organizar la realización, a lo interno y externo de la institución, de gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo.
Atender a empresarios, prestatarios y personal de la institución que se relacionan con las actividades de la unidad organizativa a su cargo, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimiento y criterios propios en su efecto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionada con la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva en materia de Derecho y Ciencias Políticas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, prácticas y principios jurídicos.
Procedimientos judiciales y administrativos para el cobro coactivo.
Planificación y control de actividades sobre jurisdicción coactiva.
Metodología y técnicas de investigación en el campo jurídico-administrativo.
Organización y procedimientos de la Institución.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes jurídicos.
Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico legal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTVHFA02010006**
Código MEF	**9041021**
Denominación	**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.

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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTVHFA03010003**
Código MEF	**9041023**
Denominación	**MECÁNICO AUTOMOTRIZ SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión de labores de reparación y mantenimiento del equipo liviano y pesado de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las diversas labores de mecánica automotriz.
Estimar el tiempo y los materiales que son necesarios para realizar las reparaciones.
Supervisar y coordinar actividades de mecánica automotriz que realizan mecánicos de menor nivel, en la revisión, diagnóstico, mantenimiento y reparación en los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel de la institución en el área de taller de mecánica.
Supervisar el adecuado uso de las herramientas, equipos, materiales, piezas y otros accesorios que se utilicen en el mantenimiento y reparación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel.
Vigilar el inventario de las herramientas, equipo y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel de la institución.
Coordinar con el personal a su cargo y periódicamente las labores de inspección a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y Diesel para determinar la necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.
Participar y supervisar la ejecución de labores complejas de mantenimiento y reparación de vehículos; y en el uso de herramientas y equipos.
Probar los vehículos una vez reparados para constatar su correcto funcionamiento.
Inspeccionar que el personal a su cargo mantenga en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.
Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y Diesel en el área de mecánica.
Evaluar los trabajos de los mecánicos de menor nivel, elaborar y presentar un informe sobre su desempeño.
Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas coordinando labores de Mecánico Automotriz a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller Industrial con especialización en Auto Mecánica.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica con tendencia en sistemas dinámicos y automáticos, Mecánica Automotriz o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz.
Métodos, herramientas y equipos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.
Riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones que se deben tomar en el oficio.
Programación y control de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.
Técnicas y Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad aritmética para el cálculo de materiales y control de presupuesto.
Capacidad para detectar fallas, averías, hacer las reparaciones y ajustes pertinentes.

Capacidad para coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el uso de las herramientas y equipos utilizados en el trabajo de mecánica.

Destreza manual y mecánica al realizar reparaciones a equipos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSDH03020004**
Código MEF	**9043020**
Denominación	**MECÁNICO DE AVIACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la inspección, evaluación, reparación y mantenimiento de las áreas mecánicas, sistemas eléctricos y electrónicos de aviones y similares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar diariamente el motor de las aeronaves y anotar en el formulario correspondiente las condiciones en que se encuentra el mismo y notificar a su jefe inmediato.

Revisar, verificar, reparar, cuando corresponda, los sistemas eléctricos de las aeronaves (fuente eléctrica, tratamiento y revisión de motores eléctricos de las aeronaves, tendido eléctrico, componentes del sistema eléctrico y sistemas de iluminación de las aeronaves).

Revisar, verificar y reparar, cuando corresponda, los sistemas de comunicaciones aéreas (ondas electromagnéticas, líneas de transmisión, antenas, radios y la compatibilidad electromagnética de la aeronave).

Revisar, verificar y reparar, cuando corresponda, los sistemas de control de vuelo de la aeronave (computadoras, registrador de vuelo y sistema BITE).

Revisar, verificar y reparar cuando corresponda, los sistemas de navegación de la aeronave (sistema de navegación direccional, de navegación hiperbólicos, navegación autónomo, por satélite, de aproximación de distancia y los sistemas de apoyo a la navegación (electrostática, corriente eléctrica, electromagnetismo, corrientes inducidas, alternas, electrónica analógica y digital.

Realizar el desmontaje, limpieza, lubricación, montaje de motores de las aeronaves, revisar y reparar otras partes mecánicas en las aeronaves como filtros, piezas móviles, frenos, motores u otros daños encontrados siguiendo las normas y especificaciones del Manual del Fabricante.

Viajar a cualquier lugar del país donde se requiera la reparación de una aeronave de la Institución.

Recomendar la compra de piezas y otros accesorios e instrumentos mecánicos y electrónicos que considere necesario para la reparación de las aeronaves.

Responder por el equipo, piezas, herramientas de trabajo y bienes que le son confiados para la realización de las labores o para su revisión y reparación.

Solicitar a los pilotos el reporte del funcionamiento de las aeronaves durante el vuelo, revisar y reparar los daños.

Obtener y registrar informaciones 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.

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 relacionadas con la inspección, evaluación, reparación y mantenimiento de las áreas mecánicas, sistemas eléctricos y electrónicos de aviones y similares, a nivel semi- especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Técnico Universitario de Mantenimiento de Aeronaves con Especialización en Motores y Fuselaje, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas eléctricos y electrónicos de las aeronaves.

Técnicas y prácticas utilizadas en labores de mecánica de aviación.

Equipo, herramientas, materiales y accesorios utilizados en el oficio.

Riesgos inherentes al trabajo y medidas de seguridad que deben adoptarse en el puesto de trabajo.

Procedimientos, Normas y Reglamentos de Aviación Civil relacionados con la actividad de mantenimiento de aeronaves.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar manuales, diagramas y especificaciones del fabricante de las aeronaves.

Habilidad para efectuar y detectar fallas en las aeronaves.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

BASE LEGAL

Licencia Aeronáutica de Técnico/Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

Dominio del Idioma Inglés.

Certificación de información de Antecedentes Personales. (Ley No.69 de 27 de diciembre de 2007.)

Código	**ADSAFA01010009**
Código MEF	**0094020**
Denominación	**MENSAJERO EXTERNO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y otras entidades tanto públicas o privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallados de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal que ocurra durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regrese de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas, sacos con encomiendas; mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADSAFA01010008**
Código MEF	**0094010**
Denominación	**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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADSAFA02010006**
Código MEF	**0093051**
Denominación	**NOTIFICADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la notificación a personas naturales o jurídicas relacionadas con los servicios que presta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la institución.
Confeccionar documentos citatorios y los demás documentos relacionados con las notificaciones.
Llevar el control de resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.
Elaborar informes sobre las notificaciones y demás documentos entregados o notificados.
Anotar en todos los documentos presentados fecha y hora de su recibo.
Notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.
Verificar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Rendir informe periódico de las actividades realizadas.
Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Bosquejar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Realiza otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de notificación a personas naturales o jurídicas, llevar el control de las resoluciones, boletas citatorias y otros documentos anotándole a todos los documentos la fecha y hora de su recibido, notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos y rendir informe periódico de las actividades realizadas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Bachiller en Letra.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos de clasificación de notificaciones.
Métodos y procedimientos de entrega de citaciones.
Programación y control de las notificaciones.
Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04020008**
Código MEF	**6014350**
Denominación	**OBSERVADOR DE PELIGRO AVIARIO FAUNA SILVESTRE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de gestión ambiental, recursos naturales y vida silvestre, relacionada con la observación y detección de corredores biológicos de movimientos masivos de aves locales y migratorias, que puedan afectar el buen desarrollo y la seguridad del transporte aéreo en las pistas y espacio aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Observar y detectar corredores biológicos de movimientos masivos de aves migratorias.
Estudiar e identificar especies y movimientos de aves locales y migratorias.
Mirar e informar de alguna situación o anomalía en asuntos ambientales.
Procesar y elaborar de forma preliminar informes técnicos de observaciones.
Realizar diferentes tareas auxiliares y de apoyo según lo asignado por Jefes Superiores.
Inspeccionar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Preparar informes técnicos de las tareas asignadas y de las actividades técnicas realizadas.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos al puesto que ocupa.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
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.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la gestión ambiental, recursos naturales y vida silvestre, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con especialización en Zoología, Biología Ambiental y Ingeniería Ambiental o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudio universitario de Licenciatura en Biología con especialización en Zoología, Biología Ambiental, Ingeniería Ambiental o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de gestión de recursos naturales, el ambiente y fauna silvestre.
Prevención de colisiones de aves contra aeronaves.
Planificación y control de actividades de peligro aviario y de fauna silvestre.
Programas computacionales, manejo de equipo electrónico, cámaras digitales y otros equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

Poseer Licencia de Conducir vigente, emitida por la autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA02010008**
Código MEF	**5067011**
Denominación	**OBSERVADOR METEOROLÓGICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las observaciones, interpretación, registro y difusión de la información meteorológica concerniente a las áreas de aeródromos de la República de Panamá, bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las observaciones y vigilancia de las condiciones meteorológicas respecto del aeródromo bajo su responsabilidad.
Elaborar los informes meteorológicos regulares y especiales. (METAR, MET, SPECI y Especial.)
Realizar la difusión de los reportes de observaciones según los procedimientos establecidos.
Mantener los registros de información meteorológica establecidos según instrucciones de trabajo, para evidenciar el cumplimiento de las actividades acordes con la normativa vigente.
Organizar con la Oficina Meteorológica de Aeródromo respectiva lo referente a las condiciones meteorológicas limitantes para las observaciones y tomar las acciones a seguir.
Realizar el control de calidad y oportunidad de elementos meteorológicos de los informes METAR Y SPECI y supervisar el mismo cuando corresponda.
Brindar entrenamiento en el puesto de trabajo a personal de menor nivel de acuerdo a la certificación obtenida y según instrucciones recibidas.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.
Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimiento e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de observación, interpretación, registro y difusión de información meteorológica, sino cuenta con el título técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Letras, Industrial.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Meteorología Aeronáutica con especialidad en observaciones.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos, normas y procedimientos utilizados en la observación de los fenómenos meteorológicos.
Organización y procedimientos administrativos y operativos de la organización.
Manejo y funcionamiento de equipos meteorológicos.
Programas y aplicaciones de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para recibir, interpretar y transmitir información meteorológica en forma clara y precisa.
Habilidad para redactar informes.
Capacidad para el manejo del equipo meteorológico.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el Curso de Observador Meteorológico.

Habilitarse o certificarse en el puesto de trabajo en base a entrenamiento de tres a seis meses en el puesto para optar por la Licencia que lo habilite como Observador Meteorológico (MT-4).

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020011**
Código MEF	**6031110**
Denominación	**OFICIAL DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio, controlando la ejecución de operaciones aeroportuarias de acuerdo a los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controla las llegadas y salidas de las aeronaves mediante el registro pormenorizado de este movimiento aeronáutico.
Velar por el cumpliemiento de las normas internacionales y regulaciones en materia de aviación.
Realiza inspecciones de las facilidades operacionales aéreas (pistas, plataformas, calles de rodaje y otros) y notifica al jefe inmediato las condiciones en que se encuentran las mismas.
Velar por el traslado y estacionamiento de aviones, equipos o vehículos de motor de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.
Elaborar facturas por concepto de tasas de aterrizajes, estacionamientos, uso de puentes de abordaje y otros servicios brindados a las aeronaves.
Revisa la vigencia y autenticidad de los documentos reglamentarios para la operación aeronáutica, tanto del personal como de las aeronaves.
Suministra información sobre los servicios que ofrece el aeropuerto.
Puede reemplazar al jefe inmediato, en su ausencia.
Realiza tareas afines según sea necesario.
Recibe intrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es supervisado periodicamente por un funcionarios de mayor categoría o un supervisor inmediato para combrobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentros de las normas y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios secundarios completos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de Oficial de Operaciones Aeroportuarias.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la aeronáutica civil.
Buen conocimiento de los procedimientos establecidos para regular las operaciones aeroportuarias.
Conocimiento general del idioma inglés.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Habilidad para expresarse en forma clara, oralemente y por escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGRIFA05020002**
Código MEF	**7014010**
Denominación	**OFICIAL DE PROTOCOLO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADASFA02010014**
Código MEF	**0093021**
Denominación	**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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADASFA01010001**
Código MEF	**0093010**
Denominación	**OFICINISTA AUXILIAR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en actividades desarrolladas en la oficina; recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar en las labores administrativa de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos tramitados, recibidos y enviados a la Unidad Administrativa.
Ubicar y suministrar información de documentos requeridos para brindar un servicio a usuarios o la realización de un trámite.
Registrar manualmente o en forma mecánica (computadora), los diferentes formularios y registros referentes a los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa.
Asistir en el ordenamiento, clasificación y archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la Unidad Administrativa.
Colaborar en la distribución de materiales de oficina, correspondencias y documentos de la Unidad Administrativa.
Apoyar en la reproducción de formularios o documentos que se requieran en la Unidad Administrativa.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
Cotejar los trabajos capturados con los documentos originales, para verificar su exactitud.
Informar al superior inmediato, de cualquier irregularidad que se presente durante la jornada laboral.
Elaborar informe de las actividades realizadas en la Unidad Administrativa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones .
Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADSAFA02010016**
Código MEF	**0078200**
Denominación	**OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	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

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADSAFA03010013**
Código MEF	**0078180**
Denominación	**OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro y control de los bienes patrimoniales adquiridos por la institución, para controlar y salvaguardar su patrimonio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución, la actualización de las normas y procedimientos de los activos fijos, emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Formular procedimientos para efectuar inventarios periódicos de los bienes a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la institución.

Ordenar y supervisar el levantamiento de la toma de inventario de activos fijos por número de cuenta, cuidando utilizar las estructuras y códigos normados para la toma de inventario.

Supervisar y coordinar las tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución.

Dar seguimiento a las Resoluciones que legalizan la donación de algún activo fijo a otras instituciones de salud, como instituciones públicas y entidades sin fines de lucro.

Valorar, con la cooperación del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, los bienes que carecen de documentación, así como los que van a ser vendidos, transferidos y otros, mediante trámite técnico del personal de avalúo especializado.

Consolidar informes, a través de la unidad de la sede, inventarios de la institución y presentarlos bajo la norma señalada por el manual general en el plazo solicitado.

Asumir la responsabilidad, en ausencia del jefe, que conlleva la realización del trabajo en equipo de la Sección de Bienes Patrimoniales.

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 criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de evaluación, registro y control de bienes patrimoniales a nivel semi- especializado .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bienes patrimoniales.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**LGALFA02010003**
Código MEF	**0093060**
Denominación	**OFICINISTA DE CONTROL Y SUMINISTROS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las solicitudes y suministro de materiales, insumos, equipos y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución.

Registrar la entrada y salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

Efectuar trabajos diversos de mecanografía tales como: elaboración de cuadros estadísticos, planillas, informes, notas y otros documentos.

Recibir y despachar las solicitudes de abastecimiento de los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos, de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Brindar información sobre la disponibilidad de materiales y otros insumos a funcionarios de la entidad.

Inventariar en el tarjetero la utilización y el movimiento (entradas, traspasos y salidas) de los materiales, equipos, insumos, combustible y otros activos sobre los que se lleva el control de existencia.

Realizar inventario sobre los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos que se mantienen en reserva, para establecer y comprobar su similitud con los saldos en el tarjetario de control.

Examinar facturas, recibos y otros comprobantes para verificar la exactitud de las operaciones numéricas.

Llenar los formularios de recibo de materiales y otros insumos que entran en la institución.

Revisar los materiales y otros insumos al momento de recibirlos y entregarlos.

Reportar las inconsistencias detectadas en el cotejo, y las bajas de los niveles mínimos de existencia establecidos para la reserva.

Remitir el control de las entradas de materiales y la suma del importe de la factura al Departamento de Contabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 la ejecución de actividades generales y variadas de oficina, control de materiales, insumos, equipos, combustible y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución, además registrar la entrada, salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos sobre registro y control de mercancías activos.

Métodos y procedimientos sobre el despacho y control de suministros

Técnicas en manejos de inventarios y archivos.

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas), entre otros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de archivo.

Destreza en el manejo del equipo computacional y de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**RHAPFA03010002**
Código MEF	**0051090**
Denominación	**OFICINISTA DE PLANILLA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades y operaciones de cálculos y registros relacionados con la elaboración y verificación de las planillas de pagos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realiza el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.
Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.
Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.
Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.
Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios, de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.
Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos .
Revisar conjuntamente con el personal de auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones de análisis, cálculos, registro y control, para la elaboración y verificación de las planillas de pagos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la aplicación de deducciones obligatorias.
Técnicas de supervisión y manejo de personal.
Programación y control de actividades.
Manejo de equipo informático.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para coordinar y supervisar personal.
Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**RHAPFA02010002**
Código MEF	**0051080**
Denominación	**OFICINISTA DE PLANILLAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.
Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.
Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.
Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.
Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.
Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.
Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.
Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.
Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.
Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.
Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.
Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.
Preparar los comprobantes de pago de la planilla.
Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Controlaría.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.
Normas y principios básicos de contabilidad.
Organización de instituciones públicas y privadas.
Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.
Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**RHAPFA02010001**
Código MEF	**0036081**
Denominación	**OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renuncias.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total del 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.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**RHAPFA03010001**
Código MEF	**0036083**
Denominación	**OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las acciones de personal y otras actividades técnicas en materia de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los trámites sobre ingresos y egresos, de vacaciones transferencias, licencias, jubilaciones, promociones y otras acciones de Recursos Humanos.

Apoyar al jefe de la unidad en la coordinación y supervisión de los estudios, investigaciones y otros actividades que realiza el personal de la unidad.

Proporcionar información requerida en relación con el personal y sus funciones y otros aspectos referentes a acciones de Recursos Humanos.

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la tramitación de acciones de Recursos Humanos.

Redactar resueltos, circulares, memorandos y otros documentos sencillos siguiendo los patrones establecidos.

Registrar en la estructura de posiciones, los movimientos sencillos siguiendo los patrones establecidos.

Absolver consultas que le formule el personal de la unidad, funcionarios de la Institución y público en general en materia de su competencia.

Participar en la distribución de planillas de pagos de sueldos, viáticos, vacaciones y otros.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el 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, realizando tareas de coordinación y supervisión relacionadas con el personal de Recursos Humanos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el área de recursos humanos.

Acciones de Recursos Humanos.

Subsistemas de Recursos Humanos.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADTSFA02010002**
Código MEF	**0072200**
Denominación	**OFICINISTA DE TESORERÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibir, registrar, llevar control de los reportes de recaudaciones,los comprobantes de pagos y cobros realizados..

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y tramitar todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional.
Entregar recibos de Gestión de Cobros a proveedores por la presentación de cuentas contra el fondo institucional.
Dar seguimiento a los trámites subsecuentes de la Gestión de cobros a fin de mantener informado al proveedor cuando lo requiera, sobre la situación en que se encuentra la Gestión de Cobro presentada.
Llamar a los concesionarios y remitir los Estados de Cuentas Correspondientes.
Entregar cheques de viáticos para el interior y el exterior del país al personal que lo requiera, previa a autorizaciones pertinentes.
Llevar el control, manejo de la emisión de cheques y firma de los mismos.
Llevar el manejo, control, organización de los archivos de la unidad y de aquellos que le sean asignados.
Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizados.
Realizar cálculos matemáticos sencillos.
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 todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional como recibir, registrar, llevar control de los reportes de las recaudaciones, comprobantes de pago y cobros realizados, entrega de cheques de viáticos para el interior y exterior, cuadrar los reportes de recaudaciones y otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.
Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.
Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.
Elaboración de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con personal y público en general.
destreza en el manejo de programas computacionales.
Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MIPDFA02010006**
Código MEF	**0101071**
Denominación	**OPERADOR DE COMPUTADORA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores referentes al manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información por medio de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de los sistemas computarizados.
Recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo.
Procesar información mediante sistemas de aplicación existente o paquetes comerciales.
Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.
Elaborar presentaciones gráficas y numéricas estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros.
LLevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.
Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.
Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un programa determinado.
Absolver consultas que sean formuladas sobre el proceso de computación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de computadora, recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo, elaborar presentaciones gráficas numéricas y estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros y procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de seguridad y reglamentos que rigen los sistemas computacionales.
Programas de aplicación computacional.
Clasificación de información.
Procesamiento de datos estadísticos.
Dispositivos y demás equipos auxiliares para la sistematización y procesamiento de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas .
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el manejo de computadoras y programas de uso en la unidad.
Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGRIFA02010002**
Código MEF	**0066050**
Denominación	**OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, operación y mantenimiento de diversos tipos de equipos audiovisuales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y verificar el equipo audiovisual que se va a utilizar, con el fin de garantizar su funcionamiento.

Operar diversos tipos de equipos audiovisuales, tales como filmadoras, proyectores, grabadoras, equipo de radio, sonido y otros.

Efectuar proyecciones de acuerdo al tipo de grabación y de documento ya sea digitalizado, filmina o otro formato.

Elaborar la programación y ejecución de filminas a proyectarse en retroproyector y proyector multimedia.

Proporcionar mantenimiento y efectuar reparaciones menores al equipo que opera.

Vigilar que el equipo se conserve en buenas condiciones y reportar al superior inmediato cualquier desperfecto del mismo.

Retocar los negativos para eliminar ruidos visuales y obtener una mejor impresión.

Llevar control del material utilizado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 y operación de diversos equipos audiovisuales en labores de filmación y grabación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas en el uso del equipo audiovisual.

Materiales, instrumentos y equipos de trabajo.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la operación de equipos audiovisuales.

Programación y control de las actividades de instalación y mantenimiento del equipo audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos de trabajo.

Habilidad para detectar fallas y averías en el funcionamiento de los equipos audiovisuales.

Código	**MTGLFA01010003**
Código MEF	**9011174**
Denominación	**OPERADOR DE EQUIPO DE CORTAGRAMA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operador de equipo corta grama para el mantenimiento de las áreas verdes en las dependencias de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar tractor con capeadora para realizar el corte de la grama existente en los alrededores del parque Omar.

Verificar que el área de trabajo esté libre de obstáculos antes de iniciar el proceso de corte.

Nivelar la chapia del tractor y buscar la posición correcta para efectuar el corte correspondiente.

Revisar diariamente el equipo en cuanto al nivel de diesel, aceite, agua, estado de la batería, pasadores y neumáticos.

Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones menores a la maquinaria cuando sea necesario.

Limpiar el equipo y el área de trabajo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas para su uso y conservación.

Informar al supervisor inmediato sobre cualquier falla o anomalía que se presente en el funcionamiento de la máquina o equipo que opera.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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.

Destreza para operar el equipo de cortagrama.

Habilidad para efectuar diversos cortes a la grama.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADSAFA03010003**
Código MEF	**9051046**
Denominación	**OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar los trabajos de impresión que realizan los operadores de prensa en el taller de publicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar los trabajos que realizan los operadores de prensa a su cargo.

Orientar al personal a su cargo en la ejecución de trabajos delicados de impresión.

Establecer métodos y procedimientos adecuados para la simplificación, ejecución y minimizar los costos de los trabajos.

Contribuir en el buen uso de los materiales que se utilizan en los trabajos de impresión.

Llevar un registro-control de los trabajos de impresión realizados.

Reportar a su superior inmediato, cualquier daño o situación imprevista que surja en el equipo o en el trabajo que se efectúa.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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 supervisión en la operación de equipos de impresión a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas, Mecánica de Máquinas Comerciales, Mecánica Industrial o Área Técnica Industrial de Tipógrafo/Prensista.

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de impresión.

Programación y control de actividades de imprenta.

Métodos y procedimientos de trabajos de imprenta.

Maquinarias y equipos de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de impresión.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADSAFA02010005**
Código MEF	**9051047**
Denominación	**OPERADOR DE EQUIPOS DE IMPRENTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de operador de maquinas de impresión, cortado, encuadernación, empastado, además de otras tareas relacionadas con impresiones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar los controles de las máquinas e introducir el material que se va a imprimir.
Revisar el manuscrito para conocer la disposición del texto y las indicaciones establecidas sobre márgenes, tipos de letras, espacio de párrafos y otros aspectos.
Sistematizar las impresiones y otras tareas relacionadas y asignadas con el puesto que ocupa.
Desarrollar los procesos necesarios para la impresión de los trabajos asignados.
Manejar los mandos de la máquina, según convenga, para el cambio del tamaño de los tipos y espacios.
Efectuar pruebas de los trabajos y hacer los ajustes necesarios.
Cortar el material de impresión de acuerdo con los requerimientos predispuestos para el cliente.
Clasificar el material que se usa en la composición del trabajo tipográfico.
Ordenar y empacar el material cortado, como resmas de papel, folletos, formularios, boletos y otros.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar trabajo de colaboración al personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operador de máquinas de impresión, cortado, encuadernación y empastado. Operar las máquinas e introducir el material que se va a imprimir. Ordenar y empacar el trabajo cortado como resmas de papel, folletos, formularios, boletos y otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.
Título Secundario .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en el manejo del equipo de imprenta.
Equipos, instrumentos y material de trabajo.
Programación y control de actividades relacionadas con la operación de los equipos de imprenta.
Diferentes equipos de imprenta existentes en la institución y en el mercado.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la operación de equipos de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo y uso del equipo e instrumentos de imprenta.
Habilidad para operar equipos de imprenta.
Habilidad para detectar fallas y averías en la operación del equipo de imprenta.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA02010009**
Código MEF	**6012111**
Denominación	**OPERADOR DE ESTACIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la recepción, interpretación, transmisión de información al vuelo y de alertas a las aeronaves a través de los canales de radiotelefonía y telecomunicaciones del servicio fijo o móvil aeronáutico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar y controlar los equipos de transmisión/recepción, radio y/o telecomunicaciones, codificador de las claves SELCAL, radiofrecuencias VHF, UHF,HF y otros de la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos.

Aplicar y ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el servicio de telecomunicaciones aeronáuticas.

Suministrar al usuario toda información relevante para la preparación segura del vuelo.

Transmitir mensajes a través de los equipos de radiotelefonía y/o de telecomunicaciones del servicio fijo o móvil aeronáutico a usuarios, pilotos y demás dependencias aeronáuticas adyacentes a su área de control, sobre las condiciones meteorológicas, tráfico aéreo, facilidades aéreas, aeropuertos y pistas; y otras informaciones aeronáuticas (NOTAM, AIC y otras).

Mantener comunicación directa con usuarios del sistema en cuanto a la recepción y transmisión de información de tipo aeronáutica para la conducción y finalización del vuelo dentro del área del espacio aéreo panameño bajo su responsabilidad.

Efectuar monitoreo a las pantallas de la red de telecomunicaciones fija, según procedimiento, para verificar y dar seguimiento a las tablas de encaminamiento de los mensajes y transferir o distribuir las informaciones y datos recibidos a los usuarios y a las unidades de telecomunicaciones aeronáuticas locales.

Realizar las observaciones meteorológicas y su debida notificación, cuando corresponda, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos en el Anexo 3 del Convenio de Chicago.

Dar curso a los procedimientos de coordinación con las dependencias de control de aeródromo y control de área y aproximación locales e internacionales para mantener el flujo de informaciones referentes al servicio de telecomunicaciones.

Informar o notificar a las instancias correspondientes sobre el inicio, progreso o cancelación de los procedimientos referentes a las fases de emergencias.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 relativas a la operación y control de equipos de transmisión/recepción, radio y/o telecomunicaciones, a nivel semi-especializado, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, letras o Industrial.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o Seminario de Operador de Estación Aeronáutica.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y Reglamentos de Aviación Civil de Panamá, Servicio de Tránsito Aéreo, Telecomunicaciones Aeronáuticas y Red AFTN.

Operación de sistemas y equipos de comunicación propios del oficio.

Normas de seguridad operacional y de control de calidad.

Idioma inglés (Técnico) utilizado en el área de trabajo.

Programas y aplicaciones de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar y utilizar las publicaciones de información y publicaciones aeronáuticas tales como: AIP, NOTAM, AIC y suplementos.

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

Capacidad para la toma de decisiones rápidas y oportunas y manejo de situaciones imprevistas.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADSAFA01010010**
Código MEF	**0094030**
Denominación	**OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de máquinas sencillas duplicadoras y reproductoras de documentos o papelería de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar equipos de reproducción tales como: duplicadoras, fotocopiadoras y otros.

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado, alimentar la máquina con papel y tinta, graduar márgenes, fijar el control de copias y verificar el funcionamiento apropiado del equipo.

Examinar las condiciones de la legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas, a fin de establecer que cumplan con los requisitos adecuados para lograr un trabajo de calidad.

Reportar al funcionario competente las fallas y desperfectos que se detecte en el equipo durante su uso.

Examinar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiadas.

Compaginar, encuadernar y cortar todo lo relacionado con el manejo del material reproducido.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Llevar registros de los trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con la experiencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGRIFA05020004**
Código MEF	**0061080**
Denominación	**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

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.
Equipos y materiales utilizados en Periodismo.
Políticas públicas y organización gubernamental.
Practicas 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

BASE LEGAL

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05020002**
Código MEF	**6031042**
Denominación	**PILOTO DE AERONAVES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación de ruta de vuelo itinerario y velar por el funcionamiento de la aeronave.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el plan de vuelo a seguir.

Inspeccionar la aeronave, antes de emprender el vuelo (instrumentos, controles, combustibles y otros).

Ejecutar las maniobras básicas de despegue, vuelo recto y nivelado, aterrizaje y otras.

Coordinar con los Controladores de tráfico aéreo, durante las fases del vuelo.

Dirigir a la tripulación y controlar su peso de despegue.

Revisar todos los instrumentos de navegación y componentes de vuelo.

Controlar el peso y la navegabilidad durante el vuelo de acuerdo a las normas vigentes.

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 de planeación de ruta de vuelo y velar por el funcionamiento de la aeronave a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Egresado de una Academia de Aviación, como oficial Piloto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones aéreas.

Técnicas de la especialidad en aeronavegabilidad.

Mecánica y mantenimiento de la aeronave.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral.

Destreza en el manejo de equipos e instrumentos de aeronavegabilidad.

Capacidad para solucionar problemas en un vuelo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Piloto Privado, Comercial o de Transporte de Línea Aérea expedido por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05020001**
Código MEF	**6031040**
Denominación	**PILOTO DE AVIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el pilotaje de avión, para transportar funcionarios públicos en misiones oficiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar vuelos a las áreas que se le asigne, de acuerdo con el itinerario y con los requerimientos o necesidades de la institución o el ministerio donde preste sus funciones.

Comprobar el funcionamiento de los instrumentos, los controles, la carga, la gasolina y otros elementos.

Vigilar los indicadores, aparatos de medición y otros instrumentos de abordo, durante el vuelo para ayudar al control del avión y descubrir las irregularidades.

Utilizar los aparatos e instrumentos de navegación para determinar el rumbo que ha de seguirse durante el vuelo.

Seguir las instrucciones del control del tráfico aéreo y observar las instrucciones relativas a la seguridad.

Efectuar reconocimientos aéreos, maniobras aéreas o pruebas de aviones, dentro del territorio nacional.

Accionar los mandos para maniobrar el avión en tierra y aire para despegar y aterrizar.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de pilotaje de avión para la ejecución de misiones oficiales de funcionarios públicos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con Opción de Vuelo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglas y normas de navegación aérea.

Mecánica de aviones.

Sistemas de radio-navegación.

Planes de vuelo e itinerarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades inherentes al puesto de Piloto de Avión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo de aeronaves.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Piloto Privado, Comercial o de Transporte de Línea Aérea expedido por la Autoridad de Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05020003**
Código MEF	**6031041**
Denominación	**PILOTO INSTRUCTOR DE AERONAVES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la metodología de los procedimientos de vuelo y control de las aeronaves, mediante la instrucción teórica y práctica a los aspirantes a pilotos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir clases teóricas sobre navegación aérea y los procedimientos para la conducción de una aeronave.
Orientar y corregir al alumno durante todas las maniobras de aeronavegación que realicen.
Orientar y corregir al alumno durante todas las maniobras de aeronavegación que realicen.
Exponer los sistemas, procedimientos normales y de emergencias del avión.
Evaluar el desarrollo del estudiante, en el aspecto teorico y practico, evaluando su desempeño de acuerdo al nivel del mismo.
Analizar los vuelos de acuerdo a la preparación del estudiante, para su evaluación.
Elaborar planes de vuelo para los estudiantes de acuerdo al nivel de preparación.
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, relacionadas con la metodología de los procedimientos de vuelo y control de las aeronaves, mediante la instrucción teórica y práctica, a los aspirantes a pilotos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Egresado de una Academia de Aviación, como Piloto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Pedagogía e instrucción a estudiantes.
Normas y leyes de vuelo.
Sistemas de navegación aérea.
Planes de vuelo e itinerarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en impartir y dictar clases.
Destreza en el control de aeronaves.
Capacidad en resolver problemas.
Prácticas y técnicas de vuelo.
Habilidad para la comunicación oral y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Piloto Privado, Comercial o de Transporte de Línea Aérea expedido por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTCVFA01010003**
Código MEF	**9013031**
Denominación	**PINTOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la pintura de superficies de interiores y exteriores de edificios, pasillos, estacionamientos, equipos, muebles, oficinas, accesorios, máquinas y otras estructuras, de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas, agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada.
Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar.
Preparar las pinturas en el color y calidad deseada, mezclando en determinadas porciones pigmentos, aceites, sustancias diluentes o secantes.
Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución.
Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.
Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Técnicas básicos sobre el oficio e pintor.

CONDICIÓN PERSONAL

habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Buenas condiciones físicas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.
habilidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGPGFA05020006**
Código MEF	**0033021**
Denominación	**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).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGPGFA03020003**
Código MEF	**6031193**
Denominación	**PLANIFICADOR DE ESPACIOS AÉREOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, estudios, estructuración y diseños de procedimientos de aproximación y salida, así como la planificación de espacios aéreos, de acuerdo al movimiento y flujo del tránsito aéreo, atendiendo a la legislación nacional y las recomendaciones emitidas por la Organización de Aviación Civil Internacional, para garantizar la Seguridad Operacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar y recomendar cambios en los espacios aéreos controlados en área de control inferior y superior, región de información al vuelo inferior y superior, áreas de asesoramiento, para organizar el flujo de tránsito aéreo.

Participar en la actualización del Manual de Planificación del Espacio Aéreo.

Recopilar, evaluar e interpretar información de meteorología, sistemas de ayudas, operaciones de tránsito aéreo y otras actividades propias de la navegación para propósitos de planificación aérea.

Calcular, diseñar y establecer rutas aéreas y puntos de notificación.

Organizar con la unidad de control de tránsito aéreo el diseño de espacios aéreos de uso especial, temporal o permanente para prácticas y ejercicios aéreos.

Participar en investigaciones relacionadas con proyectos que puedan afectar el sistema de rutas de tránsito aéreo y formula observaciones y recomendaciones al respecto.

Diseñar y establecer los sectores de mínima de vector para el área de control y ruta servida por radar.

Suministrar información a la unidad técnica correspondiente para la preparación de cartas aéreas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, estudios, diseños y estructuración de espacios aéreos controlados superior e inferior, rutas, puntos de notificación y aerovías y demás, de acuerdo a las necesidades del tránsito aéreo, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Cartografía, Técnico en Administración o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley Aeronáutica, sus normas y procedimientos de aplicación.

Convenios Internacionales, sus normas y recomendaciones de aplicación a procedimientos nacionales.

Manual de Planificación del Espacio Aéreo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para realizar cálculos con exactitud.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales..

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSMIFA04020001**
Código MEF	**0103021**
Denominación	**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

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión que lo requiera.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020015**
Código MEF	**0037253**
Denominación	**PROMOTOR COMERCIAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, coordinación, seguimiento y difusión de estrategias institucionales para dar a conocer al usuario los diferentes adiestramientos, seminarios, cursos o carreras que oferta el Instituto relacionadas con la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar actividades de difusión que mantengan la perspectiva de la Institución relacionada con el número de matrículas de estudiantes en las diferentes especialidades que oferta el Instituto al público interno y externo.

Participar en los diferentes mecanismos de comunicación institucional e interinstitucional pertinentes y con otros centros educativos, con el fin de promocionar las especialidades que oferta el Instituto y conocer sobre nuevos estudios que brinda el sistema educativo.

Realizar las coordinaciones necesarias para la confección e impresión de periódicos, murales, boletines informativos y comunicados que permitan promocionar los servicios de enseñanza, avances y proyecciones del Instituto al público interno y externo.

Organizar y coordinar los eventos de promoción y protocolo de todos los programas y proyecciones del centro educativo.

Recopilar y verificar información y datos requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.

Elaborar informes, gráficas y cuadros demostrativos sobre los trabajos que realiza.

Evaluar periódicamente, los métodos de promoción, difusión y atención al público, a fin de formular los correctivos necesarios relacionados con los servicios que brinda el Instituto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 con el desarrollo, coordinación y seguimiento de la estrategia institucional para los cursos o carrera que oferta la institución relacionado con la aviación, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario de Bachiller en ciencias.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Procedimientos aplicables en materia de comercialización.

Planificación y control de actividades.

Medios de comunicación o difusión externa.

Manejo de datos estadísticos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar trabajos en equipo.

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

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la Institución y público en general.

Capacidad de análisis técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04020004**
Código MEF	**5067010**
Denominación	**PRONOSTICADOR METEOROLÓGICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación, emisión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta y de área, así como de la vigilancia continua en Región de Información de Vuelo (FIR) de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Actualizar informes meteorológicos, análisis, pronósticos y cualquier otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes o previstas, procesadas.

Recopilar y procesar informes meteorológicos, análisis, pronósticos y cualquier otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes o previstas.

Mantener y difundir información (SIGMET) de las oficinas de vigilancia meteorológicas y de la Región de Información de Vuelo de Panamá (FIR-PANAMÁ), relativa a la existencia real o prevista de fenómenos meteorológicos en rutas especificadas, que puedan afectar la seguridad de las operaciones de aeronaves.

Recibir, analizar y difundir información referente a las cenizas volcánicas dentro de la Región de Información de Vuelo de Panamá. (FIR-PANAMA).

Aplicar estrictamente todo lo establecido en el Manual de Procedimiento del Departamento de Meteorología.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 preparación, emisión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta y de área, así como de la vigencia en la Región de Información de Vuelo (FIR) de Panamá a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación.

Título Técnico Universitario en Meteorología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentos que rigen la Aviación Civil de Panamá. (convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Mundial de Meteorología).

Normas y procedimientos inherentes al servicio de meteorología.

Manejo de equipo e instrumental meteorológico.

Procedimientos operativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la redacción de informes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado en Curso de Operaciones de Centros Meteorológicos y de Técnicos de Pronósticos.

Poseer Licencia de Meteorólogo Auxiliar (MT-3) o Meteorólogo Pronosticador (MT-2).

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**RHBNFA05020004**
Código MEF	**2019050**
Denominación	**PSICÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	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 casoasignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según lo requiera.
Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.
Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar eltratamiento 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 partela 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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Título universitario licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.
Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.
Programa de aplicación psicológico.
Trato amable y buenos modales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.
Capacidad de leer sobre psicoanálisis.
Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.
Capacidad de analizar errores.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley N.º 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 ¿Qué 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).

Decreto Ejecutivo 162 de 10 de julio de 2017. Que modifica el Decreto Ejecutivo 214 del 19 de noviembre de 2007 que establece el Escalafón Salarial para los Psicólogos/as al servicio del Estado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADASFA02010016**
Código MEF	**0096010**
Denominación	**RECEPCIONISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.
Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.
Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.
Recibir y entregar correspondencia interna y externa.
Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.
Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.
Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.
Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.
Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.
Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Realizar trabajos sencillos de mecanografía, tales como informes, memorandos, circulares, llenar formularios, tarjetas y otros documentos.
Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad donde labora.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de orientación y atención al público.
Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.
Programas de aplicación computacional.
Registro y control de información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADASFA02010018**
Código MEF	**0091011**
Denominación	**SECRETARIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, trascripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.
Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.
Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.
Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.
Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.
Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.
Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.
Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.
Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.
Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).
Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADASFA02010020**
Código MEF	**0091421**
Denominación	**SECRETARIA DE DEPARTAMENTO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de trascripción de documentos, tomar dictados, redacción de notas, atender al público, hacer y recibir llamadas telefónicas en el Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se genera en el departamento.
Realizar labores de registro y control de las citas del Superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a la agenda de reuniones y otros compromisos.
Revisar la correspondencia y documentos recibidos en la oficina para la aprobación y firma.
Establecer controles y guía general del archivo de su Departamento y de otras instancias o proyectos de ser necesario.
Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su Superior inmediato.
Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de las actividades que se desarrollan en el Departamento.
Tramitar y llevar el control de todo lo referente al personal de la unidad viáticos, permisos, vacaciones y otros.
Administrar fondo fijo de caja menuda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.
Elaborar la programación del trabajo de oficinista y del personal de apoyo que labora en el Departamento.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos tales como tomar dictados, redactar notas, revisar la correspondencia, atender al público, hacer y recibir llamadas en el Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura organizativa y funciones de la institución.
Técnicas de Archivo.
Manejo de computadoras y programas de Informática.
Gramática, redacción y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para tomar decisiones.
Habilidad para redactar informes y documentos.
Destreza en el manejo de equipos de oficina.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADASFA03020007**
Código MEF	**0091420**
Denominación	**SECRETARIA DE DIRECCIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

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

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

Planificar los requerimientos del uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

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

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de secretariado y de apoyo administrativo en una unidad administrativa a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo bilingüe o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADASFA02010019**
Código MEF	**0091422**
Denominación	**SECRETARIA DE SECCIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado y de apoyo en la unidad administrativa en donde se desempeña y de acuerdo a los requerimientos de la misma cuando así se le impartan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar memorandos, notas, circulares y documentos propios de la oficina en donde se desempeña de acuerdo a las directrices impartidas por sus superiores.
Tramitar los procesos y requerimientos propios de la oficina en virtud del desarrollo y ejecución de los mismos.
Llevar el control de los archivos y documentos que reposan en la unidad administrativa.
Atender y dar respuesta a usuarios y público en general que utilizan los servicios que brinda la unidad administrativa donde labora.
Realizar y recibir llamadas telefónicas de acuerdo a parámetros establecidos en su área de trabajo.
Brindar apoyo a otras unidades administrativas por instrucción del jefe inmediato, cuando así se requiera.
Controlar la disponibilidad de los recursos y materiales de oficina de la unidad en donde se encuentra.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos del desarrollo de las tareas que desempeña.
Solicitar materiales de oficina de acuerdo a los requerimientos de la misma.
Hacer pedidos de utiles de oficina y llevar control de los mismos
Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con 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 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 de notas, circulares, control de los archivos, documentos, realizar, recibir llamadas telefónicas y controlar los materiales de la oficina y demás instrucciones impartidas por los superiores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de oficina.
Gramática redacción y ortografía.
Atención al público.
Procedimientos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Destreza en manejo de equipo de oficina.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADASFA03020008**
Código MEF	**0091021**
Denominación	**SECRETARIA EJECUTIVA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.
Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.
Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.
Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.
Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.
Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.
Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y 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.
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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**CGGLFA08030001**
Código MEF	**0018010**
Denominación	**SECRETARIO GENERAL**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTMMFA02010002**
Código MEF	**9022041**
Denominación	**SOLDADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.
Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.
Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.
Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.
Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.
Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.
Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.
Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.
Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.
Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación de equipos, maquinarias, vehículos, mantenimiento y confección de materiales de hierro, examinando las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo, contribuir con la limpieza de las herramientas, y áreas de trabajo al terminar la jornada.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.
Principios y métodos del oficio del soldador.
Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.
Distintos métodos de soldadura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.
Habilidad para interpretar planos y especificaciones.
Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA08010010**
Código MEF	**6031036**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades administrativas, técnicas y operativas que se ejecutan en la Dirección para la optimización de los sistemas de comunicaciones, navegación y vigilancia eficiente y segura de la aviación civil nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas que ejecuta el personal de las diferentes unidades de la Dirección bajo su cargo correspondiente a los servicios de comunicación, navegación y vigilancia aérea y señalar los lineamientos e instrucciones.
Participar conjuntamente con los jefes de las unidades administrativas de la Dirección en la elaboración de planes de mantenimiento y reposición de los sistemas y equipos especializados de comunicación, navegación y vigilancia, siguiendo los lineamientos y procedimientos recomendados por los organismos internacionales que reglamenta la aviación civil.
Coordinar las inspecciones y certificaciones de las instalaciones, equipos y sistemas electrónicos, eléctricos y mecánicos especializados en las áreas de comunicación, navegación y vigilancia, según los procedimientos establecidos.
Evaluar y aprobar el Plan de verificación del estado de los equipos y sistemas de comunicación, navegación y vigilancia.
Participar conjuntamente con el nivel político y directivo de la Institución en la definición e implantación de políticas y estrategias encaminadas a orientar y guiar la ejecución de los planes, programas y proyecciones de la dirección y la entidad.
Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la Dirección para su inclusión en el presupuesto anual y controlar su ejecución en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación y control actividades técnicas y de apoyo administrativo para la optimización de los sistemas de comunicaciones, navegación y vigilancia eficiente y segura de la aviación civil nacional e internacional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación y control de actividades técnicas y de apoyo administrativo para la optimización de los sistemas de comunicaciones, navegación y vigilancia eficiente y segura de la aviación civil nacional e internacional, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades referentes a los sistemas y equipos para la navegación y comunicaciones aéreas.
Organización y funcionamiento de la administración pública en los aspectos del sector aeronáutico.
Políticas públicas relacionadas con el campo de la aviación civil.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y controlar personal y actividades correspondientes a las comunicaciones, navegación y vigilancia por radar.
Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA08010008**
Código MEF	**6031101**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE SEGURIDAD AÉREA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la organización, direccion, coordinacion, supervision y control de las actividades administrativas, tecnicas y operativas que se ejecutan en la Direccion de Seguridad Aerea, a fin de que se cumplan las normas y procedemientos de vigilancia de la seguridad operacional establecidos, para que la aviación civil se desarrolle con máxima eficiencia y seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración y ejecución de los planes de seguridad aerea a nivel nacional en conjunto con los organismos de seguridad nacional.
Colaborar con el despacho superior al dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas que ejecuta el personal de las diferentes unidades de la dirección bajo su cargo y señalar los lineamientos e instrucciones.
Coordinar la elaboración del diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados en relación con la seguridad aérea y nacional.
Participar en la coordinación de comisiones y grupos de trabajo de carácter técnico, relacionados con la seguridad aerea.
Analizar y evaluar los procedimientos y mecanismos de ejecución, comunicación y coordinación interdepartamentales y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.
Mantener comunicación con funcionarios de jefaturas de las diferentes unidades de su Dirección y otras jefaturas de la entidad para la obtención de información o ejecución de las tareas asignadas por el funcionario superior.
Participar en reuniones periódicas que realicen para analizar olas medidas de seguridad aerea.
Analizar o elaborar estudios sobre aspectos administrativos referentes a la estructura organizativa y funciones del personal, que requieren ser adecuados o mejorados y someterlos a la decisión del funcionario superior.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de jefatura en las areas Seguridad Aérea o afines, en la atención de los asuntos y actividades inherentes a la seguridad de la aviaciòn civil a nivel de jefaturas de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia al ejecutivo responsable de la Dirección de Seguridad Aérea, en la atención de los asuntos y actividades inherentes a la seguridad de la aviación civil a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de la Aviación o carreras afines.
Preferentemente Título Post Universitario en Administración Pública, de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
Políticas públicas relacionadas con la seguridad de la aviación civil.
Programas y actividades referentes a la seguridad operacional, inspección, fiscalización y vigilancia de aeronaves.
Organización y funcionamiento de la administración en el aspecto del sector aeronáutico.
Reglamentos aeronáuticos extranjeros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.
Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.
Habilidad para el análisis y la evaluación política. Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos y operativos.

Habilidad para la programación y control de actividades.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA08010005**
Código MEF	**6031211**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE TRANSPORTE AÉREO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia a la Dirección en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades administrativas, técnicas y operativas de los servicios de transporte aéreo público nacional e internacional y el desarrollo de empresas panameñas nacionales y extranjeras en el marco político legal vigente, nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar planes y propuestas que garanticen la seguridad y la viabilidad del transporte aéreo a nivel nacional.
Colaborar en el establecimiento de normas y reglamentos para regular el servicio y control del transporte aeronáutico; y ejercer de manera activa la promoción del transporte y trabajo aerocomercial nacional e internacional.
Evaluar, recomendar la aprobación y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo de las distintas unidades administrativas bajo su cargo y proponer alternativas de solución a los problemas que se presentan.
Asistir al Director en la formulación de recomendaciones a las instancias superiores para permitir la explotación y operación del transporte aéreo dentro del territorio nacional.
Colaborar con la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y compromisos surgidos de los acuerdos, memorandos o cartas internacionales auspiciadas por organismos de aviación civil y proponer la aplicación de las sanciones previstas en caso de infracciones de las normas establecidas.
Analizar y evaluar procedimientos y mecanismos de ejecución, comunicación y coordinación inter departamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.
Colaborar en la definición de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la dirección para su inclusión en el presupuesto y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, relacionada con la asistencia a la dirección en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades técnicas, operativas y administrativas de los servicios de transporte aéreo público nacional e internacional y el desarrollo de empresas panameñas nacionales y extranjeras relacionadas con la aviación en el marco político legal vigente, nacional e internacional a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, relacionada con la asistencia a la Dirección en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades técnicas, operativas y administrativas de los servicios de transporte aéreo público nacional e internacional y el desarrollo de empresas panameñas nacional y extranjeras relacionadas con la aviación en el marco político legal vigente, nacional e internacional a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes de aviación civil, convenios y acuerdos referentes al transporte aéreo panameño.
Organización y funcionamiento de la administración pública en los aspectos del sector aeronáutico.
Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.
Políticas públicas en el campo de la aviación civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar personal y actividades correspondientes al transporte aéreo.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la Institución y público en general.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA08010009**
Código MEF	**6031066**
Denominación	**SUB DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración con el Director de Navegación Aérea en la coordinación y supervisión de los servicios de tránsito aéreo de conformidad con las normas y métodos recomendados por organismos internacionales para asegurar la eficiencia, seguridad y regularidad de la navegación aérea.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la aplicación y observación de las normas, procedimientos y reglamentos relativos a la navegación aérea adoptados por organismos internacionales y notificar las violaciones e infracciones en esta materia.
Participar en la planificación, evaluación e implementación de todo lo relacionado con los servicios de navegación aérea como tránsito aéreo, telecomunicaciones aeronáuticas, servicios de información aeronáutica y meteorología.
Coadyuvar en la administración y supervisión de los servicios de navegación aérea, proporcionados por la Autoridad Aeronáutica Civil.
Coordinar con las dependencias correspondientes en cuanto a los métodos para garantizar los servicios de navegación aérea y asegurar su correcto funcionamiento por medio de las inspecciones y calibración requerida.
Asistir en la coordinación de los servicios de navegación aérea que sean proporcionados por otros departamentos de la Autoridad Aeronáutica Civil y por la unidad de Búsqueda y Rescate para la investigación de los factores y causas de accidentes e incidentes que guarden relación con los servicios de tránsito aéreo.
Coordinar la fiscalización del uso del espacio aéreo panameño, bajo condiciones de equidad, competencia y protección al ambiente.
Colaborar en la elaboración de propuestas para la creación, actualización y enmiendas de reglamentos nacionales y procedimientos relacionados con la operación de los servicios de navegación aérea, de conformidad con las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil
Colaborar en la actualización del Plan Nacional de navegación aérea y de aquellos planes y programas relacionados con los servicios de navegación aérea.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de colaboración con el Director de Navegación Aérea en la coordinación y supervisión de los servicios de tránsito aéreo de conformidad con las normas y métodos recomendados por organismos internacionales para asegurar la eficiencia, seguridad y regularidad de la navegación aérea, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de colaboración con el Director de Navegación Aérea en la coordinación y supervisión de los servicios de tránsito aéreo de conformidad con las normas y métodos recomendados por organismos internacionales para asegurar la eficiencia, seguridad y regularidad de la navegación aérea, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carrera afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Administración de Aviación, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación, normas, organización y métodos para los servicios de navegación aérea recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional.
Normativa y procedimientos técnicos que regulan los servicios de tránsito aéreo.
Control de calidad aplicable a los servicios de navegación aérea.

Organización y funcionamiento del espacio aéreo panameño.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar personal y actividades correspondientes a los Servicios de Tránsito Aéreo.

Habilidad par analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Habilidad para redactar informes técnicos, administrativos y operativos y desarrollar propuestas estructurales.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el Curso de Controlador de Tránsito Aéreo con Habilitación en Control de Área y Aproximación Radar.

Poseer Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Área y Aproximación Radar, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA08010013**
Código MEF	**6031090**
Denominación	**SUB DIRECTOR GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas relacionadas con la dirección y reglamentación de los servicios de transporte aéreo; regulación y prestación de los servicios de navegación aérea; seguridad operacional y aeroportuaria; y de la certificación y administración de aeródromos en la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer, interpretar y administrar las políticas definidas por el Órgano Ejecutivo y la Junta Directiva de la Institución. Definir, aprobar o modificar los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales y velar por su estricto cumplimiento.
Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operacionales de la entidad y velar por el desarrollo y ejecución, óptima, de estas actividades por parte de funcionarios ejecutivos a cargo de los programas sustantivos que cumple la Institución.
Vigilar el cumplimiento de normas, regulaciones y disposiciones legales emitidas por organismos nacionales e internacionales de aviación civil.
Suscribir acuerdos, convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con organismos nacionales e internacionales relacionados con la actividad de transporte aéreo.
Autorizar y/o aprobar los asuntos administrativos, financieros, operacionales y demás documentos que requieran su intervención.
Autorizar los gastos de acuerdo a lo que establezca la ley de presupuesto y las disposiciones que regulan las actividades de la Institución. Vigilar quela entidad que dirige mantenga una organización estructural-funcional competente y adecuada y un alto nivel de eficiencia del personal que la integra.
Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas u organismos internacionales en los aspectos que competen a su cargo.
Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades que se realizan en la Institución, cuando así se requieran.
Definir las necesidades de recursos materiales, financieros y humanos requeridos por la Institución para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros
Realizar reuniones periódicas de consultas, coordinación y evaluación con funcionarios ejecutivos de la entidad a fin de definir o analizar el cumplimiento de objetivos, metas, programas y actividades.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas relacionadas con la regulación y prestación de los servicios de transporte aéreo, navegación aérea; seguridad operacional y aeroportuaria; y de la certificación y administración de aeródromos, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas relacionadas con la regulación y prestación de los servicios de transporte aéreo, navegación aérea; seguridad operacional y aeroportuaria; y de la certificación y administración de aeródromos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración con opción a vuelo Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines
Preferentemente Título Post Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de la especialidad.
Cursos o Seminarios de liderazgo empresarial.
Cursos o Seminarios de administración, control y seguimiento de proyectos.
Cursos o Seminarios de gerencia de estrategia de recursos humanos.

Cursos o Seminarios de gerencia de conflictos y negociación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas con el sector aeronáutico.

De la organización y funcionamiento de la administración pública.

Leyes, reglamentos y normas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la entidad

Organización y procedimientos administrativos de la Institución

Planificación estratégica y control de gestión. Sistemas de informática a nivel gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal ejecutivo.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas, planes y programas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño,

de reconocida solvencia moral y profesional,

Con más de cinco (5) años de experiencia en el campo aeronáutico,

No haber sido condenado por la comisión de delito contra la administración pública.

BASE LEGAL

Articulo 5to. Ley No. 22 de 29 de enero de 2003

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03010011**
Código MEF	**6012153**
Denominación	**SUPERVISOR DE ESTACIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de recepción, interpretación y transmisión de información al vuelo y de alerta, a través de las redes del servicio fijo y móvil aeronáutico para los servicios al vuelo que se registran en el espacio aéreo de jurisdicción panameña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de recepción, interpretación y transmisión de información de vuelo a las aeronaves que transitan por el radio de alcance de la Estación Aeronáutica bajo su responsabilidad.
Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de radio y telecomunicaciones aeronáuticas.
Realizar investigaciones y elaborar informes sobre incidentes y accidentes de aviación que involucren los servicios bajo su cargo.
Impartir adiestramiento en el puesto y certificar al personal técnico de menor nivel en las diferentes posiciones de trabajo en la estación aeronáutica.
Realizar las coordinaciones necesarias para la asistencia al Operador de Estación Aeronáutica en circunstancias de trabajo que lo ameriten.
Confeccionar horarios de trabajo, programas de vacaciones, tiempo compensatorio y recomendar acciones sobre el personal tales como: promociones, ascensos, sanciones,
Enmendar y actualizar las publicaciones aeronáuticas y otros documentos afines, que son de uso operativo dentro de la estación aeronáutica.
Coordinar con otras dependencias aeronáuticas aspectos técnicos propios del trabajo.
Resolver los problemas que se presenten en las horas de trabajo.
Promover el desarrollo y capacitación del recurso humano bajo su cargo.
Elaborar informes orales y escritos del desempeño del personal bajo su cargo.
Asistir o reemplazar al jefe inmediato por designación de éste.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 de las labores de recepción, interpretación y transmisión de información al vuelo y de alerta, a través de las redes del Servicio Fijo y Móvil que se realizan en una estación aeronáutica de servicios al vuelo internacional o local a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura, manejo y operación de una estación aeronáutica fija o móvil.
Leyes y Reglamentos del servicio de Telecomunicaciones Aeronáuticas.
Ley Aeronáutica, normas, procedimientos y aplicaciones.
Supervisión y Manejo de Personal.
Equipos de Comunicación propios del oficio.
Informática avanzada.
Operaciones técnicas y administrativas que se realizan en las estaciones aeronáuticas.
Control de Calidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar información NOTAM y utilizar publicaciones aeronáuticas (AIP, AIC.) y suplementos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones y brindar soluciones en forma efectiva y oportuna en situaciones imprevistas, complejas y variadas

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia Aeronáutica de Operador de Estación Aeronáutica emitida por la Autoridad de Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03010007**
Código MEF	**6031010**
Denominación	**SUPERVISOR DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de operaciones aeroportuarias que se ejecutan para mantener la seguridad y rápido movimiento de las aeronaves en un aeropuerto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo sobre los servicios operacionales para el movimiento seguro y eficiente de las aeronaves en las facilidades del aeropuerto.
Inspeccionar que los propietarios y explotadores de aeronaves cumplan con las regulaciones internacionales en materia de aviación civil y que los documentos que se exigen de las aeronaves estén de acuerdo a las normas existentes.
Supervisar la asignación de las posiciones de estacionamientos de aeronaves e informar a los servicios de tránsito aéreo e información de vuelos.
Velar por el estricto cumplimiento del manual de operaciones del aeropuerto.
Coordinar las salidas y arribos de aeronaves de vuelos internacionales e informar a las distintas instancias.
Coordinar e informar a otras instancias el arribo y salida de evacuaciones médicas.
Velar porque se cumplan las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos, por el uso adecuado de los materiales, herramientas y equipos de trabajos y por el rendimiento del personal a su cargo.
Mantener informado al jefe inmediato sobre el cumplimiento de los trabajos o de cualquier situación imprevista que surja durante la realización de los mismos.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de operaciones aeroportuarias que se ejecutan para mantener la seguridad y rápido movimiento de las aeronaves en un aeropuerto a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos, normas y técnicas de aviación civil.
Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
Métodos establecidos en materia de operaciones aeroportuarias.
Técnicas de supervisión y manejo de personal.
Programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencias Aeronáutica de Encargados de Operaciones de Vuelos, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05010007**
Código MEF	**6014311**
Denominación	**SUPERVISOR DE ANÁLISIS Y PRONÓSTICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de información meteorológica, referente al análisis y pronósticos de las condiciones meteorológicas existentes y previstas en las áreas de aeródromos y las relativas a la Región de Información de Vuelo de Panamá (FIR).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.
Supervisar y controlar las actividades de análisis, registro y proceso de información, difusión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta área, analizando y verificando que los registros evidencien la conformidad de los requisitos, eficiencia y mejora continua del servicio meteorológico.
Coordinar, dirigir y supervisar que se cumpla con la vigilancia de las condiciones meteorológicas la preparación y difusión de la información meteorológica (SIGMET), expedida por la Oficina de Vigilancia Meteorológica (OVM) y la relativa a la región de información de vuelo de Panamá.
Supervisar las actividades de pronóstico meteorológico, realizado en la Oficina de Meteorología Aeronáutica (OMA) de Tocumen y vigilar la aplicación de normas y procedimientos relativos a la meteorología.
Realizar y difundir los pronósticos de aeródromo (TAF), de las diferentes localidades, tales como: Marcos A. Gelabert (MPMG), Enrique Malek (MPDA), Tocumen (MPTO) y Howard (MPHO).
Suministrar información de forma verbal (BRIEFING) y proporcionar documentación de vuelo a explotadores o miembros de tripulaciones de vuelo.
Elaborar reporte en la bitácora, entre otras y reportar las ocurrencias operacionales, durante su jornada de trabajo.
Asesorar a los Observadores Meteorológicos de los diferentes aeródromos del país.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponde según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Absolver consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis y pronósticos de las condiciones meteorológicas existentes y previstas en las áreas de aeródromos y las relativas a la región de información de vuelo de Panamá (FIR) a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de análisis y pronósticos de las condiciones meteorológicas existentes y previstas en las áreas de aeródromos y las relativas a la región de información de vuelo de Panamá (FIR) a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de análisis y pronósticos de las condiciones meteorológicas existentes y previstas en las áreas de aeródromos y las relativas a la región de información de vuelo de Panamá (FIR) a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos que rigen la aviación civil de Panamá. (Convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Mundial de Meteorología.)
Normas y procedimientos inherentes al servicio de meteorología en el área de la especialidad.
Manejo de equipo e instrumental meteorológico.

Análisis y pronósticos meteorológicos.

Procedimientos administrativos y operativos de la institución.

Programas y aplicaciones de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y usuarios del servicio.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03010003**
Código MEF	**6014120**
Denominación	**SUPERVISOR DE ÁREA, APROXIMACIÓN Y RADAR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el control de las actividades relacionadas con las operaciones en vuelo de aeronaves y de control de tránsito aéreo en un centro de control de área y aproximación de radar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la aplicación y ejecución de leyes y normas para la prestación de los servicios de control de área y aproximación radar y no radar, según lo establecido en el Manual de Procedimientos de Tránsito Aéreo (MPDATM, Volumen I y II) y Anexo 2 y 11 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Organizar y regular las asignaciones y posiciones de control, de acuerdo al volumen o carga de trabajo durante la jornada para controlar y mantener el flujo de tránsito aéreo y elaborar bitácora de posición, según lo estipulado en el Manual de Procedimiento de tránsito aéreo y elaborar bitácora de posición, según lo estipulado en el Manual de Procedimientos de Tránsito Aéreo (MPD ATM, Volúmen II).

Evaluar regularmente el desempeño de los controladores de área y aproximación radar en su puesto de trabajo y preparar y presentar un programa anual de trabajo y de capacitación que contemple actualizaciones, promociones, ascensos, traslados, habilitaciones, certificaciones y recomendaciones sobre las acciones y medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.

Coordinar aspectos técnicos con las dependencias de Control de Aeródromos, Meteorología, Información Aeronáutica, Telecomunicaciones y de Servicios Técnicos para salvaguardar la efectividad y operatividad de los servicios.

Programar y controlar el estado de los radares, equipos y asegurar el buen funcionamiento de los mismos.

Solicitar el mantenimiento y reparación de los radares instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas, según criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Absolver consultas técnicas y operativas sobre los servicios de control de área y aproximación radar cuando así se le solicite.

Revisar los horarios de trabajo, las asignaciones especiales y realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo.

Supervisar la ejecución de planes de operaciones y procedimientos aeronáuticos, según lo requieran las circunstancias, para asegurar la continuidad del servicio.

Analizar los problemas que se presentan durante la jornada de trabajo, definir situaciones y proponer ajustes y soluciones a fin de incrementar la efectividad del servicio.

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 planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con las operaciones en vuelo de aeronaves y de control de tránsito aéreo en un Centro de Control de Área y Aproximación a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáuticas, reglamentos, normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil (Anexo 2, 11 y 18) y otros convenios, que rigen la Aviación Civil Nacional e Internacional.

Conocimiento de las normas y procedimientos para los servicios de control de área y aproximación.

Manejo de personal y coordinación de actividades de un centro de área y aproximación radar.

Fraseología o lenguaje técnico para comunicaciones de radio y redes fijas de comunicaciones aeronáuticas y sistemas de información.

De las regulaciones del espacio aéreo de jurisdicción panameña.

Normas y procedimientos de la seguridad operacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones rápidas y oportunas y manejo de situaciones imprevistas.

Capacidad para expresarse de forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capacidad para dar, interpretar y seguir instrucciones referentes al cargo que ocupa, oral y por escrito.

Destreza en el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad para redactar informes técnicos con claridad y exactitud.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de diferentes niveles, pilotos al mando de aeronaves y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADSAFA03010009**
Código MEF	**9062039**
Denominación	**SUPERVISOR DE ASEO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y organización de las tareas de limpieza de los trabajadores manuales bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los grupo de trabajadores manuales, dedicados a tareas de limpieza de áreas, interiores y exteriores de los edificios.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales.

Asignar el área de trabajo que le corresponde limpiar a los trabajadores manuales.

Orientar al personal sobre los procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

Hacer los pedidos de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

Distribuir los materiales de limpieza para la ejecución del trabajo.

Llevar el control de la asistencia y disciplina y cumplimiento de las tareas asignadas al personal.

Vigilar por la oportuna y adecuada utilización del material, equipos y herramientas en los trabajos asignados.

Intervenir en las tareas más complejas de los trabajos que realiza el personal y en otras labores.

Informar al superior inmediato sobre el grado de avance o de cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte del grupo de trabajo.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de limpieza y aseo en interiores y exteriores de edificios, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudio universitario de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con tareas de limpieza y aseo.

Manejo de herramientas, equipos y materiales de trabajo.

Organización de la Institución.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Programación y control de actividades relacionadas con la limpieza en general.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para distribuir y coordinar labores de mantenimiento y aseo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**LGCPFA03010003**
Código MEF	**0082100**
Denominación	**SUPERVISOR DE COMPRAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de compra de artículos, materiales y equipos en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los tramites y solicitudes de bienes y servicios de materiales o de servicios requeridos en la institución para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.

Coordinar requisiciones y sus correspondientes anexos, consultando a la Unidad Solicitante de existir dudas en cuanto a las características oespecificaciones técnicas del Bien o Servicio requerido.

Revisar, estudiar y analizar cotizaciones y presupuestos de acuerdo a las requisiciones.

Efectuar cotizaciones telefónicas y llenar el formulario correspondiente.

Redactar notas y memorandos para el trámite de compras.

Supervisar el registro de la información pertinente en el Sistema de Panamá-Compras.

Coordinar las solicitudes de precio y el pliego de especificaciones para los comerciantes.

Coordinar y dirigir la debida distribución de las solicitudes de precio a los interesados.

Orientar al personal en las actividades del departamento.

Colaborar en la programación de las compras anuales requeridas por las unidades administrativas de la institución.

Programar las asignaciones a los analistas de compras.

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 relacionada en compras, almacenaje y la distribución de materiales y equipo de oficinas a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de Estudios Universitarios, conocimientos en Administración de Empresas, Publicidad, Contabilidad ó Carreras a Fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de pliego de especificaciones.

Técnicas en el manejo del personal.

Programación y control de actividades.

Sistema de compras gubernamental.

Métodos y procedimientos en administración de compras y suministro en el sector público.

Programa computacional de uso en la unidad administrativa.

Elaboración de órdenes de compras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para cotizar precios.

Habilidad para cálculos aritméticos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de redacción y ortografía.

Habilidad para supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04040002**
Código MEF	**6014162**
Denominación	**SUPERVISOR DE COMUNICACIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, supervisión y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de comunicación y meteorología aeronáutica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de comunicación y meteorología aeronáutica, que realiza un grupo de técnicos de menor nivel, según el plan de trabajo correspondiente.
Realizar inspecciones a instalaciones y equipos para verificar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento y participar en las tareas de mayor complejidad.
Proponer el retiro del servicio de los equipos bajo su responsabilidad, por razones de mantenimiento, siniestros o falta de seguridad y adoptar las medidas técnicas necesarias con tiempo suficiente para mantener la prestación del servicio.
Verificar que se mantenga actualizada la información de los registros, bitácoras y documentación técnica que se maneja en la unidad.
Participar en la preparación de especificaciones para la adquisición e instalación de equipos.
Certificar o habilitar en el mantenimiento de equipos al personal de menor nivel.
Identificar las necesidades de formación e imparte adiestramiento al personal que supervisa.
Notificar a sus subalternos las novedades sobre el estado operacional de los sistemas bajo su responsabilidad.
Atender llamadas de emergencia para laborar fuera de su horario habitual de trabajo.
Orientar al personal sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad que debe aplicarse.
Mantener informado al jefe inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades surgidas en el cumplimiento de sus funciones.
Organizar y distribuir los turnos de trabajo del personal y proponer la programación de vacaciones para asegurar la continuidad del servicio.
Solicitar al personal el uso y conservación de los repuestos, instrumental de campo y laboratorio, herramientas, materiales y vehículos de movilización del personal, necesarios para la realización de los trabajos.
Elaborar informes de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
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 dirección, supervisión y control de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo de los sistemas, equipos de comunicación y meteorología aeronáutica a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de comunicación aeronáutica.
Mantenimiento de los sistemas y equipos de comunicaciones aeronáuticas.
Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben tomarse.
Inglés (Técnico) utilizado en el área de trabajo.
Elaboración de informes técnicos.
Programación y control de actividades.
Supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos.

Capacidad considerable para interpretar planos y diagramas.

Capacidad para preparar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

OTROS REQUISITOS

Los Títulos de Licenciatura en Ingeniería deben poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03010004**
Código MEF	**6014323**
Denominación	**SUPERVISOR DE ESTACIÓN AERONÁUTICA PANAMÁ RADIO, FIJA Y MÓVIL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Garantizar la prestación de los servicios de información y alerta a todos los vuelos nacionales e internacionales dentro del espacio aéreo de jurisdicción panameña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar y Supervisar la Red de Telecomunicaciones Fijas Aeronáuticas (AFTN).
Establecer los proceso de las alertas en los casos de accidentes e incidentes de aeronaves bajo las Reglas de Vuelo Visual (VFR).
Coordinar la prestación de los servicios de información y de alerta en coordinación con las dependencias de Control de Tránsito Aéreo.
Coordinar el desarrollo seguro y eficaz de los vuelos visuales durante toda su trayectoria.
Apoyar el requerimiento de las dependencias responsables de información Meteorológica, correspondientes a su aeropuerto.
Transmitir, a través de la Red de Telecomunicaciones Fijas Aeronáuticas(AFTN) la información relativa al movimiento y control de aeronaves a nivel nacional e internacional.
Brindar asesoramiento previo al vuelo a los pilotos.
Coordinar con otras dependencias relacionadas al ámbito aeronáutico(Operaciones, Transporte Aéreo, Seguridad Aérea y Compañías Explotadoras) toda la información relativa a la seguridad de los vuelos.
Presentar estadísticas de todas las operaciones por Reglas de Vuelo Visual y Regla por Instrumentos (VFR/IFR) nacionales e internacionales efectuadas en dicho aeropuerto.
Coordinar y dirigir,a través de la Red de Telecomunicaciones fijas Aeronáuticas(AFTN)la información meteorológica,correspondiente a su aeropuerto.
Captar y verificar los datos de los planes de vuelo de Regla por instrumentos (IFR) para apoyar el procesamiento de datos del Sistema de Vigilancia Radar.
Establecer los servicios de información móvil aeronáutica y coordinar con las dependencias de Control de Tránsito Aéreo.
Brindar los servicios de alerta mediante el seguimiento del vuelo hasta la finalización del mismo.
Coordinar con otras dependencias relacionadas al ámbito aeronáutico, toda información relativa a la seguridad y regularidad de los vuelos.

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 laborar, garantizando la prestación de los servicios de información y alerta a todos los vuelos nacionales e internacionales, dentro del espacio aéreo de jurisdicción panameña a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Servicios de Aerolíneas, Despacho de Vuelo o carrera afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De leyes aeronáuticas nacionales.
Del Manual de Procedimientos de Tránsito Aéreo.
De comunicación en radio.
De los acuerdo locales para atención de desastre naturales.
De los sistemas y equipos que operan en la torre de control.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrita.
Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para el cálculo matemático con rapidez y exactitud, tales como el tiempo, radiales y velocidad.

Capacidad para la toma de decisiones rápidas y oportunas y manejo de situaciones imprevistas.

Capacidad para redactar informes técnicos.

Destreza en el manejo de los sistemas y equipos propios del oficio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03010005**
Código MEF	**6031291**
Denominación	**SUPERVISOR DE FACILIDADES AÉREAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con programación, coordinación, supervisión y control de actividades de certificación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, subsistemas y equipos de ayuda a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de radio y comunicación y señalar los lineamientos del trabajo.

Organizar y distribuir los turnos de trabajo del personal a su cargo.

Efectuar inspecciones a las distintas instalaciones y equipos para verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y realizar tareas de mayor complejidad.

Certificar o habilitar al personal técnico de menor nivel (básico) en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de facilidades aéreas.

Proponer el retiro del servicio de los equipos bajo su responsabilidad por razones de mantenimiento, siniestros o falta de seguridad y adoptar las medidas técnicas necesarias para mantener la prestación del servicio.

Verificar que se mantenga actualizada la información de los registros, bitácoras y documentación técnica que se maneja en la unidad y llevar el control de la misma.

Participar, coordinar y programar las inspecciones en tierra y vuelo con el equipo de trabajo necesario para comprobar el funcionamiento de los sistemas y equipos.

Participar en la preparación de especificaciones para la adquisición de sistemas y equipos e instalaciones aeronáuticas.

Impartir adiestramiento en el puesto de trabajo al personal que supervisa.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados y sobre las novedades y el estado operacional de los sistemas bajo su responsabilidad.

Proponer la programación de vacaciones, capacitaciones y formación del personal a su cargo.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de programación, coordinación, supervisión y control de actividades de certificación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Electrónica.

Título Técnico Universitario en Electrónica, Mantenimiento de Aeronaves, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos, Normas y Procedimientos sobre Mantenimiento de Equipos de Radio Ayudas Aeronáuticas.

Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deban adoptarse.

Principios y técnicas en materia de Sistemas, Subsistemas y Equipos Electrónicos de Radio Navegación y Comunicaciones.

Idioma inglés.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad considerable para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos.

Habilidad considerable para interpretar planos y diagramas.

Habilidad para el manejo y supervisión de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Certificación de Información de Antecedentes Personales Ley 69 de 27 de diciembre de 2007.

BASE LEGAL

Ley No.15 de enero de 1959. Gaceta Oficial No.13,772.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04040001**
Código MEF	**6014361**
Denominación	**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE ENERGÍA Y AYUDAS VISUALES**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la evaluación del funcionamiento de los sistemas, equipos de energía y ayudas visuales al servicio del tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de energía y ayudas visuales, que realiza un grupo de técnicos de menor nivel.

Efectuar inspecciones a las distintas instalaciones y equipos para verificar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento y participar en las de mayor complejidad.

Proponer el retiro del servicio de los equipos bajo su responsabilidad por razones de mantenimiento, siniestros o falta de seguridad y adoptar las medidas técnicas necesarias para mantener la prestación del servicio.

Verificar que se mantenga actualizada la información de los registros, bitácoras y la documentación técnica que se maneja en la unidad.

Participar en la programación de las inspecciones en tierra y vuelo para comprobar el funcionamiento de los sistemas y equipos de los recursos necesarios para su ejecución.

Participar en la preparación de especificaciones para la adquisición de equipos e instalaciones.

Identificar las necesidades de formación e impartir adiestramiento al personal que supervisa.

Certificar o habilitar en el mantenimiento de los equipos de su área al personal técnico de menor nivel.

Notificar a sus superiores sobre los trabajos realizados y irregularidades y novedades sobre el estado operacional de los sistemas bajo su responsabilidad.

Solicitar y controlar el uso y conservación de los repuestos, instrumental de campo y laboratorio, herramientas, materiales y vehículos de movilización del personal necesario para la realización del trabajo.

Orientar al personal sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad que deben adoptarse.

Organizar y distribuir los turnos de trabajo del personal y proponer la programación de vacaciones para asegurar la continuidad del servicio.

Elaborar los informes técnicos y reportes que le sean requeridos.

Atender consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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 realizando tareas técnico en energía y ayudas visuales al servicio del transporte aéreo a nivel Técnico, si no cuenta con un título a nivel de licenciatura que lo acredite .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico en Electricidad, Mecánica Industrial.

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Tecnología Eléctrica, Ingeniería Eléctrica Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos y Procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de energía y ayudas visuales. Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Leyes, Reglamentos y convenios que rigen la Aviación Nacional e Internacional.

Sistemas de Energía y ayudas visuales utilizados en las distintas áreas.

Inglés Técnico.

Manejo de Personal.

Principios, Técnicas y Prácticas Administrativas.

Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para detectar fallas en equipos y sistemas eléctricos, mecánicos y afines.

Capacidad para interpretar planos y diagramas.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones, oral y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza para actuar en forma segura en condiciones de emergencia.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959. Gaceta Oficial No. 13,772 de 29 de febrero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTGLFA03010002**
Código MEF	**9011020**
Denominación	**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, supervisión y coordinación del personal, equipos y materiales utilizados en las distintas áreas de mantenimiento y velar por el estado físico de la edificación que ocupa la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de todo el personal de mantenimiento, de acuerdo al área asignada por el Jefe de Mantenimiento.
Mantener al Jefe de Mantenimiento informado sobre el cumplimiento de las labores asignadas a cada personal y del cumplimiento de las mismas.
Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a las labores asignadas y el desarrollo de la misma.
Velar por el buen cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento de la institución.
Custodiar el buen uso de los materiales de trabajo y de los insumos utilizados por el personal bajo su mando.
Procurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las labores de mantenimiento que se realicen en la institución.
Preparar informes periódicos relacionados con el mantenimiento de la institución, ya sea por el aseo o conservación física de la edificación que ocupan.
Elaborar propuestas de nuevas metodologías de trabajo a utilizar, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.
Apoyar al personal de mantenimiento en cualquier eventualidad que se les manifieste dentro de su área de trabajo.
Emitir opinión referente al estado físico de la edificación que ocupa la institución y realizar las propuestas pertinentes para el mejoramiento de la misma.
Coordinar con el Jefe de Mantenimiento todas las solicitudes de materiales requeridas para las labores que se asignan a dicha unidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de organización, coordinación, control y supervisión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Edificaciones, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de actividades vinculadas al proceso de mantenimiento de edificaciones y estructuras.
Técnicas y prácticas de mantenimiento general.
Supervisión y manejo de personal.
Prácticas de construcción y demás relacionadas al mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para organizar y distribuir trabajos.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04040003**
Código MEF	**5067009**
Denominación	**SUPERVISOR DE OBSERVACIONES METEOROLÓGICAS**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y control de las observaciones, registro y difusión de informaciones meteorológicas en aeródromos bajo su jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar el trabajo del personal de las estaciones meteorológicas bajo su responsabilidad y señalar los lineamientos correspondientes.
Supervisar las actividades de observaciones, registro y proceso de información y, suministro de información meteorológica.
Vigilar que se cumpla con la vigilancia de las condiciones meteorológicas y la aplicación de las normas y procedimientos que rigen la materia.
Coordinar con el personal técnico las actividades de observación, análisis y registro de información meteorológica y controlar la calidad y oportunidad de los informes que se difundan (METAR Y SPECI, entre Otros).
Revisar y realizar los reportes de la bitácora, entre otras ocurrencias operacionales durante su jornada de trabajo.
Impartir entrenamiento en el puesto de trabajo a personal de otras áreas operacionales cuando así lo requieran.
Verificar que los registros evidencien la conformidad de los requisitos, eficiencia y mejora continua del servicio meteorológico.
Elaborar propuestas en base a las observaciones meteorológicas y sus cambios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanetemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión y control de las observaciones, registro y difusión de informaciones meteorológicas en aeródromos de la República de Panamá a nivel técnico, sino cuenta con titulo a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Meteorología o carreras afines.
Título Técnico universitario de Meteorología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáuticas, reglamentos, normas y procedimientos sobre observaciones meteorológicas.
Organización y metodología de trabajo referentes a las observaciones meteorológicas.
Operaciones de centros meteorológicos.
Manejo del equipo e instrumental meteorológico.
Programas y aplicaciones de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para interpretación y diagnóstico de información meteorológica.
Capacidad para el manejo y supervisión de personal.
Habilidad para expresarse en forma clara, oral y por escrito.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Contar con la habilitación de Meteorólogo Auxiliar (MT-3).
Contar con la habilitación de Meteorólogo Observador (MT-4).
Certificación de información de antecedentes personales (Ley No.69 de 27 de diciembre de 2007).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05030001**
Código MEF	**6014134**
Denominación	**SUPERVISOR DE RADAR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo; evaluación y certificación de los sistemas, subsistemas de radar y equipos de apoyo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar de forma integral de los procesos iniciales, finales y periódicos en la integración de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyos de radar en sus fases de instalación, optimización y certificación.

Registrar en formularios de control el estado operacional de los sistemas, subsistemas, equipos de apoyos de radar y comunicación, para luego en bitácoras cronológicas, registrar las actividades de mantenimiento realizadas.

Coordinar con la Unidad de Tránsito Aéreo el retiro del servicio momentáneo o prolongado de los sistemas y subsistemas por razones de mantenimiento, siniestro o falta de seguridad.

Recibir instrucciones generales y revisiones periódicas de trabajo por parte del jefe del departamento, el cual comprueba el progreso y resultados de sus labores; tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Realizar el mantenimiento de sistemas, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos, criterios técnicos y operativos.

Realizar la evaluación técnica para la certificación de los técnicos en el departamento.

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

Atender llamadas de emergencia para laborar fuera de sus horas normales de trabajo.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utiliza 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.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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 años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo, evaluación y certificación de los sistemas de radar, sub-sistemas de radar, equipos de apoyo y todos los sistemas al servicio del control de tránsito aéreo a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación o Telecomunicación, Licenciatura en Electrónica y Sistemas de Comunicación .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos y convenios que rigen la aviación civil nacional e internacional.

Mantenimiento de Sistema de Radar Avanzado e Intermedio.

Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la aplicación del mantenimiento preventivo de los sistemas, subsistemas, equipos de apoyo y sistemas de comunicaciones utilizados en la aviación.

Supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Equipos y programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para dar, interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03010006**
Código MEF	**6031012**
Denominación	**SUPERVISOR DE TASA DE SERVICIO AL VUELO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con el registro y codificación de información sobre operaciones dentro del espacio aéreo panameño para el cobro de la tasa por servicios de protección y sobrevuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y verificar los registros de las fajas de progreso de vuelo que contienen datos e informaciones concernientes a las aeronaves que utilizan el espacio aéreo panameño en operaciones de entrada, salida y sobrevuelo.

Llevar el control de los registros correspondientes a las operaciones aéreas contenidas en las fajas de progreso de vuelo.

Identificar las rutas por destino de aeronaves mediante un codificador a fin de determinar las millas náuticas recorridas por estas aeronaves.

Verificar la información para el cálculo de la tasa por servicios de protección y sobrevuelo que se les brinda a las aeronaves, para su facturación y cobro posterior.

Mantener un archivo de copias de las facturas emitidas a los usuarios por los servicios prestados.

Revisar y verificar información sobre los maestros de equipos, ciudades y rutas e identificar aquellas aeronaves que utilizan el espacio aéreo panameño y no cuentan con códigos para efectuarles el cobro por los servicios de protección y sobrevuelo.

Presentar informes mensuales de ingresos percibidos por los servicios de protección y sobrevuelo por equipos, peso de la aeronave, tarifa, total de operaciones e importe y de otras actividades.

Revisar la preparación de cuadros estadísticos del comportamiento de los ingresos por servicios de protección y sobrevuelo.

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

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

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

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.

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con el registro y codificación de información sobre operaciones dentro del espacio aéreo panameño para el cobro de la tasa por servicios de protección y sobrevuelo a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de Aviación Civil, sus normas y reglamentos.

Simbología utilizada en los centros de control de área, aproximación y radar y torres de control.

Programación y control de actividades relacionadas con la codificación, información y operaciones del espacio aéreo.

Procedimientos administrativos relacionados con los métodos de trabajo de la oficina.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar planes de vuelo y cartas aeronáuticas.

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

Habilidad para operar la computadora.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03010002**
Código MEF	**6014104**
Denominación	**SUPERVISOR DE TORRE DE CONTROL DE AERÓDROMO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con las operaciones de control de tránsito aéreo en torres de control de aeródromos regulados por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la aplicación correcta y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de control de aeródromos en la República de Panamá, según el Reglamento de Aviación Civil (RACP) Libro XXVIII; el Manual de Procedimientos MPDATM-Vol. I y II y los Anexos 2, 11 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Regular las actividades de la torre de control, en cuanto a distribución, equidad, eficiencia y eficacia de trabajo, asegurando el flujo de tránsito aéreo seguro y la realización normal y efectiva de la jornada de trabajo.

Proponer y elaborar planes de operaciones y procedimientos aeronáuticos, según lo requieran las circunstancias para asegurar la continuidad del servicio.

Programar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a realizar por el personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.

Revisar los horarios de trabajo y asignaciones especiales y realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo.

Investigar, informar y tomar acción en situaciones de accidentes e incidentes de aviación, de acuerdo a las normas vigentes y realizar las coordinaciones necesarias con la Unidad de Búsqueda y Salvamento (SAR).

Elaborar bitácora de posición, según lo estipulado en los manuales de procedimientos.

Solicitar el mantenimiento y reparación de instrumentos, equipos y otros elementos necesarios en el desarrollo de las tareas, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Aprobar las habilitaciones correspondientes a las distintas posiciones de trabajo en la torre de control.

Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión y promover la capacitación, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de relacionadas con operaciones aeronáuticas y de control de tránsito aéreo en torres de control, ubicados en aeródromos regulados por la Institución a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Industrial.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes Aeronáuticas, Reglamentos, Normas y Procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Anexo 2, 11, 14 y 18 y otros afines.

Lenguaje técnico de comunicaciones en radio, en redes fijas de comunicaciones aeronáuticas y sistemas de información, incluyendo lo relativo a informática.

Supervisión y manejo de personal.

Sistemas, equipo y materiales utilizados en el área de trabajo.

Idioma Inglés.

Equipos y programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones rápidas y oportunas y manejo de situaciones imprevistas.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

Capacidad para coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo

Capacidad para redactar informes técnicos con claridad y exactitud.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Aeródromos, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020002**
Código MEF	**6014163**
Denominación	**TÉCNICO BÁSICO DE COMUNICACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, la evaluación de los sistemas y equipos de comunicación y de meteorología aeronáutica al servicio del tránsito aéreo nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el mantenimiento preventivo de los sistemas y equipos de comunicación y de meteorología, según el plan correspondiente, evaluando su funcionamiento, detectando y corrigiendo cualquier degradación para mantener su operatividad.
Hacer el mantenimiento correctivo de los sistemas y equipos de comunicación y de meteorología bajo su responsabilidad cuando se producen fallas o desperfectos en los mismos, para restablecer la continuidad y confiabilidad del servicio.
Certificar el funcionamiento correcto de los sistemas y equipos a su cargo dentro de las normas y parámetros establecidos, una vez haya sido certificado en cada uno de los sistemas y equipos de comunicación aeronáutica.
Realizar trabajos de mantenimientos en torres de antenas de los sistemas y equipos bajo su responsabilidad.
Impartir adiestramiento al personal técnico de menor nivel y orientar sobre el desarrollo y avance de su trabajo, uva vez haya sido certificado en cada uno de los sistemas y equipos de comunicación aeronáutica.
Registrar en bitácoras las actividades de mantenimiento realizadas, las novedades y el estado operacional de los sistemas y equipos de comunicación y de meteorología.
Mantener actualizada la documentación técnica, manuales, planos y diagramas correspondientes a los equipos e instalaciones de los sistemas de comunicación y de meteorología.
Informar al supervisor de sus acciones, actividades de mantenimiento y coordinación dentro de las áreas de Comunicación, Navegación y Vigilancia y dependencias del Tránsito Aéreo.
Colaborar en el mantenimiento correctivo de urgencia de otros equipos de comunicación aeronáutica.
Planificar los requerimientos de repuestos e implementos para los sistemas y equipos, solicitar instrumentos, herramientas y materiales necesarios para la realización de su trabajo.
Atender llamadas de emergencia para laborar fuera de su horario regular de trabajo.
Elaborar informes técnicos y reportes detallados cada vez que realizan mantenimientos preventivos, correctivos y urgentes.
Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos electrónicos, a nivel técnico-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con Especialización en Electrónica.
Título Técnico Universitario en Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos electrónicos.
Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.
Mantenimiento básico de los sistemas y equipos de radio-comunicaciones.
Inglés Técnico utilizado en el área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos.

Habilidad considerable para interpretar planos y diagramas eléctricos, electrónicos, obras civiles, etc.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de trabajo y equipos de prueba.

Capacidad y destreza para ascender y descender torres de antena, hasta ciento veinte (120) pies.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, si el título académico es Técnico Electrónico.

Poseer Licencia de Conducir.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04020001**
Código MEF	**6014164**
Denominación	**TÉCNICO DE COMUNICACIÓN AERONÁUTICA AVANZADO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo; evaluación y certificación del funcionamiento de los sistemas y equipos de comunicación y de meteorología aeronáutica al servicio del tránsito aéreo nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el mantenimiento preventivo de los sistemas y equipos de comunicación y de meteorología, según el plan correspondiente, evaluando su funcionamiento, detectando y corrigiendo cualquier degradación para mantener su operatividad.
Colaborar en el mantenimiento correctivo de los equipos de energía y ayudas visuales cuando se producen fallas o desperfectos en los mismos.
Realizar trabajos de instalación y modificaciones a los equipos, sistemas o subsistemas.
Asistir en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a técnicos de mayor nivel.
Atender problemas de urgencia reportados a través de llamadas por radio en su turno.
Realizar inspecciones de rutina para detectar anomalías en los equipos y mantener informado al supervisor de las actividades efectuadas.
Mantener las normas de seguridad personales y velar por el buen uso y conservación de manuales, equipos e instrumentos de trabajo.
Registrar en forma de control y bitácoras las actividades de mantenimiento realizadas y el estado operacional de los sistemas.
Verificar que se mantenga actualizada la información de los registros, bitácoras y documentación técnica que se maneja en la unidad.
Elaborar informes técnicos y reportes detallados cada vez que realizan mantenimientos preventivos, correctivos y urgentes.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Informar y atender consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo, a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con el mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo; y la evaluación del funcionamiento de los sistemas y equipos de energía y ayudas visuales al servicio del tránsito aéreo a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Electrónica, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería en Tecnología Mecánica o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Electrónica, Mecánica Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de energía y ayudas visuales.
Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben tomarse.
Técnicas básicas de electrónica.
Inglés técnico.
Interpretación y lecturas de planos.
Capacidad para ascender a torres de hasta cien (100) pies de altura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas en sistemas y equipos eléctricos, de refrigeración y mecánicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Destreza en el uso y manejo de instrumentos de trabajo y equipos de prueba.

Destreza en el manejo de equipo computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020003**
Código MEF	**6014362**
Denominación	**TÉCNICO DE ENERGÍA Y AYUDAS VISUALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y la evaluación del funcionamiento de los sistemas y equipos de energía y ayudas visuales al servicio del tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de energía y ayudas visuales.
Efectuar inspecciones a las distintas instalaciones y equipos para verificar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento y participar en las de mayor complejidad.
Proponer el retiro del servicio de los equipos bajo su responsabilidad por razones de mantenimiento, siniestros o falta de seguridad y adoptar las medidas técnicas necesarias para mantener la prestación del servicio.
Verificar que se mantenga actualizada la información de los registros, bitácoras y la documentación técnica que se maneja en la unidad.
Participar en la programación de las inspecciones en tierra y vuelo para comprobar el funcionamiento de los sistemas y equipos necesarios para su ejecución.
Participar en la preparación de especificaciones para la adquisición de equipos e instalaciones.
Solicitar el uso y conservación de los repuestos, instrumental de campo y laboratorio, herramientas, materiales y vehículos de movilización del personal necesario para la realización del trabajo.
Notificar a sus superiores sobre los trabajos realizados, las irregularidades y novedades sobre el estado operacional de los sistemas bajo su responsabilidad.
Orientar al personal sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad que deben adoptarse.
Organizar y distribuir los turnos de trabajo del personal y proponer la programación de vacaciones para asegurar la continuidad del servicio.
Elaborar los informes técnicos y reportes que le sean requeridos.
Atender consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 técnicas en energía y ayudas visuales al servicio del transporte aéreo, a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con Especialización en Electricidad, Mecánica o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Electricidad, Mecánica Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos y Procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de energía y ayudas visuales. Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.
Leyes, Reglamentos y convenios que rigen la Aviación Nacional e Internacional.
Sistemas de Energía y Ayudas visuales utilizados en las distintas áreas.
Inglés Técnico.
Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas en equipos y sistemas eléctricos, mecánicos y afines.
Habilidad para interpretar planos y diagramas.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza para actuar en forma segura en condiciones de emergencia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020014**
Código MEF	**6031292**
Denominación	**TÉCNICO DE FACILIDADES AÉREAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con programación, coordinación, supervisión y control de actividades de certificación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de radio y comunicación y señalar los lineamientos del trabajo.

Efectuar inspecciones a las distintas instalaciones y equipos para verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y realizar tareas de mayor complejidad.

Certificar o habilitar al personal técnico de menor nivel básico en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de facilidades aéreas.

Proponer el retiro del servicio de los equipos bajo su responsabilidad por razones de mantenimiento, siniestros o falta de seguridad y adoptar las medidas técnicas necesarias para mantener la prestación del servicio.

Verificar que se mantenga actualizada la información de los registros, bitácoras y documentación técnica que se maneja en la unidad y llevar el control de la misma.

Participar, coordinar y programar las inspecciones en tierra y vuelo con el equipo de trabajo necesario para comprobar el funcionamiento de los sistemas y equipos.

Participar en la preparación de especificaciones para la adquisición de sistemas y equipos e instalaciones aeronáuticas.

Impartir adiestramiento en el puesto de trabajo al personal que supervisa.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados y sobre las novedades, estado operacional de los sistemas bajo su responsabilidad.

Proponer la programación de vacaciones, capacitaciones y formación del personal a su cargo.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, supervisión y control de actividades de certificación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, subsistemas y equipos de ayuda a la navegación aérea al servicio del transito aéreo, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica.

Título Técnico Universitario en Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos, Normas y Procedimientos sobre Mantenimiento de Equipos de Radio Ayudas Aeronáuticas.

Principios y técnicas en materia de Sistemas, Subsistemas y Equipos Electrónicos de Radio Navegación y Comunicaciones.

Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deban adoptarse.

Idioma inglés.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos.

Habilidad considerable para interpretar planos y diagramas.

Habilidad para el manejo y supervisión de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No. 15 de enero de 1959. Gaceta Oficial No. 13,772 de 29 de febrero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020013**
Código MEF	**6031293**
Denominación	**TÉCNICO DE FACILIDADES AÉREAS AVANZADO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la evaluación, mantenimiento, preventivo y correctivo, y la certificación de los sistemas y equipos de facilidades aéreas al servicio del tránsito aéreo, nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el mantenimiento preventivo de los sistemas, equipos de radio ayudas y comunicaciones bajo su responsabilidad y restablecer la operatividad de los mismos productos de fallas o desperfectos, para mantener la operatividad de los mismos.
Certificar el funcionamiento correcto de los sistemas y equipos de radio ayudas bajo su cargo en base a las normas y parámetros establecidos.
Informar al supervisor inmediato de las actividades y acciones de mantenimiento que ejecuta y de las notificaciones y coordinaciones que se requieran dentro de las áreas de ayudas y dependencias de tránsito aéreo.
Participar, desde su posición, de las inspecciones de vuelo para la verificación y prueba de los sistemas y equipos a su cargo.
Registrar en formatos de control y bitácoras, las actividades de mantenimiento realizadas, las novedades y el estado operacional de los sistemas y equipos de radio ayudas.
Mantener actualizada la documentación técnica, manuales, planos y diagramas correspondientes a los equipos e instalaciones de los sistemas de radio ayudas.
Confeccionar informes técnicos y reportes que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones.
Imparte adiestramiento en el puesto de trabajo al personal de menor nivel y orienta sobre el desarrollo y avance de su trabajo.
Organizar las actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Absolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la evaluación, mantenimiento, preventivo y correctivo, y la certificación de los sistemas y equipos electrónicos o de facilidades aéreas al servicio del tránsito aéreo, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Técnico Universitario en Ingeniería Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos, Normas y Procedimientos sobre Mantenimiento de Equipos de Radio Ayudas Aeronáuticas.
Mantenimiento de Sistemas y Equipos de Facilidades Aéreas y de Comunicaciones Aeronáuticas.
Principios y técnicas en materia de electrónica aeronáutica.
Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deban adoptarse.
Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad considerable para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos.
Habilidad considerable para interpretar planos y diagramas.
Destreza para ascender torres de antenas hasta 100 pies.
Destreza en el uso y manejo de instrumentos de trabajo y equipos de pruebas.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No. 15 de enero de 1959. Gaceta Oficial No. 13,772 de 29 de febrero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA05020007**
Código MEF	**6014135**
Denominación	**TÉCNICO DE RADAR AVANZADO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, evaluación y certificación de los sistemas y subsistemas de radar, equipos de apoyos de radar y todos los sistemas y subsistemas al servicio del control de tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar mantenimiento preventivo de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyos, evaluando su funcionamiento; detectando y corrigiendo cualquiera degradación de acuerdo a los parámetros iniciales de aceptación y los niveles preestablecidos en los manuales del fabricante.

Llevar a cabo labores de mantenimiento correctivo en los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo bajo su responsabilidad cuando se producen fallas o desperfectos en los mismos que conlleven a la pérdida de la continuidad y confiabilidad de los servicios de tránsito aéreo.

Certificar el funcionamiento correcto de los sistemas bajo su responsabilidad dentro de las normas y parámetros establecidos por las instituciones nacionales e internacionales que rigen la aviación civil a nivel mundial como la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y a Administración Federal de Aviación (FAA).

Participar en la instalación y modificación de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyos efectuando recomendaciones sobre sus características operacionales.

Determinar el estado operacional de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo, una vez ocurra un accidente o incidente de aviación y rinde los informes técnicos respectivos.

Concurrir al entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT) del personal técnico en la estación de radar.

Registrar, en los formatos de control dedicados a cada sistema, subsistema y equipo de apoyo en bitácoras, la cronología de las actividades de mantenimiento realizadas y su estado operacional.

Mantener actualizada la documentación técnica, manuales, planos, diagramas en bloques y diagramas esquemáticos de los sistemas bajo su responsabilidad.

Colaborar con el mantenimiento correctivo de urgencia de otros sistemas y equipos de comunicaciones aeronáuticas relacionadas con la red de servicios de tránsito aéreo.

Vigilar los requerimientos de repuestos e implementos de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo bajo su responsabilidad.

Acatar las normas de seguridad personal en el área de trabajo.

Observar el buen uso de los equipos de pruebas, las herramientas, accesorios y repuestos que están a disposición para la realización de las actividades de mantenimiento de los sistemas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de mantenimiento preventivo, correctivo, evaluación y certificación de los sistemas y subsistemas y todos los sistemas y subsistemas al servicio del control de tránsito aéreo 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 Electrónica y Comunicación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos y convenios que rigen la aviación civil nacional e internacional.

Mantenimiento de sistemas de radar y comunicaciones aeronáuticas.

Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la aplicación de los mantenimientos preventivos de los sistemas, subsistemas, equipos de apoyo y sistemas de comunicaciones utilizados en la aviación.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Resolución No. 340 de 5 de mayo de 1996, Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Ingeniero en Electrónica y Comunicación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020016**
Código MEF	**6014137**
Denominación	**TÉCNICO DE RADAR BÁSICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y subsistemas de radar y equipos de apoyos al servicio del control de tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de entrenamiento en el puesto, de los sistemas y subsistemas y equipos de apoyos, conociendo su funcionamiento y detectando los parámetros iniciales de aceptación y los niveles preestablecidos en los manuales del fabricante, para conocer los valores reales para su mantenimiento y reparación en caso de falla.
Participar en la instalación y modificación de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyos, como parte de su formación profesional.
Conocer la documentación técnica, manuales, planos, diagramas en bloques, diagramas esquemáticos de los sistemas bajo su responsabilidad.
Realizar labores de apoyo en el mantenimiento correctivo de los sistemas y subsistemas y equipos de apoyos bajo la responsabilidad del técnico, cuando se producen fallas o desperfectos en los mismos que conlleven a la pérdida de la continuidad y confiabilidad de los servicios de tránsito aéreo.
Conocer los requisitos para la formulación de los requerimientos de repuestos e implementos de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyos bajo su responsabilidad.
Registrar en los formatos de control dedicados a cada sistema, subsistemas y equipos de apoyos y en las bitácoras, la cronología de las actividades de mantenimiento realizadas y su estado operacional, de acuerdo a normas y procedimientos del departamento.
Observar el buen uso de los equipos de pruebas, las herramientas, accesorios y repuestos a utilizar para la realización de sus actividades de mantenimiento de los sistemas.
Acatar las normas de seguridad personal en el área de trabajo.
Elaborar informes técnicos y reportes que le sean requeridos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 asistencia y mantenimiento correctivo de los sistemas y equipos electrónicos, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con Especialización en Electrónica.
Título Técnico Universitario en Electrónica o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, Reglamentos y Convenios que rigen la aviación civil nacional e internacional.
Mantenimiento de Sistemas y Equipos electrónicos.
Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con la aplicación de los mantenimientos preventivos de los sistemas, subsistemas, equipos de apoyos y sistemas de comunicaciones.
Idioma Inglés (Técnico) utilizado en el puesto de trabajo.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Técnicas, Herramientas y equipos propios de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la Institución y público en general.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, como Técnico Electrónico, si el título académico es Técnico Electrónico.

BASE LEGAL

Resolución No. 285 de 3 de julio de 1991. Gaceta Oficial No. 21,859 de 27 de agosto de 1991. Por medio de la cual la Junta Técnica determina las funciones correspondientes a la profesión de Técnico en Electrónica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA04020005**
Código MEF	**6014136**
Denominación	**TÉCNICO DE RADAR INTERMEDIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento, evaluación y certificación de los sistemas de radar, equipos de apoyos de radar y todos los sistemas y subsistemas al servicio del control de tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar el funcionamiento correcto de los sistemas bajo su responsabilidad dentro de las normas y parámetros establecidos por las instituciones nacionales e internacionales que rigen la aviación civil a nivel mundial como la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Federal Aviación Administración (FAA).

Mantener actualizada la documentación técnica, manuales, planos, diagramas en bloques y diagramas esquemáticos de los sistemas bajo su responsabilidad.

Determinar el estado operacional de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo, una vez ocurra un accidente o incidente de aviación y preparar los informes técnicos respectivos.

Realizar mantenimiento preventivo de los sistemas, subsistemas, equipos de apoyos, evaluando su funcionamiento y detectando y corrigiendo cualquiera degradación de acuerdo a los parámetros iniciales de aceptación y los niveles preestablecidos en los manuales del fabricante.

Hacer labores de mantenimiento correctivo en los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo bajo su responsabilidad, cuando se producen fallas o desperfectos en los mismos que conlleven a la pérdida de la continuidad y confiabilidad de los servicios de tránsito aéreo.

Participar en la instalación y modificación de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo, efectuando recomendaciones sobre sus características operacionales.

Informar a su superior de las acciones y actividades de mantenimiento que se ejecuta y que requieran notificación y coordinación dentro del Departamento de Radar.

Registrar en los formatos de control dedicados a cada sistema, subsistemas y equipos de apoyos y en las bitácoras la cronología de las actividades de mantenimiento realizadas y su estado operacional.

Colaborar en el mantenimiento correctivo de urgencia de otros sistemas y equipos de comunicaciones aeronáuticas, relacionados con la red de servicios de tránsito aéreo.

Programar la formulación de los requerimientos de repuestos e implementos de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo bajo su responsabilidad.

Observar el buen uso de los equipos de pruebas, herramientas, accesorios y repuestos a utilizar para la realización de las actividades de mantenimiento de los sistemas.

Informar a su superior inmediato sobre las acciones y actividades de mantenimiento que se ejecutan y que requieran notificación y coordinación dentro del Departamento de Radar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto 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 mantenimiento, evaluación y certificación de los sistemas de radar, equipos de apoyos de radar y todos los sistemas y subsistemas al servicio del control de tránsito aéreo, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Electrónica y Comunicación o carreras afines.

Título Técnico Universitario de Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos y convenios que rigen la aviación civil nacional e internacional.

Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la aplicación de los mantenimientos preventivos de los sistemas, subsistemas, equipos de

apoyos y sistemas de comunicaciones utilizados en la aviación.

Mantenimiento de sistemas y equipos de nivel intermedio de comunicaciones aeronáuticas.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas, herramientas y equipos propios de la especialidad.

Idioma Inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTSIFA03020001**
Código MEF	**0103210**
Denominación	**TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS 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 en Informática, Perito Industrial con especialización en Electrónica o 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

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA03020007**
Código MEF	**6031344**
Denominación	**TÉCNICO EN EVALUACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y programación relacionados con las solicitudes de visto bueno aeronáutico concernientes a las evaluaciones para construcciones de estructuras verticales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y tramitar solicitudes de proyectos para la construcción de torres, edificios, antenas, etc. cercanas altimétricamente y horizontalmente, dentro de zonas y en las inmediaciones de instalaciones de luces de ayudas a la navegación aérea, aeródromos y helipuertos de uso público o privado, restringidas por reglamentaciones internacionales de aviación.

Preparar documentos para normar la protección y operación de los aeródromos y helipuertos públicos y privados en el territorio nacional, estableciendo las superficies limitadoras de obstáculos y las zonas de ruido.

Organizar inspecciones a las estructuras verticales con el fin de verificar la afectación a las superficies limitadoras de obstáculos.

Inspeccionar y aprobar los anteproyectos de construcción de estructuras verticales dentro y fuera de los alrededores de las superficies limitadoras de obstáculos, definidas por la Autoridad Aeronáutica Civil.

Organizar con la Oficina Jurídica la confección de las Resoluciones de visto bueno aeronáutico.

Llevar un registro de los vistos buenos aeronáuticos otorgados.

Revisar los procedimientos establecidos y proponer las reformas que se consideren convenientes para brindar un mejor servicio.

Confeccionar y presentar informes y documentación técnica sobre las actividades realizadas.

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.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y programación relacionados con las solicitudes de visto bueno aeronáutico concernientes a las evaluaciones de estructuras verticales, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Industrial con especialización en Construcción.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Dibujo, Edificaciones, Diseño Gráfico, Ingeniería con Especialización en Dibujo Arquitectónico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conceptos de tránsito aéreo, planificación del espacio aéreo, información aeronáutica y operaciones aeroportuarias.

Conceptos, principios, técnicas y anexos 11, 14, 15 y 16 del Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Organización, funcionamiento y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de los aeródromos y helipuertos.

Documentación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) relacionadas a la certificación de aeródromos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la institución y público en general.

Habilidad para trabajar en equipo, tomando en consideración el punto de vista de colegas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**PRRSJA02010010**
Código MEF	**6014151**
Denominación	**TÉCNICO EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la selección, elaboración, registro, actualización y suministro de la divulgación de información aeronáuticas, referentes a los suplementos, circulares, publicaciones; así como del diseño, dibujo e interpretación de cartas aeronáuticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Suministrar, divulgar y distribuir, en los casos que corresponda, la información aeronáutica (AIP, AIC, NOTAM, MAP y suplementos AIP); así como lo relativo a las publicaciones aeronáuticas, de acuerdo a los tiempos estipulados según los procedimientos para el manejo de información de tipo aeronáutico.

Mantener un control diario de la información aeronáutica emitida y de la publicación de los mismos.

Organizar con las dependencias nacionales e internacionales la recepción y transmisión, por los canales correspondientes, de la información aeronáutica (AIP, AIC, NOTAM, MAP y suplementos AIP); así como lo relativo a las publicaciones aeronáuticas, de acuerdo a los tiempos estipulados según los procedimientos para el manejo de información de tipo aeronáutico.

Mantener un control diario de la información y de los programas de las enmiendas que se realizan a los documentos de información aeronáutica (AIP).

Mantener actualizada y en orden la información aeronáutica que reposa en la biblioteca o mapoteca.

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

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

Obtener y registrar información relativa 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.

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Inspeccionar 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 selección, redacción, elaboración, traducción, diseño, actualización y suministro, divulgación de datos/informaciones, relacionadas con la navegación área a nivel semi-especializado, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, letras o Industrial.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Servicios de Información Aeronáutica.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos nacionales y documentos de la Organización de Aviación Civil Internacional en materia de servicios de navegación.

Procesos de elaboración, edición, publicación, transmisión y divulgación de la documentación integrada de información aeronáutica en las diferentes especialidades (NOTAM, PUB, MAP, AIS-AD).

Procesos de elaboración, edición, publicación, transmisión y divulgación de la documentación integrada de información aeronáutica en las diferentes especialidades (NOTAM, PUB, MAP, AIS-AD).

General de reproducción litográfica y procesos fotomecánicos.

Conformación del espacio aéreo o zona servida.

Sistemas y equipos AFTN utilizados para la transmisión y envío de Mensajes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la institución y público en

general.

Capacidad de análisis técnicos.

Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, discreción en el ejercicio de sus funciones.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Destreza en la operación de instrumentos y equipos utilizados en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSPRFA04020007**
Código MEF	**5021020**
Denominación	**TÉCNICO EN INGENIERÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y estudios de proyectos y obras de Ingeniería de todo tipo en aspectos de calidad, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud, procedimientos y tecnología de la construcción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.
Coordinar la ejecución de obras de: carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, vías de comunicación y de otras estructuras, maquinarias y equipos.
Inspeccionar periódicamente las instalaciones físicas, vías de comunicación, intersecciones, estructuras, maquinarias y equipos.
Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y de la mano de obra necesaria para la ejecución de los proyectos y obras de ingeniería.
Interpretar y dibujar, planos, croquis, diagramas y especificaciones relacionados con los trabajos.
Analizar órdenes de trabajos, informes y otros documentos a fin de establecer la magnitud de los trabajos y su ejecución.
Colaborar en la realización de levantamiento y cálculos topográficos y otros necesarios para el diseño y ejecución de la obra.
Verificar y controlar la disponibilidad de los materiales, herramientas, equipos e implementos necesarios para la realización de los trabajos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, elaboración y ejecución de proyectos y obras de ingeniería, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería en Edificaciones, Carreteras o carreras afines
Título Universitario de Ingeniería en Edificaciones, Tecnología de Edificación o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y Principios de la ingeniería civil.
Procedimientos, normas y reglamentos utilizados en la ejecución de obras de Ingeniería civil.
Técnicas para elaborar presupuestos de obras civiles.
Dibujo y diseño de planos.
Técnicas de medidas de seguridad inherentes al puesto de técnico en ingeniería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritos.
Habilidad para el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**MTISFA03020004**
Código MEF	**6012041**
Denominación	**TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y programación de redes de comunicación desde telefónicas hasta radiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar sistemas de comunicación de radio, teléfonos, antenas y centrales telefónicas.
Revisar y reparar todos los daños o desperfectos que se presenten en los sistemas de comunicación.
Organizar todas las instalaciones de sistemas de comunicación con las otras unidades o departamentos afines a la misma.
Vigilar por el mantenimiento de los equipos y de la red de comunicación de la institución.
Solicitar todo el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.
Presentar estudios de factibilidad en cuanto a la instalación de antenas y equipos similares de comunicación.
Inspeccionar todo el sistema de comunicación de modo que el mismo este en óptimas condiciones.
Adiestrar a los operadores de radio y sistemas similares de comunicación.
Programar los requerimientos necesarios para el uso de los materiales y recursos del estado.
Controlar el inventario de los materiales y equipo utilizado en sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de instalación, reparación y programación de redes de comunicación desde telefónicas hasta radiales a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y comunicación o carreras afines.
Titulo Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la electrónica.
Equipos, materiales e instrumentos usados en electrónica.
Diversos tipos de sistemas de comunicación.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para instalar y detectar fallas en el sistema de comunicaciones.
Capacidad para seguir instrucciones.
Destreza en el manejo de instrumentos y equipo de trabajo.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

Código	**PRRSCP04020135**
Código MEF	**2011400**
Denominación	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar labores Pre- hospitalarias de evaluación, primeros auxilios estabiliazación del paciente, antes y durante el traslado del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la evaluación inicial de la escena del accidente y la atención primaria del paciente (signos vitales) .

Establecer comunicación con los médicos de turno del cuarto de urgencia en cada uno de los casos que se presentan.

Manejar los casos que requieran de RCP, oxígenoterapia (Terapia endovenosa, aspiración de secreciones, oxígeno- terapia, desfibrilación de pacientes).

Aplicar tratamiento de shock, toma de electrocardiograma, evaluación neurológica (estado de conciencia, reacción pupilar y función motora).

Controlar hemorragias, mantener la permeabilidad de las vías respiratorias, liberación de la OVACE (obstrucción de vía áreas por cuerpo extraño), respiración artifical.

Aplicar vendajes, estabilizar lesión espinal y técnicas de inmovilización de fracturas o luxaciones (dislocaciones).

Brindar tratamiento primario de quemaduras (técnicas, químicas, eléctricas) por envenenamiento, mordedura de ofidio o picaduras de animales ponzoñosos.

Brindar tratamiento en accidentes causados por el clima (agotamiento por calor, hipotermia, otros).

Realizar estricción básicas, aplicar tereapia de fluídos intravenosos, manejar el uso del desfibrilador, en casos de aritmias cardiacas (en las que esté indicado su uso).

Atender y manejar los casos de trauma, emergencia cardiacas, quemaduras (térmicas, químicas, eléctricas y otras emergencias médicas).

Trasladar en forma adecuada y supervisada a los pacientes (heridos, enfermos agudos y parturientas) a un servicio de urgencias y detectar los casos que involucren comisión de delito a las autoridades competentes.

Mantener preparado en forma permanente el equipo y las materiales necesarios para la atención de los pacientes y las técnicas de asepsia quirúrgica.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título universitario de Técnico en Urgencias Médicas Prehospitalarias no menor de tres años de formación, expedido por una universidad nacional o extranjera. En el caso de las universidades extranjeras, los títulos deberán ser revalidados por la Universidad de Panamá.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Haber aprobado el examen de certificación de competencia técnica y contar con la certificación expedida por el organismo competente.

Poseer la idoneidad emitida por el Consejo Técnico de Salud Pública.

BASE LEGAL

Resolución No. 5 de 10 de junio de 1996.

Resolución No. 52 de 14 de diciembre de 1993.

Ley No.31 del 3 de junio de 2008, que regula la profesión de Técnico en Urgencias Médicas y dicta otras disposiciones. G.O.26.054.

Ley No.354 de 31 de enero de 2023.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**DSPRFA04020004**
Código MEF	**5025031**
Denominación	**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 en actividades relacionada con la realización de estudios, análisis y levantamiento de planos topográfico, 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.

Manejo de recursos informáticos.

Uso de conceptos matemáticos, trigonometría y algebra.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar planos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos topográficos.

Capacidad para realizar taras bajo presión

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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADSAFA01010011**
Código MEF	**9011031**
Denominación	**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
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**RHBNFA05020001**
Código MEF	**3022011**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981,"Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Código	**ADASFA04020003**
Código MEF	**0092010**
Denominación	**TRADUCTOR BILINGÜE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de traducción de documentos y asistir como intérprete en reuniones, conferencias y otros eventos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Traducir documentos, correspondencia, informes, textos y otros documentos de un idioma a otro.
Traducir los cursos dictados por especialistas extranjeros que realizan investigaciones en la Institución.
Actuar como traductor en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos que celebre la Institución.
Brindar asistencia técnica a funcionarios en materia de traducción de informes técnicos y otros documentos.
Elaborar informes periódicos de la labor realizada.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad según procedimientos establecidos y las necesidades de las funciones.
Interpretar al momento en el que sea necesario traducir de forma oral aquellas expresiones o mensajes que sean necesarias compartirlas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de traducciones orales y escritas de un idioma a otro, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Inglés.
Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Inglés.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Dominio completo del idioma inglés.
Aplicación de programas computacionales.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para traducir documentos con rapidez y exactitud.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Destreza en el manejo de equipo computacional.

OTROS REQUISITOS

Tener certificado de idoneidad de Traductor Público Autorizado, expedido por el Ministerio de Educación.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 28554-A del 25 de junio de 2018, Resuelto No. 2448, 21 de mayo de 2018, que reglamenta el Decreto Ejecutivo No. 975 del 15 de diciembre de 2017, que subroga el Decreto Ejecutivo No. 472 de 11 de junio de 2014, y establece los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de sus funciones.