



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMÁ

RESOLUCIÓN No. 13
de 14 de Agosto de 2020

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CONEAUPA”.

EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMÁ,

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015, el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá tiene dentro de sus objetivos fundamentales contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación superior universitaria, mediante la autorregulación de sus procesos internos;

Que conforme con el artículo 19 de la Ley 52 de 2015, el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA) es el organismo evaluador y acreditador encargado de la dirección y administración del sistema;

Que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 52 de 2015, el CONEAUPA tiene entre sus funciones desarrollar las políticas y elaborar los lineamientos conceptuales y metodológicos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá;

Que de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018, el CONEAUPA podrá expedir resoluciones, reglamentos, manuales e instrumentos jurídicos y administrativos, para el desarrollo de su gestión, que serán publicados en Gaceta Oficial;

Que según el artículo 15 del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018, la Secretaría Ejecutiva del CONEAUPA contará con un personal administrativo y técnico para el cumplimiento y desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación; además, propondrá la creación de comisiones permanentes técnicas y administrativo-financieras, cuya organización interna y atribuciones específicas se establecerán en el Manual de Organización y Funciones, en el Manual de Cargos, y se regulará a través del Reglamento Interno Administrativo;

Que, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, aprobó en sesión ordinaria VII del 28 de julio de 2020, el Manual de Organización y Descripción de Funciones del CONEAUPA.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Aprobar en todas sus partes el Manual de Organización y Descripción de Funciones del CONEAUPA.

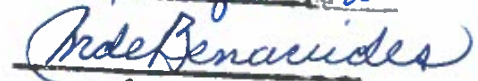
ARTÍCULO 2: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 6, 19 y 23 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015, y los artículos 7 y 15 del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


MARÍA DEL C. DE BENAVIDES
Secretaria Ejecutiva


JOSÉ PIO CASTILLERO
Presidente


Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original
Panamá, 14 de agosto de 2020

Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



**SISTEMA DE ASEGURAMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA
DE PANAMÁ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INDICE	Pág.
1. Introducción	ii
2. Lineamientos de la aplicación	ii
3. Marco jurídico	iii
4. Glosario de términos	iii
5. Organigrama	iv
6. Miembros y funciones del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá.....	1
7. Descripciones de puestos.....	3
7.1 Secretario (a) Ejecutivo (a).....	3
7.2 Secretario (a) Adjunto (a).....	9
7.3 Abogado (a).....	14
7.4 Director (a) Administrativo (a).....	20
7.5 Coordinador Técnico de Evaluación y Acreditación universitaria.....	26
7.6 Técnico en Evaluación y Acreditación (I).....	32
7.7 Técnico en Evaluación y Acreditación (II).....	38
7.8 Técnico en Evaluación y Acreditación (III).....	44
7.9 Contable.....	50
7.10 Administrador de Sistemas de información, redes sociales y web.	55
7.11 Asistente administrativo (a).....	61
7.12 Archivero.....	66
7.13 Recepcionista.....	71
7.14 Conductor.....	75
7.15 Trabajador manual.....	79

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y descripción de funciones tiene el propósito de normar el sistema de organización y descripción de los perfiles de puestos de las áreas ejecutivas, administrativas y operativas como herramienta de la administración del CONEAUPA, asegurando una asignación correcta tanto de las características de formación y habilidades como de sueldos y funciones, que permitirán un mejor desempeño de los colaboradores.

Cada perfil del puesto incluye los siguientes elementos:

- Nivel de control
- Objetivos del puesto
- Datos Generales
- Formación
- Competencias personales
- Competencias generales
- Competencias tecnológicas
- Nivel de Reporte
- Funciones del cargo
 - Equipos y herramientas de trabajo
 - Ambiente de Trabajo
 - Ergonomía del puesto de trabajo

En el perfil de puesto, se describen las características que debe reunir cada categoría contemplada la Escala de Sueldos del MEDUCA.

2. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

2.1 Propósitos

El presente manual es de carácter normativo y por lo tanto su aplicación es general y obligatoria en todas las unidades ejecutivas, administrativas y técnicas del CONEAUPA.

Los procesos de reclutamiento y selección de personal administrativo y técnico, deberá aplicar los criterios señalados en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto vacante o de nueva creación

Los planes de formación, capacitación y desarrollo considerarán entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada puesto.

La evaluación de desempeño deberá fundamentarse, entre otros factores, en la descripción y perfil de puesto contenido en este Manual.

3. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del Manual de Organización y descripción de funciones es el siguiente:

- Constitución Política de la República de Panamá
- Código de Trabajo de la República de Panamá
- Reglamentos
- Decretos
- Otras disposiciones

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CÓDIGO: conjunto de letras y números que se utilizan para clasificar, ordenar e identificar los puestos que ocupa el personal de una unidad administrativa.

NIVEL DE CONTROL: relación jerárquica de autoridad entre las unidades administrativas y los puestos que integran una estructura orgánica. Se extiende desde el área del Titular hasta el último nivel del área.

NIVEL: se refiere al nivel salarial vigente registrado por el MEDUCA.

AMBIENTE EN EL LUGAR DE TRABAJO: condiciones físicas y ambientales en las cuales se desarrolla el trabajo.

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO: se relaciona con el grado de dificultad con el que se puede localizar, en el mercado de trabajo, personas con el perfil asignado.

COMPETENCIAS: capacidad real del individuo para dominar el conjunto de tareas que configuran la función en concreto, y se dividen en rasgos personales, competencias generales, y competencias tecnológicas.

DESTREZAS Y HABILIDADES: capacidades requeridas a una persona para la realización de su trabajo y/o manejo de equipos, herramientas o materiales.

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO: estudio del trabajo en relación con el lugar de trabajo y los colaboradores.

EXPERIENCIA: tiempo mínimo que se requiere haber desempeñado funciones similares para ser considerado como idóneo para ocupar un puesto.

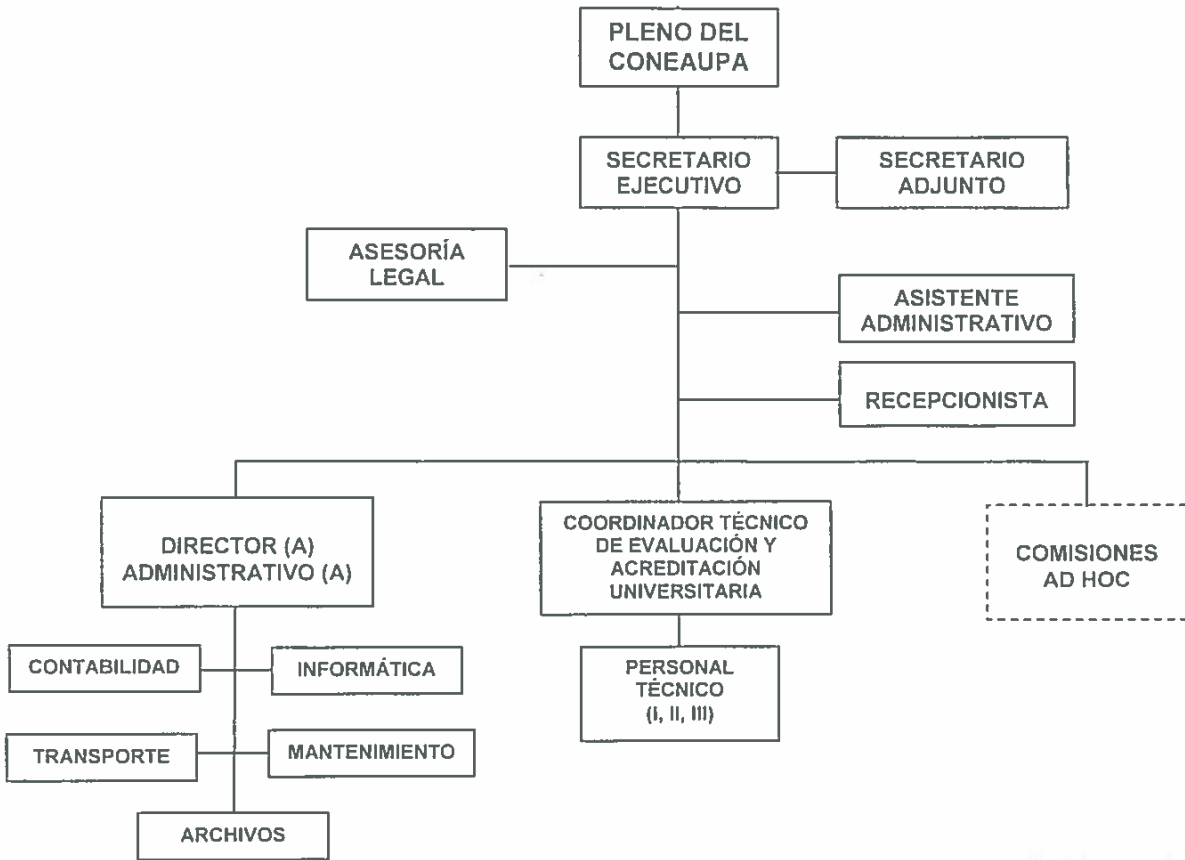
FORMACIÓN: nivel mínimo de instrucción, escolar, técnica o profesional de estudios que requiere el puesto determinado.

PERFIL DEL PUESTO: características técnicas y personales que debe tener un candidato para cubrir en forma idónea un puesto específico en la entidad.

RIESGO: grado de daño físico al que está expuesto el colaborador en el desempeño de su trabajo.

5. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL COSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE PANAMÁ



Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original
Panamá 14 de Agosto de 2020
Orde Benavides
Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA

6. MIEMBROS DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE PANAMÁ

El Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá está integrado por once miembros ad honorem, que representan a los diferentes sectores vinculados con el desarrollo y la transformación de la educación superior universitaria del país. Estos miembros son:

1. El ministro de Educación o su representante, quien lo presidirá, con derecho a voz y voto solo para desempatar.
2. El ministro de Economía y Finanzas o su representante.
3. El secretario nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación o su representante.
4. El presidente de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional o su representante.
5. El presidente de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico.
6. El secretario ejecutivo del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, solo con derecho a voz.
7. Dos miembros de las universidades oficiales o su representante.
8. Dos miembros de las universidades particulares o sus representantes.
9. Un miembro del Consejo Nacional de la Empresa Privada por un período no mayor de dos años elegido entre ellos y de manera rotativa.
10. Un miembro de las organizaciones de profesionales de Panamá elegido entre ellos por un período no mayor de dos años y de manera rotativa.
11. Un miembro del Consejo Nacional de Educación.

Son funciones de los miembros del Consejo:

1. Desarrollar las políticas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá.
2. Elaborar los lineamientos conceptuales y metodológicos generales del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá.
3. Aprobar los proyectos de reglamentos que desarrollan las disposiciones establecidas en la presente Ley propuestos por el Sistema.
4. Aprobar su plan operativo anual y su correspondiente presupuesto.
5. Presentar ante el Ministerio de Educación el presupuesto anual del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá y de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico.

6. Ofrecer asesoría técnica, acompañamiento y formación a las instituciones universitarias en los procesos de evaluación y acreditación institucional de carreras y programas, así como velar por el cumplimiento del plan de mejoramiento institucional.
7. Organizar y coordinar la fase de evaluación externa de pares académicos independientes previstos en esta Ley.
8. Emitir con carácter público las certificaciones de acreditación de instituciones, carreras y programas que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
9. Preparar los informes técnicos sobre la consistencia y la viabilidad del proyecto institucional, fundamentados en los informes de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico, a requerimiento del Ministerio de Educación para otorgar la autorización provisional y definitiva de creación de nuevas universidades o la cancelación de la autorización de aquellas que no cumplen con los requisitos establecidos.
10. Realizar programas de capacitación en evaluación, acreditación y gestión de la calidad de la educación superior universitaria, dirigidos a los organismos responsables de dichos procesos.
11. Promover y establecer vínculos de cooperación con agencias de evaluación y acreditación de reconocido prestigio, así como organismos de cooperación nacional e internacional.
12. Nombrar, mediante concurso público, al secretario ejecutivo y al secretario adjunto del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá para un período de cuatro años, reelegible por una sola vez, así como evaluar anualmente su desempeño a fin de determinar su remoción o permanencia en el cargo.

Sello de Autenticación

Lo anterior es fiel copia
de su original.

Panamá, 14 de Agosto de 2020


Secretario Ejecutivo
CONEAUPA

7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL POR COMPETENCIAS

7.1 SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)

SECRETARIO EJECUTIVO		
1. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Conocimientos del proceso administrativo (planificación-organización-dirección-ejecución y controles posteriores de todas las actividades relacionadas con gestión académica y administración del CONEAUPA).		
2. DATOS GENERALES	2.1 Edad	35 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
3. FORMACIÓN	3.1 Básica	Maestría
	3.1 Profesional	No relevante
	3.3 Idioma	Inglés intermedio
	3.4 Años de experiencia	8 o más años
4. EXPERIENCIA	4.1 Experiencia comprobada en la gestión académica y administrativa de la educación superior universitaria.	
	4.2 Competencia gerencial debidamente comprobada.	
	4.3 formación y/o experiencia en el área de evaluación y acreditación de instituciones y programas de educación universitaria.	
5. OTROS REQUISITOS	5.1 No haber sido condenado por delito doloso o delito culposo contra la Administración Pública y haber demostrado en su vida pública y profesional honestidad y responsabilidad ética y social.	
	5.2 No tener conflictos de intereses de conformidad con lo que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos.	
6. COMPETENCIAS LABORALES		

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá 14 de agosto de 2020

Inde Benavides

Secretario Ejecutivo
CONEAUPA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL POR COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
Rasgos personales					
Capacidad de planificación y organización: determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto y especificar las acciones, plazos, etapas y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento, verificación del grado de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicación de las medidas correctivas.					X
Comunicación eficaz: capacidad para transmitir ideas de manera clara y comprensible y saber elegir el cuándo y cómo para informar acerca de asuntos particulares en provecho de los objetivos planteados por el Pleno del Consejo.					X
Orientación a la rentabilidad y al crecimiento sostenido: capacidad para sentir como propios los objetivos de rentabilidad y crecimiento sostenido de la Agencia, orientando tanto las acciones propias como las del equipo, destinadas al logro de la estrategia organizacional. Implica la capacidad de administrar eficientemente los bienes y recursos de la Agencia de los cuales se dispone para realizar las tareas y/o proyectos planteados.					X
Resolución de problemas: capacidad para identificar las situaciones a resolver, reconocer los datos relevantes, definir prioridades y crear soluciones efectivas e innovadoras. Implica buscar y organizar información significativa con el objetivo de desarrollar diferentes alternativas de solución para un mismo conflicto.					

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
Competencias Generales					
Credibilidad Técnica: capacidad para realizar las tareas a su cargo, bajo presión, con idoneidad; cumplimiento con los estándares de calidad establecidos como deseados por el CONEAUPA. Implica ser reconocido por poseer sólidos conocimientos y experiencias y generar confianza en los demás a través de una imagen de excelencia profesional.					
Capacidad para vivir los valores: Identificación con la tradición organizacional, asumiendo como propios la definición de la Agencia, la estrategia, el éxito y valores. Implica capacidad para cumplir con los valores y las normas establecidas por el CONEAUPA. Cumplir con los valores claves de la Agencia, así como cumplir con las obligaciones tanto profesionales como personales, en tiempo y forma.					X
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles – personas - materiales entre otros y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, los procesos y métodos de la Agencia con el objeto de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales o que modernicen u optimicen el uso de los recursos a su cargo.					X
COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS					
Tecnologías: Manejo de Office y facilidades informáticas.					X
NIVEL DE REPORTE					
Pleno del Consejo					



FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecuta las políticas, los programas y los acuerdos adoptados por el Consejo para cumplir con los objetivos propuestos.
2. Presenta una propuesta de plan operativo anual al Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, con su correspondiente presupuesto para su discusión y aprobación.
3. Presenta las propuestas de reglamentos del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá al pleno del Consejo para su aprobación.
4. Supervisa y asegura el cumplimiento de las políticas, los objetivos y los programas del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, y rendir un informe anual de su gestión, así como otros que se requieran de conformidad con la Ley vigente.
5. Organiza un sistema nacional de información de la educación superior universitaria del país.
6. Propone planes de capacitación en evaluación y acreditación de calidad de la educación superior universitaria para el personal comprometido con este proceso.
7. Vela por el cumplimiento y desarrollo de los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación institucional, de programas y carreras de conformidad con la Ley vigente, y los reglamentos del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá.
8. Gestiona la incorporación del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, en redes y agencias internacionales de acreditación para lograr la colaboración y cooperación mutua.
9. Gestiona el proceso de autoevaluación y acreditación del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, y el cumplimiento del plan de mejoras ante una agencia acreditadora regional o internacional de segundo nivel.
10. Asiste a las reuniones del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, solo con derecho de voz y actuar como secretario del Consejo.
11. Presenta ante el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, en cada sesión, las actas que corresponden a la sesión anterior y establecer los mecanismos de seguimiento de lo acordado.
12. Colabora en la elaboración de una propuesta de nomenclatura de títulos, grados y créditos, así como organizar el registro obligatorio nacional de estos.
13. Ejerce cualquier otra función establecida en otras normas y las que le asigne el Consejo.
14. Cita y organiza las reuniones debidamente convocadas por la Presidencia, difundir y coordinar la ejecución de los acuerdos, recomendaciones y propuestas tomadas en el Consejo.
15. Establece y mantiene un sistema de control efectivo de la gestión de la Secretaría Ejecutiva.
16. Participa en consultas presupuestarias ante el Ministerio de Educación.
17. Informa a los miembros del Consejo sobre el estado de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo, al menos cuatrimestralmente.
18. Gestiona acuerdos de cooperación técnica, convenios y contratos, previa autorización del Consejo.

Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.

- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del puesto o mobiliario.
- Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.
- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al puesto.
- Sobreesfuerzo al levantar objetos.
- Movimientos repetitivos e inadecuados en el puesto de trabajo.
- Iluminación inadecuada.

Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.

- Exceso de confianza.
- Independencia al momento de realizar una actividad.
- Falta de Sentido común.
- Baja autoestima.
- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

Riesgos físicos

- Los riesgos en la Agencia son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, entre otros, las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el **Anexo "B"** de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá, 14 de agosto de 2020

Mdel Benavides

Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA

7.2 SECRETARIO (A) ADJUNTO (A)

SECRETARIO (A) ADJUNTO (A)		
1. OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la planeación, organización, dirección y control en la marcha administrativa y técnica de la organización.		
2. DATOS GENERALES	2.1 Edad	35 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
3. FORMACIÓN	3.1 Básico	Maestría
	3.1 Profesional	No relevante
	3.3 Idioma	Inglés intermedio
	3.4 Años de experiencia	8 o más años
4. EXPERIENCIA	4.1 Experiencia comprobada en la gestión académica y administrativa de la educación superior universitaria.	
	4.2 Competencia gerencial debidamente comprobada.	
	4.3 formación y/o experiencia en el área de evaluación y acreditación de instituciones y programas de educación universitaria.	
5. OTROS REQUISITOS	5.1 No haber sido condenado por delito doloso o delito culposo contra la Administración Pública y haber demostrado en su vida pública y profesional honestidad y responsabilidad ética y social.	
	5.2 No tener conflictos de intereses de conformidad con lo que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos.	

6. COMPETENCIAS LABORALES					
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
Rasgos personales					
Capacidad de Planificación y organización: Determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto y especificar las acciones, plazos, etapas y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicación de las medidas correctivas.					X

Rasgos personales					
Comunicación eficaz: capacidad para transmitir ideas de manera clara y comprensible y saber elegir el cuándo y cómo para informar acerca de asuntos particulares en provecho de los objetivos planteados por el Pleno del Consejo.					X
Orientación a la rentabilidad y al crecimiento sostenido: capacidad para sentir como propios los objetivos de rentabilidad y crecimiento sostenido de la Agencia, orientando tanto las acciones propias como las del equipo, destinadas al logro de la estrategia organizacional. Implica la capacidad de administrar eficientemente los bienes y recursos de la agencia de los cuales se dispone para realizar las tareas y/o proyectos planteados.					X
Resolución de problemas: Capacidad para identificar las situaciones a resolver, reconocer los datos relevantes, definir prioridades y crear soluciones efectivas e innovadoras. Implica buscar y organizar información significativa con el objetivo de desarrollar diferentes alternativas de solución para una misma situación o conflicto.				X	

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
Competencias Generales					
Credibilidad Técnica: Capacidad para realizar las tareas a su cargo, bajo presión con idoneidad; cumplimiento con los estándares de calidad establecidos como deseados por el CONEAUPA. Implica ser reconocido por poseer sólidos conocimientos y experiencia y generar confianza en los demás a través de una imagen de excelencia profesional.					X
Capacidad para vivir los valores: Identificación con la tradición organizacional, asumiendo como propios la definición de la Agencia, la estrategia, el éxito y los valores. Implica capacidad para cumplir con los valores y las normas establecidas por el CONEAUPA.					X

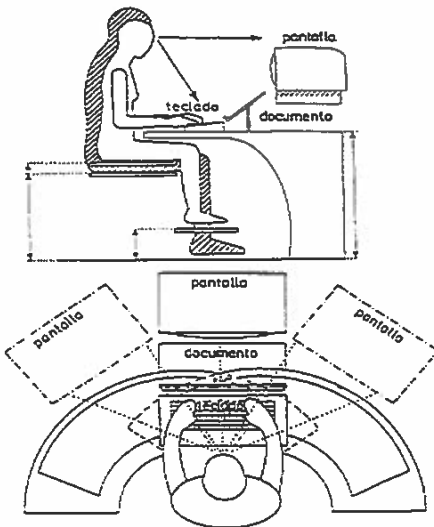
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
Competencias Generales					
Cumplir con los valores claves de la Agencia, así como cumplir con las obligaciones tanto profesionales como personales, en tiempo y forma.					
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles - personas - materiales entre otros y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, los procesos, métodos de la agencia, con el objeto de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales o que modernicen u optimicen el uso de los recursos a su cargo.					X
COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS					
Tecnologías: Manejo de Office y facilidades informáticas	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
					X
NIVEL DE REPORTE					
Secretario (a) Ejecutivo (a)					
FUNCIONES DEL CARGO					
1. Asiste con el Secretario Ejecutivo a las reuniones del Consejo para mantener la continuidad de los asuntos. 2. Da seguimiento a los proyectos, comisiones y actividades que se establezcan para cumplir con el plan estratégico y el plan operativo anual. 3. Apoya la gestión administrativa del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a). 4. Apoya al Secretario (a) Ejecutivo (a) en las gestiones de desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales con redes y agencias para lograr acuerdos de colaboración y cooperación mutua. 5. Ejerce cualquier otra función inherente al cargo, establecida en otras normas y que le asigne el (la) Secretario (o) Ejecutivo (o).					
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Energía eléctrica. ▪ Equipos Computacionales (Computadora, fotocopidora, impresora/escáner). ▪ Internet y conexiones con plataformas de video conferencias. 					

AMBIENTE DE TRABAJO

1. El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural.
2. El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia.
3. Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos.
4. El cargo exige un esfuerzo físico de estar de sedente, con una demanda cognitiva relevante y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto.
5. Como puesto supervisorio posee riesgos de factores psicosociales.

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

Ergonomía del puesto de trabajo



- En la cabeza 14 %
- En el cuello y hombros 24%
- En la espalda 57%
- En las nalgas 16%
- En los muslos 19%
- En las piernas y pies 29%
- Incomodidad del asiento en distintas partes del cuerpo.

Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.

- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del puesto o mobiliario.
- Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.
- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al puesto.
- Sobreesfuerzo al levantar objetos.
- Movimientos repetitivos e inadecuados en el puesto de trabajo.
- Iluminación inadecuada.

Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.

- Exceso de confianza.
- Independencia al momento de realizar una actividad.
- Falta de Sentido común.
- Baja autoestima.

- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

Riesgos Físicos

- Los riesgos en la Agencia son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, entre otros; las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el **Anexo "B"** de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá, 14 de Agosto de 2020

Inde Benavides

Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA

7.3 ABOGADO (A)

ABOGADO (A)		
<p>1. OBJETIVO DEL PUESTO: Solucionar problemas legales y/o jurídicos, ejecutando actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales y jurídicos, a fin de prestar un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los miembros de la organización.</p>		
2. DATOS GENERALES	2.1 Edad	35 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
3. FORMACIÓN	3.1 Básico	Maestría
	3.2 Profesional	Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas
	3.3 No formal necesaria	Cursos o seminarios en normas jurídicas gubernamentales; elaboración de proyectos jurídicos; elaboración de reglamentos; otros cursos o seminarios de la especialidad.
	3.3 Idioma	Inglés intermedio
	3.4 Años de experiencia	4 o más años
1. EXPERIENCIA	<p>Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de asesoramiento, elaboración de leyes, reglamentos y proyectos legales, entre otros relacionados con su profesión.</p>	
5. OTROS REQUISITOS	<p>5.1 No haber sido condenado por delito doloso o delito culposo contra la Administración Pública y haber demostrado en su vida pública y profesional honestidad y responsabilidad ética y social.</p>	
	<p>5.2 No tener conflictos de intereses de conformidad con lo que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos.</p>	
6. SUPERVISIÓN	<p>6.1 Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.</p>	

2. COMPETENCIAS LABORALES					
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
Rasgos personales					
<p>Capacidad de planificación y organización. Habilidad para realizar análisis y diagnóstico técnico, investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la Institución.</p>					X

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
Rasgos personales					
Habilidad para interpretar normas, leyes, reglamentos y otros. Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario					
Comunicación eficaz: Habilidad para las relaciones interpersonales. Habilidad de expresión oral y por escrito. Capacidad para transmitir ideas de manera clara y comprensible y saber elegir el cuándo y cómo para informar acerca de asuntos legales en provecho de los objetivos planteados por el Pleno del Consejo.					X
Razonamiento lógico y creativo: Capacidad para elaborar y argumentar sus juicios y opiniones, abordando las situaciones y necesidades de forma creativa, examinando la validez de las ideas propias y ajenas con base en el ordenamiento jurídico vigente.					X
Resolución de problemas: Capacidad para identificar las situaciones a resolver, reconocer los datos relevantes, definir prioridades y soluciones efectivas. Implica buscar y organizar información significativa para desarrollar alternativas de solución a un conflicto atendiendo a la normativa legal vigente.				X	
Resolución de conflictos y negociación: Capacidad para convencer a otras personas, logrando involucrarlas en aquellas situaciones en las que requiera su colaboración.				X	

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá 14 de Agosto de 2020

Mae Benavides

Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA

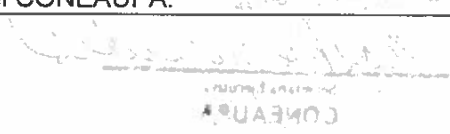
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
Rasgos personales					
Implica lograr cambios de opiniones, enfoques o posturas iniciales para direccionarlos hacia los objetivos organizacionales, a través de la persuasión y de una argumentación sólida y honesta, en la cual se complemente los intereses de ambas partes.				X	

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
Competencias Generales					
Credibilidad Técnica: Capacidad para realizar las tareas a su cargo bajo presión y con idoneidad. Cumplimiento con los estándares de calidad establecidos como deseados por el CONEAUPA. Implica ser reconocido por poseer sólidos conocimientos y experiencias y generar confianza en los demás a través de una imagen de excelencia profesional.					X
Capacidad para vivir los valores: Identificar con la tradición organizacional, asumiendo como propios su definición de la agencia, la estrategia, el éxito y valores. Implica capacidad para cumplir con los valores y las normas establecidas por el CONEAUPA. Cumplir con los valores claves de la agencia, así como cumplir con las obligaciones tanto profesionales como personales, en tiempo y forma.					X
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles – personas - materiales entre otros y agregar valor a través de soluciones en relación con la tarea asignada, los procesos y métodos de la Agencia, con el objeto de brindar aportes que modernicen u optimicen el uso de los recursos a cargo.					X

[Firma manuscrita]
 CONEAUPA

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
Competencias Generales					
Pensamiento analítico-conceptual: Habilidad para identificar problemas, información significativa/clave, y vínculos entre situaciones, pudiendo construir conceptos o modelos de resolución apegándose a la normativa legal vigente. Capacidad de entender situaciones complejas, descomponiéndolas en pequeñas partes, identificando paso a paso sus implicaciones y relaciones causa-efecto, con el objeto de actuar de acuerdo con un orden de prioridades a fin de arribar a la mejor solución. Implica la aplicación de razonamiento creativo, inductivo o conceptual en el marco de la normativa legal vigente.					X

COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS					
Tecnologías:	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office y facilidades informáticas					X
NIVEL DE REPORTE					
Secretario Ejecutivo					
FUNCIONES DEL CARGO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planea, organiza, dirige, controla y ejecuta las actividades de asesoría legal. 2. Realiza investigaciones, estudios sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la Agencia. 3. Analiza expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentación jurídica de su competencia. 4. Redacta proyectos de ley, reglamentos y otros documentos legales correspondientes a la constitución de un marco normativo y regulatorio ordenado, sistemático y eficiente de la Agencia. 5. Elabora informes legales opinando previamente a la celebración de cualquier contrato o para la renovación o modificación de estos y en los casos requeridos por la Secretaria Ejecutiva, de acuerdo a las normas legales y contractuales vigentes. 6. Representa y conduce los procesos judiciales en los que el CONEAUPA sea parte. 7. Formula y propone lineamientos de política y criterios normativos para la supervisión y fiscalización de los aspectos legales de los contratos de concesión, convenios o de otra índole. 8. Dirige y coordina la emisión de opiniones jurídicas y la absolución de consultas de la Secretaria Ejecutiva y demás órganos de la Agencia en materia contractual, regulatoria, administrativa y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento del CONEAUPA. 					



 CONEAUPA

FUNCIONES DEL CARGO
<p>9. Coordina y ejecuta la elaboración y/o conformidad de informes legales para el Consejo; así como sobre toda documentación de naturaleza normativa o regulatoria que emita Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá para su aplicación y las normas y criterios de supervisión y fiscalización.</p> <p>10. Dirige y coordina estudios de investigación sobre política regulatoria y normativa del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá.</p> <p>11. Supervisa y coordina el mantenimiento del sistema de información legal y normativo referente al quehacer del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá.</p> <p>12. Ejecuta las políticas de la Agencia y desarrollar estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.</p> <p>13. Otras que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.</p>
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Energía eléctrica. ▪ Equipos Computacionales (Computadora, fotocopiadora, impresora/escáner). ▪ Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.
AMBIENTE DE TRABAJO
<p>1. El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural.</p> <p>2. El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia.</p> <p>3. Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos.</p> <p>4. El cargo exige un esfuerzo físico de estar de sedente, con una demanda cognitiva relevante y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto.</p> <p>5. Como puesto supervisorio posee riesgos de factores psicosociales.</p>

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ergonomía del Puesto de Trabajo	
	<p>En la cabeza 14%</p> <p>En el cuello y hombros 24%</p> <p>En la espalda 57%</p> <p>En las nalgas 16%</p> <p>En los muslos 19%</p> <p>En las piernas y pies 29%</p> <p>Incomodidad del asiento en distintas partes del cuerpo</p>

[Faint signature and stamp at the bottom right of the page]

Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.

- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del puesto o mobiliario.
- Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.
- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al puesto.
- Sobreesfuerzo al levantar objetos.
- Movimientos repetitivos e inadecuados en el puesto de trabajo.
- Iluminación inadecuada.

Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.

- Exceso de confianza.
- Independencia al momento de realizar una actividad.
- Falta de sentido común.
- Baja autoestima.
- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

Riesgos físicos

- Los riesgos en la agencia son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, entre otros; las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el **Anexo "B"** de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

Sello de Autenticación

**Lo anterior es fiel copia
de su original**

Panamá 14 de agosto de 2020

Inde Benavides

Secretaría Ejecutiva
CONEAUPA

7.4 DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)					
1. OBJETIVO DEL PUESTO:					
Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y operativas que se realizan en una unidad o dependencia del CONEAUPA.					
2. DATOS GENERALES	2.1 Edad	35 años en adelante			
	2.2 Sexo	No relevante			
	2.3 Estado civil	No relevante			
	2.4 Nacionalidad	Panameña			
3. FORMACIÓN	3.1 Básico	Maestría			
	3.2 Profesional	Licenciatura en Administración Pública, Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.			
	3.3 No formal necesaria				
	3.3 Idioma	Inglés intermedio			
	3.4 Años de experiencia	4 o más años			
3. EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de administración.				
4. OTROS REQUISITOS	Conocimiento de leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público, Ley de carrera administrativa y otras normativas aplicables. Normas legales, estatutos y reglamentos que rigen el CONEAUPA.				
5. SUPERVISIÓN	Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al Secretario Ejecutivo a través de reuniones e informes.				
6. COMPETENCIAS LABORALES					
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
Rasgos personales					
Capacidad de planificación y organización. Habilidad para realizar análisis de situaciones administrativas de interés para la Institución. Habilidad para interpretar normas, leyes, reglamentos y otros. Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.					X

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
Rasgos Personales					
Comunicación Eficaz: Habilidad para las relaciones interpersonales. Habilidad de expresión oral y por escrito. Capacidad para transmitir ideas de manera clara y comprensible y saber elegir el cuándo y cómo para informar acerca de asuntos administrativos en provecho de los objetivos planteados por el Pleno del Consejo.					X
Razonamiento lógico y creativo: Capacidad para elaborar y argumentar sus juicios y opiniones, abordando las situaciones y necesidades de forma creativa, examinando la validez de las ideas propias y ajenas con base en el ordenamiento administrativo vigente.					X
Resolución de problemas: Capacidad para identificar las situaciones administrativas a resolver, reconocer los datos relevantes, definir prioridades y soluciones efectivas. Implica buscar y organizar información administrativa significativa para desarrollar alternativas de solución a un conflicto atendiendo a la normativa administrativa vigente.				X	
Resolución de conflictos y negociación: Capacidad para convencer a otras personas, logrando involucrarlas en aquellas situaciones en las que requiera su colaboración. Implica lograr cambios de opiniones, enfoques o posturas iniciales para direccionarlos hacia los objetivos organizacionales, a través de la persuasión y de una argumentación sólida y honesta, en la cual se complemente los intereses de ambas partes en el marco de la normativa administrativa vigente.				X	

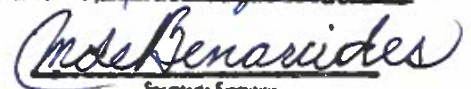
Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia de su original

Panamá, 14 de agosto de 2020
Inde Benavides
Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
Competencias Generales					
Credibilidad Técnica: Capacidad para realizar las tareas administrativas a su cargo bajo presión y con idoneidad. Cumplimiento con los estándares de calidad establecidos como deseados por el CONEAUPA. Implica ser reconocido por poseer sólidos conocimientos y experiencias y generar confianza en los demás a través de una imagen de excelencia profesional.					X
Capacidad para vivir los valores: Identificar con la tradición organizacional, asumiendo como propios su definición de la agencia, la estrategia, el éxito y valores. Implica capacidad para cumplir con los valores y las normas establecidas por el CONEAUPA. Cumplir con los valores claves de la agencia, así como cumplir con las obligaciones tanto profesionales como personales, en tiempo y forma.					X
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles – personas - materiales entre otros y agregar valor a través de soluciones en relación con la tarea asignada, los procesos y métodos de la Agencia, con el objeto de brindar aportes que modernicen u optimicen el uso de los recursos a cargo.					X
Pensamiento analítico-conceptual: Habilidad para identificar problemas, información significativa/clave, y vínculos entre situaciones, pudiendo construir conceptos o modelos de resolución apegándose a la normativa administrativa vigente.					X

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá, 14 de Agosto de 2020



Secretaría Ejecutiva
CONEAUPA

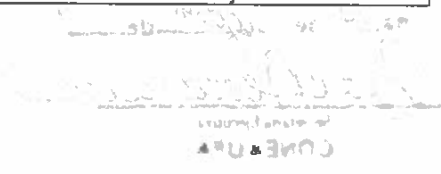
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
Competencias Generales					
Capacidad de entender situaciones complejas, descomponiéndolas en pequeñas partes, identificando paso a paso sus implicaciones y relaciones causa-efecto, con el objeto de actuar de acuerdo con un orden de prioridades a fin de arribar a la mejor solución. Implica la aplicación de razonamiento creativo, inductivo o conceptual en el marco de la normativa legal vigente.					X

COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS					
Tecnologías:	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office y facilidades informáticas					X

NIVEL DE REPORTE
 Secretario Ejecutivo

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren para el desarrollo de las labores.
2. Atender, orientar y resolver consultas, quejas o reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general.
3. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
4. Informar a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la Dirección.
5. Rendir cuentas al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) y al Pleno del Consejo sobre la gestión administrativa.
6. Suplir a la autoridad competente en reuniones referentes al área administrativa.
7. Llevar el control de los fondos asignados a la unidad o dependencia y tramitar los pagos de compromisos adquiridos.
8. Solicitar, custodiar y distribuir el material de oficina.
9. Mantener un registro actualizado de las gestiones administrativas y operativas que se realizan en la unidad ejecutora o dependencia.
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en la dependencia.
11. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
13. Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.



FUNCIONES DEL CARGO

- 14. Velar por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la unidad.
- 15. Velar por la disciplina, rendimiento y capacitación del personal a su cargo.
- 16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Agencia.
- 17. Representar a la Institución en el área de su competencia.
- 18. Cualquier otra función vinculada al ejercicio del cargo y/o las necesidades de la Agencia.

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

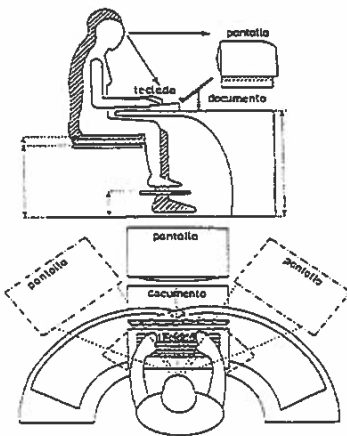
- 1. Energía eléctrica.
- 2. Equipos Computacionales (Computadora, fotocopiadora, impresora/escáner, fax).
- 3. Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.

AMBIENTE DE TRABAJO

- 1. El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural.
- 2. El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia.
- 3. Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos.
- 4. El cargo exige un esfuerzo físico de estar de sedente, con una demanda cognitiva relevante y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto.
- 5. Como puesto de supervisión posee riesgos de factores psicosociales.

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

Ergonomía del Puesto de Trabajo



- En la cabeza 14%
- En el cuello y hombros 24%
- En la espalda 57%
- En las naigas 16%
- En los muslos 19%
- En las piernas y pies 29%
- Incomodidad del asiento en distintas partes del cuerpo

Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.

- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del puesto o mobiliario.
- Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.
- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al puesto.
- Sobreesfuerzo al levantar objetos.
- Movimientos repetitivos e inadecuados en el puesto de trabajo.
- Iluminación inadecuada.

Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.

- Exceso de confianza.
- Independencia al momento de realizar una actividad.
- Falta de sentido común.
- Baja autoestima.
- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

Riesgos físicos

- Los riesgos en la agencia son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, entre otros; las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el **Anexo "B"** de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

Sello de Autenticación

**Lo anterior es fiel copia
de su original**

Panamá, 14 de agosto de 2020

Inde Benavides

Secretaria Ejecutiva

CONEAUPA

7.5 COORDINADOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

COORDINADOR TECNICO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA		
1.OBJETIVO DEL PUESTO:		
Coordina y supervisa las labores del área técnica a fin de cumplir con las políticas y normas trazadas por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá sobre el mejoramiento de la calidad de la educación superior universitaria.		
2. DATOS GENERALES	2.1 Edad	35 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
3. FORMACIÓN	3.1 Básico	Maestría en Gerencia de Proyectos y otros afines al puesto.
	3.1 Profesional	Ingeniero Industrial, psicólogo o carrera afín.
	3.3 Idioma	Inglés intermedio
	3.4 Años de experiencia	5 o más en función de docencia universitaria, en procesos de evaluación institucional, de programas o carreras a nivel universitario.
4. SUPERVISIÓN	Recibe directrices de la Secretaría Ejecutiva para el desarrollo del trabajo y dispone de cierto grado de libertad dentro de las normas y procedimientos establecidos.	

5. COMPETENCIAS LABORALES					
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Capacidad de planificación y organización: Determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto y especificar las acciones, plazos, etapas y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicación de las medidas correctivas.				X	
Comunicación eficaz: Capacidad para transmitir ideas de manera clara y comprensible y saber elegir el cuándo y cómo para informar acerca de asuntos particulares en provecho de los objetivos de planteados por el Pleno del Consejo.					X

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Razonamiento lógico y creativo: Capacidad para elaborar y argumentar sus juicios y opiniones, abordando las situaciones y necesidades de forma creativa, examinando la validez de las ideas propias y ajenas.					X
Resolución de problemas: Capacidad para identificar las situaciones a resolver, reconocer los datos relevantes, definir prioridades y crear soluciones efectivas e innovadoras. Implica buscar y organizar información significativa con el objetivo de desarrollar diferentes alternativas de solución para un mismo conflicto.				X	
Resolución de conflictos y negociación: Capacidad para convencer a otras personas, logrando involucrarlas en aquellas situaciones en las que requiera su colaboración. Implica lograr cambios de opiniones, enfoques o posturas iniciales para direccionarlos en pos de los objetivos organizacionales, a través de la persuasión y de una argumentación sólida y honesta, en la cual se complementen los intereses de ambas partes.				X	
Credibilidad Técnica: Capacidad para realizar las tareas a su cargo bajo presión y con idoneidad, cumplimiento con los estándares de calidad establecidos como deseados por el CONEAUPA. Implica ser reconocido por poseer sólidos conocimientos y experiencias y generar confianza en los demás a través de una imagen de excelencia profesional.					X
Capacidad para vivir los valores: Identificación con la tradición organizacional, asumiendo como propios la definición de la Agencia, la estrategia, el éxito y valores. Implica capacidad para cumplir con los valores claves y las normas del CONEAUPA. Cumplir con las obligaciones tanto profesionales como personales, en tiempo y forma.					X

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias Generales					
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles personas, materiales, otros y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, los procesos, métodos de la agencia, con el objeto de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales o que modernicen u optimicen el uso de los recursos a cargo.					X
Pensamiento analítico-conceptual: Habilidad para identificar problemas, información significativa/clave, y vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, pudiendo construir conceptos o modelos de resolución. Incluso en situaciones difíciles. Capacidad de entender situaciones complejas, descomponiéndolas en pequeñas partes, identificando paso a paso sus implicaciones y relaciones causa-efecto, con el objeto de actuar de acuerdo con un orden de prioridades a fin de arribar a la mejor solución. Implica la aplicación de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.				X	
COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS					
Tecnologías:	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office y facilidades informáticas					X
NIVEL DE REPORTE					
Secretario Ejecutivo					
FUNCIONES DEL CARGO					
<ol style="list-style-type: none"> Coordina y acompaña el desarrollo e implementación de procesos técnicos asociados al Sistema de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá. Vela por el cumplimiento efectivo de los procesos de evaluación y acreditación. Elabora, propone y sustenta ante el Consejo los documentos contentivos de los lineamientos generales del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria. 					

FUNCIONES DEL CARGO

4. Representa a la Secretaría Ejecutiva en eventos nacionales e internacionales en actividades relacionadas con la Agencia, según requerimiento.
5. Participa como ponente nacional e internacional en eventos específicos relacionados con los procesos de Evaluación y Acreditación.
6. Propone, diseña y realiza investigaciones individuales o en acuerdo con otros investigadores nacionales o extranjeros a nombre de la organización.
7. Elabora, valida y actualiza guías para la autoevaluación institucional, de carreras o programas.
8. Elabora, valida y actualiza guías para la visita externa e informes de los pares académicos.
9. Elabora, valida y actualiza los instrumentos que permitan dar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, de carreras y programas.
10. Divulga las guías y manuales de evaluación y acreditación, capacitando a las Unidades Técnicas de Evaluación de cada una de las universidades, explicando su uso y alcance.
11. Realiza acompañamiento a las universidades durante el desarrollo de los procesos de autoevaluación, evaluación externa y ejecución de planes de mejoramiento.
12. Elabora informes y memorias de las visitas de acompañamiento, síntesis de evaluación externa, diagnósticos de los planes de mejora.
13. Administra el banco de datos de pares académicos externos y observadores para las evaluaciones institucionales, de programas y de carreras.
14. Participa en los procesos de formación y capacitación de los pares académicos externos y observadores nacionales que forman parte de las Comisiones Ad Hoc.
15. Participa en reuniones de coordinación, foros, comisiones especiales y otros en representación del área técnica, la Secretaría Ejecutiva o del Consejo.
16. Coordina con los miembros del área técnica la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el cronograma de visitas a las universidades.
17. Elabora informes periódicos del trabajo que desarrolla el área técnica, en correspondencia con el POA y tareas adicionales asignadas.
18. Presenta ante el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, a través del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), un informe anual relativo a las actividades realizadas dentro de su competencia.
19. Realiza cualesquiera otras funciones que sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva dentro del ámbito de su competencia.
20. Ejecuta las decisiones emanadas del Consejo a través de la Secretaría Ejecutiva, en el área técnica.
21. Planifica y programa permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.
22. Ejecuta, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
23. Controla y evalúa el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos del área técnica.
24. Cualquier otra función relacionada con el cargo y las necesidades de la Agencia.

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

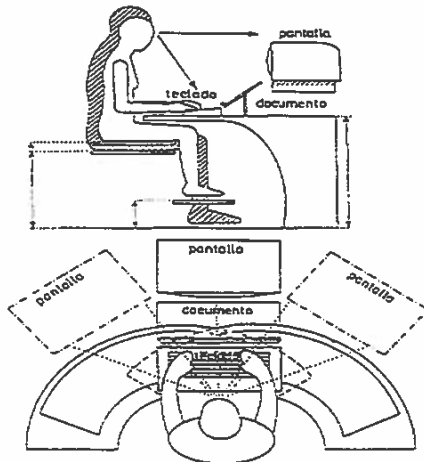
- Energía eléctrica.
- Equipos Computacionales (Computadora, impresora/escáner, fax).
- Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.

AMBIENTE DE TRABAJO

1. El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural.
2. El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia.
3. Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos.
4. El cargo exige un esfuerzo físico de estar de sedente, con una demanda cognitiva relevante y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto.
5. Como puesto supervisorio posee riesgos de factores psicosociales.

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

Ergonomía del Puesto de Trabajo



- En la cabeza 14 %
- En el cuello y hombros 24%
- En la espalda 57 %
- En las nalgas 16 %
- En los muslos 19 %
- En las piernas y pies 29 %
- Incomodidad del asiento en distintas partes del cuerpo

Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.

- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del puesto o mobiliario.
- Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.
- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al puesto.
- Sobreesfuerzo al levantar objetos.
- Movimientos repetitivos e inadecuados en el puesto de trabajo.
- Iluminación inadecuada.

Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.

- Exceso de confianza.
- Independencia al momento de realizar una actividad.
- Falta de Sentido común.
- Baja autoestima.
- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

Riesgos físicos

- Los riesgos en la agencia son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, entre otros; las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el **Anexo "B"** de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá, 14 de Agosto de 2020



Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA

7.6 TÉCNICO EN EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA (I)

TECNICO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA (I)		
1. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Elabora, propone y presenta informes, guías, programas y demás documentos requeridos por la Secretaría Ejecutiva a fin de cumplir con las políticas y normas trazadas por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá sobre el mejoramiento de la calidad de la educación superior universitaria.		
2. DATOS GENERALES	2.1 Edad	30 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
3. FORMACIÓN	3.1 Básico	Maestría
	3.1 Profesional	Ingeniero Industrial, psicólogo o carrera afín.
	3.3 Idioma	Inglés intermedio
	3.4 Años de experiencia	5 o más en función de docencia universitaria, investigación /procesos de evaluación institucional, de carreras o programas a nivel universitario
4. SUPERVISIÓN	Recibe directrices de la Secretaría Ejecutiva para el desarrollo del trabajo y dispone de cierto grado de libertad dentro de las normas y procedimientos establecidos.	
5. COMPETENCIAS LABORALES		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Capacidad de planificación y organización: Determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto y especificar las acciones, plazos, etapas y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicación de las medidas correctivas.				X	

COE UNP

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Comunicación eficaz: Capacidad para transmitir ideas de manera clara y comprensible y saber elegir el cuándo y cómo para informar acerca de asuntos particulares en provecho de los objetivos de planteados por el Pleno del Consejo.					X
Razonamiento lógico y creativo: Capacidad para elaborar y argumentar sus juicios y opiniones, abordando las situaciones y necesidades de forma creativa, examinando la validez de las ideas propias y ajenas					X
Resolución de problemas: Capacidad para identificar las situaciones a resolver, reconocer los datos relevantes, definir prioridades y crear soluciones efectivas e innovadoras. Implica buscar y organizar información significativa con el objetivo de desarrollar diferentes alternativas de solución para un mismo conflicto.				X	
Iniciativa: Capacidad para actuar proactivamente, idear e implementar soluciones nuevas a problemáticas y/o procesos involucrados en las tareas habituales, con ejecutividad y autonomía, aun cuando no exista un problema concreto. Implica capacidad para responder como rapidez y eficiencia ante nuevos requerimientos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas cuando sea pertinente, aprovechando al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno.				X	
Credibilidad Técnica: Capacidad para realizar las tareas a su cargo bajo presión y con idoneidad, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos como deseados por el CONEAUPA. Implica ser reconocido por poseer sólidos conocimientos y experiencias y generar confianza en los demás a través de una imagen de excelencia profesional.					X

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias Generales					
Capacidad para vivir los valores: Identificación con la tradición organizacional, asumiendo como propios la definición de la Agencia, la estrategia, el éxito y valores claves de la Agencia. Implica capacidad para cumplir con las normas establecidas por el CONEAUPA. Cumplir con las obligaciones tanto profesionales como personales, en tiempo y forma.					X
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles: personas y materiales entre otros y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, los procesos, métodos de la agencia, con el objeto de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales o que modernicen u optimicen el uso de los recursos a su cargo.					X
Pensamiento analítico-conceptual: Habilidad para identificar problemas, información significativa/clave, y vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, pudiendo construir conceptos o modelos de resolución, incluso en situaciones difíciles. Capacidad de entender situaciones complejas, descomponiéndolas en pequeñas partes, identificando paso a paso sus implicaciones y relaciones causa-efecto, con el objeto de actuar de acuerdo con un orden de prioridades a fin de arribar a la mejor solución. Implica la aplicación de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.				X	
Credibilidad técnica: Capacidad para realizar las tareas a su cargo con precisión e idoneidad, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos como deseados por la Agencia. Implica ser reconocido por poseer sólidos conocimientos y experiencias y generar confianza en los demás a través de una imagen de excelencia profesional				X	

COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS					
Tecnologías:	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office y facilidades informáticas					X
NIVEL DE REPORTE					
Secretario Ejecutivo Adjunto					
FUNCIONES DEL CARGO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en el desarrollo e implementación de procesos técnicos asociados al Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá. 2. Participa en la recolección, procesamiento y análisis de información técnica sobre los procesos de autoevaluación y acreditación de las universidades, de mediana complejidad. 3. Elabora, propone y actualiza documentos contentivos de los lineamientos generales del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria. 4. Elabora, valida y actualiza los manuales y guías para la autoevaluación institucional, de carreras o programas. 5. Elabora, valida y actualiza los manuales y guías para la visita externa e informes de los pares académicos. 6. Elabora, valida y actualiza los instrumentos que permitan dar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, de carreras o programas. 7. Divulga los manuales y guías de evaluación y acreditación, capacitando a las Unidades Técnicas de Evaluación de las universidades, explicando su uso y alcance. 8. Realiza acompañamiento técnico a las universidades durante el desarrollo de los procesos de autoevaluación, evaluación externa y ejecución de planes de mejoramiento. 9. Elabora informes y ayuda para la recopilación de las visitas de acompañamiento técnico, síntesis de evaluación externa, diagnósticos de los planes de mejoramiento. 10. Administra el banco de datos de pares académicos externos y observadores nacionales para las evaluaciones institucionales, de programas o carreras. 11. Participa en los procesos de formación y capacitación de los pares académicos externos que forman parte de las Comisiones Ad Hoc y a los observadores nacionales. 12. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del área técnica y el cronograma de visitas a las universidades. 13. Participa en la elaboración del informe de actividades del área técnica. 14. Participa en investigaciones aprobadas por la Secretaría Ejecutiva. 15. Realiza cualesquiera otras funciones que sean asignadas por la coordinación del área técnica o la Secretaría Ejecutiva dentro del ámbito de su competencia. 					
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Energía eléctrica. ▪ Equipos Computacionales (Computadora, impresora/escáner, fax). 					

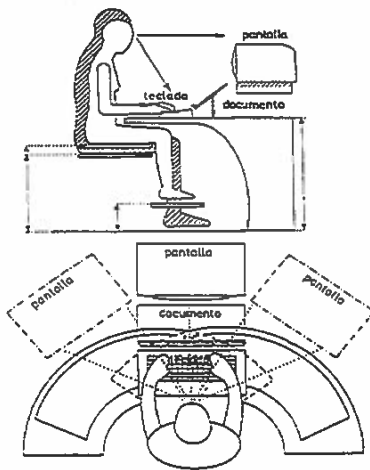
- Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.

AMBIENTE DE TRABAJO

1. El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural.
2. El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia.
3. Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos.
4. El cargo exige un esfuerzo físico de estar de sedente, con una demanda cognitiva relevante y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto.
5. Como puesto de supervisión posee riesgos de factores psicosociales.

ERGONOMIA DEL PUESTO DE TRABAJO

Ergonomía del Puesto de Trabajo



- En la cabeza 14 %
- En el cuello y hombros 24%
- En la espalda 57 %
- En las nalgas 16 %
- En los muslos 19 %
- En las piernas y pies 29 %
- Disconformidad del asiento en distintas partes del cuerpo

Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.

- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del puesto o mobiliario.
- Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.
- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al puesto.
- Sobreesfuerzo al levantar objetos.
- Movimientos repetitivos e inadecuados en el puesto de trabajo.
- Iluminación inadecuada.

Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.

- Exceso de confianza.
- Independencia al momento de realizar una actividad.
- Falta de Sentido común.
- Baja autoestima.

- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

Riesgos físicos

- Los riesgos en la agencia son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, entre otros; las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el **Anexo "B"** de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá 14 de Agosto de 2020

Mde Benavides

Secretaría Ejecutiva
CONEAUPA

7.7 TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA (II)


TECNICO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA (II)		
1. OBJETIVO DEL PUESTO: Elabora, propone, presenta y sustenta informes, guías, programas y demás documentos requeridos por la Secretaría Ejecutiva a fin de cumplir con las políticas y normas trazadas por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá sobre el mejoramiento de la calidad de la educación superior universitaria.		
2. DATOS GENERALES:	2.1 Edad	27 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
3. FORMACIÓN	3.1 Básico	Maestría
	3.2 Profesional	Ingeniero Industrial, psicólogo o carrera afín.
	3.3 Idioma	Ingles intermedio
	3.4 Años de experiencia	3 o más en función de Técnico en procesos de evaluación institucional, de carreras o programas a nivel universitario
4. SUPERVISIÓN	Recibe directrices de la Secretaría Ejecutiva para el desarrollo del trabajo y dispone de cierto grado de libertad dentro de las normas y procedimientos establecidos.	
5. COMPETENCIAS LABORALES		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos Personales					
Capacidad de planificación y organización: Determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto y especificar las acciones, plazos, etapas y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicación de las medidas correctivas.				X	
Comunicación eficaz: Capacidad para transmitir ideas de manera clara y comprensible y saber elegir el cuándo y cómo para informar acerca de asuntos particulares en provecho de los objetivos de planteados por el Pleno del Consejo.				X	

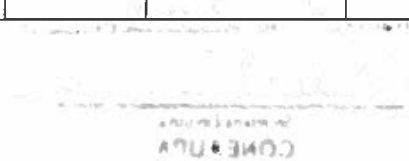
190320

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos Personales					
Razonamiento lógico y creativo: Capacidad para elaborar y argumentar sus juicios y opiniones, abordando las situaciones y necesidades de forma creativa, examinando la validez de las ideas propias y ajenas.				X	
Resolución de problemas: Capacidad para identificar las situaciones a resolver, reconocer los datos relevantes, definir prioridades y crear soluciones efectivas e innovadoras. Implica buscar y organizar información significativa con el objetivo de desarrollar diferentes alternativas de solución para un mismo conflicto.			X		
Iniciativa: Capacidad para actuar proactivamente, idear e implementar soluciones nuevas a problemáticas y/o procesos involucrados en las tareas habituales, con ejecutividad y autonomía, aun cuando no exista un problema concreto. Implica capacidad para responder con rapidez y eficiencia ante nuevos requerimientos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas cuando sea pertinente, aprovechando al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno.			X		
Credibilidad Técnica: Capacidad para realizar las tareas a su cargo con precisión o idoneidad, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos como deseados por el CONEAUPA. Implica ser reconocido por poseer sólidos conocimientos y experiencias y generar confianza en los demás a través de una imagen de excelencia profesional.				X	

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá, 14 de agosto de 2020

 Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias generales					
Capacidad para vivir los valores: Identificación con la tradición organizacional, asumiendo como propios la definición de la Agencia, la estrategia, el éxito y valores claves. Implica capacidad para cumplir con las normas establecidas por el CONEAUPA. Cumplir con las obligaciones tanto profesionales como personales, en tiempo y forma.				X	
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles, personas y materiales entre otros y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, los procesos, métodos de la Agencia, con el objeto de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales o que modernicen u optimicen el uso de los recursos a cargo.				X	
Pensamiento analítico-conceptual: Habilidad para identificar problemas, información significativa/clave, y vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, pudiendo construir conceptos o modelos de resolución, incluso en situaciones difíciles. Capacidad de entender situaciones complejas, descomponiéndolas en pequeñas partes, identificando paso a paso sus implicaciones y relaciones causa-efecto, para actuar de acuerdo con un orden de prioridades y arribar a la mejor solución. Implica la aplicación de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.			X		
Capacidad de integrar equipos de alto desempeño: Capacidad para promover y/o conformar equipos interdisciplinarios de alto desempeño, que orientan lo esfuerzos comunes al logro de los objetivos organizacionales, en un adecuado equilibrio con los intereses personales de los integrantes.				X	



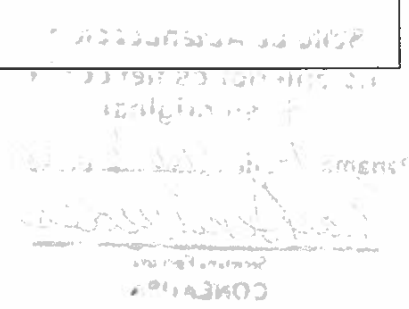
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias generales					
Implica colaboración y cooperación tanto en su propio grupo como con otras áreas de la organización, mediante una actuación conjunta que cumpla con los más altos estándares de desempeño					

COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS					
Tecnologías:	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office, power point, Publisher y facilidades informáticas.					X

NIVEL DE REPORTE
Secretario Adjunto

FUNCIONES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> Participa en el desarrollo e implementación de procesos técnicos asociados al Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá. Participa en la recolección, procesamiento y análisis de información técnica sobre los procesos de autoevaluación y acreditación de las universidades, de alta complejidad. Elabora, propone, actualiza y sustenta ante el Consejo los documentos contentivos de los lineamientos generales del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria que sean elaborados en el área técnica. Participa como ponente nacional e internacional en actividades específicas de la Agencia. Propone, diseña, realiza y presenta investigaciones individuales o en acuerdo con otros investigadores nacionales o extranjeros a nombre de la Agencia previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva. Elabora, valida y actualiza los manuales y guías para la autoevaluación institucional, de carreras o programas. Elabora, valida y actualiza los manuales y guías para la visita externa e informes de los pares académicos. Cualquier otra función relacionada con el cargo y las necesidades de la Agencia.

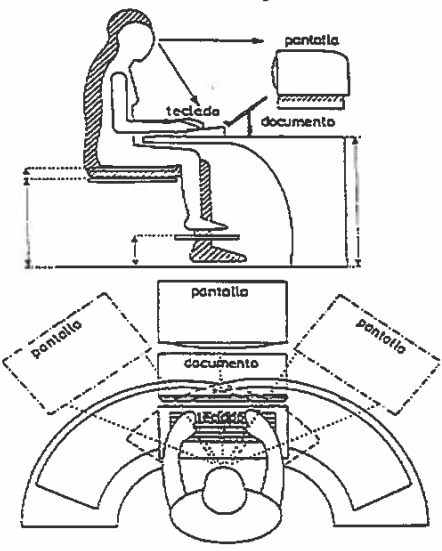
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> Energía eléctrica. Equipos Computacionales (Computadora, impresora/escáner, fax). Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.



AMBIENTE DE TRABAJO
1. El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural.
2. El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia.

AMBIENTE DE TRABAJO
3. Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos.
4. El cargo exige un esfuerzo físico de estar de sedente, con una demanda cognitiva relevante y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto.
5. Como puesto supervisorio posee riesgos de factores psicosociales.

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
Ergonomía del Puesto de Trabajo



En la cabeza 14 %
En el cuello y hombros 24%
En la espalda 57 %
En las nalgas 16 %
En los muslos 19 %
En las piernas y pies 29 %
Disconformidad del asiento en distintas partes del cuerpo

Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.

- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del puesto o mobiliario.
- Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.
- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al puesto.
- Sobreesfuerzo al levantar objetos.
- Movimientos repetitivos e inadecuados en el puesto de trabajo.
- Iluminación inadecuada.

Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.

- Exceso de confianza.
- Independencia al momento de realizar una actividad.
- Falta de Sentido común.
- Baja autoestima.
- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

Riesgos Físicos

- Los riesgos en la agencia son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, entre otros; las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el **Anexo "B"** de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá 14 de Agosto de 2020

Secretaría Ejecutiva
CONEAUPA

7.8 TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA (III)

TECNICO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA (III)		
1. OBJETIVO DEL PUESTO: Diseña, propone y desarrolla investigaciones y proyectos especiales para la organización; a fin de cumplir con las políticas y normas trazadas por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá sobre el mejoramiento de la calidad de la educación superior universitaria.		
2. DATOS GENERALES	2.1 Edad	27 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
3. FORMACIÓN	3.1 Básico	Maestría
	3.1 Profesional	Ingeniero Industrial, psicólogo o carrera afín.
	3.3 Idioma	Inglés intermedio
	3.4 Años de experiencia	3 o más en función técnica en procesos de evaluación institucional, de carreras o de programas a nivel universitario.
4. SUPERVISIÓN	Recibe directrices de la Secretaría Ejecutiva para el desarrollo del trabajo y dispone de cierto grado de libertad dentro de las normas y procedimientos establecidos.	
5. COMPETENCIAS LABORALES		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Capacidad de planificación y organización: Determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto y especificar las acciones, plazos, etapas y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicación de las medidas correctivas.					X
Comunicación eficaz: Capacidad para transmitir ideas de manera clara y comprensible y saber elegir el cuándo y cómo para informar acerca de asuntos particulares en provecho de los objetivos de planteados por el Pleno.					X

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Razonamiento Lógico y Creativo: Capacidad para elaborar y argumentar sus juicios y opiniones, abordando las situaciones y necesidades de forma creativa, examinando la validez de las ideas propias y ajenas					X
Resolución de problemas: Capacidad para identificar las situaciones a resolver, reconocer los datos relevantes, definir prioridades y crear soluciones efectivas e innovadoras. Implica buscar y organizar información significativa con el objetivo de desarrollar diferentes alternativas de solución para un mismo conflicto.					X
Iniciativa: Capacidad para actuar proactivamente, idear e implementar soluciones nuevas a problemáticas y/o procesos involucrados en las tareas habituales, con ejecutividad y autonomía, aun cuando no exista un problema concreto. Implica capacidad para responder con rapidez y eficiencia ante nuevos requerimientos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas cuando sea pertinente, aprovechando al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno.					X
Credibilidad Técnica: Capacidad para realizar las tareas a su cargo con precisión o idoneidad, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos como deseados por el CONEAUPA. Implica ser reconocido por poseer sólidos conocimientos y experiencias y generar confianza en los demás a través de una imagen de excelencia profesional.					X

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia de su original

Panamá 14 de agosto de 2020
Inde Benavides
Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA

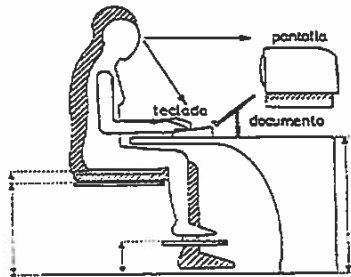
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias Generales					
Capacidad para vivir los valores: Identificación con la tradición organizacional, asumiendo como propios la definición de la Agencia, la estrategia, el éxito y valores claves. Implica capacidad para cumplir con las normas establecidas por el CONEAUPA. Cumplir con las obligaciones tanto profesionales como personales, en tiempo y forma.					X
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles: personas y materiales entre otros y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, los procesos, métodos de la agencia, con el objeto de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales o que modernicen u optimicen el uso de los recursos a cargo.					X
Pensamiento analítico-conceptual: Habilidad para identificar problemas, información significativa/clave, y vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, pudiendo construir conceptos o modelos de resolución, incluso en situaciones difíciles. Capacidad de entender situaciones complejas, descomponiéndolas en pequeñas partes, identificando paso a paso sus implicaciones y relaciones causa-efecto, con el objeto de actuar de acuerdo con un orden de prioridades a fin de arribar a la mejor solución. Implica la aplicación de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.					X

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias Generales					
Capacidad de integrar equipos de alto desempeño: Capacidad para promover y/o conformar equipos interdisciplinarios de alto desempeño, que orientan los esfuerzos comunes al logro de los objetivos de la Agencia, en un adecuado equilibrio con los intereses personales de los integrantes. Implica colaboración y cooperación tanto en su propio grupo como con otras áreas de la organización, mediante una actuación conjunta que cumpla con los más altos estándares de desempeño,					X
COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS					
Tecnologías:	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office, Power Point, Publisher y facilidades informáticas					X
NIVEL DE REPORTE					
Secretario Adjunto					
FUNCIONES DEL CARGO					
<ol style="list-style-type: none"> Dirige y participa en el desarrollo e implementación de procesos técnicos asociados al Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá. Supervisa y coordina la recolección, procesamiento y análisis de información técnica sobre los procesos de autoevaluación y acreditación de las universidades, de alta complejidad. Diseña, propone, ejecuta o dirige proyectos especiales relacionados con el área técnica y proyectos de investigación según líneas de investigación definidas por la Agencia, previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva o el Consejo, según corresponda. Presenta los resultados de las investigaciones en representación de la organización en foros, conferencias, congresos y otros a nivel nacional e internacional. Coordina las publicaciones técnicas anuales de la organización. Presenta ante el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, a través del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), un Informe Anual relativo a las actividades realizadas dentro de su competencia. Elabora, propone, actualiza y sustenta ante el Consejo los documentos contentivos de los lineamientos generales del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria. Participa como ponente nacional e internacional en actividades específicas de la Agencia. 					

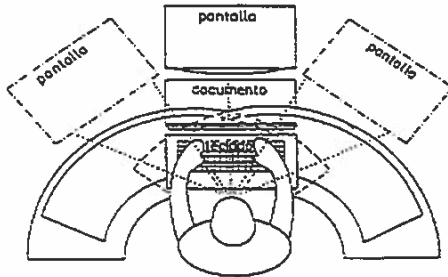
FUNCIONES DEL CARGO	
9.	Propone, diseña y realiza investigaciones individuales o en acuerdo con otros investigadores nacionales o extranjeros a nombre de la organización, previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva.
10.	Elabora, valida y actualiza los manuales y guías para la autoevaluación institucional, de carreras o programas.
11.	Elabora, valida y actualiza los manuales y guías para la visita externa e informes de los pares académicos.
12.	Elabora, valida y actualiza los instrumentos que permitan dar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, de carreras o programas.
13.	Divulga los manuales y guías de evaluación y acreditación, capacitando a las Unidades Técnicas de Evaluación de las universidades, explicando su uso y alcance.
14.	Realiza acompañamiento técnico a las universidades durante el desarrollo de los procesos de autoevaluación, evaluación externa y ejecución de planes de mejoramiento.
15.	Elabora informes y ayuda memorias de las visitas de acompañamiento técnico, síntesis de evaluación externa, diagnósticos de los planes de mejoramiento.
16.	Administra el banco de datos de pares académicos externos y observadores nacionales para las evaluaciones institucionales, de programas o carreras.
17.	Participa en los procesos de formación y capacitación de los pares académicos externos que forman parte de las Comisiones Ad Hoc y a los observadores nacionales.
18.	Participa en reuniones de coordinación, foros, comisiones especiales y otros en representación del área técnica, la Secretaría Ejecutiva o el Consejo.
19.	Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del área técnica y el cronograma de visitas a las universidades.
20.	Participa en la elaboración del informe de actividades del área técnica.
21.	Realiza cualesquiera otras funciones que sean asignadas por la Coordinación del área técnica o la Secretaría Ejecutiva dentro del ámbito de su competencia.
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Energía eléctrica. ▪ Equipos Computacionales (Computadora, impresora/escáner). ▪ Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.
AMBIENTE DE TRABAJO	
1.	El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural.
2.	El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia.
3.	Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos.
4.	El cargo exige un esfuerzo físico de estar de sedente, con una demanda cognitiva relevante y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto.
5.	Como puesto de supervisión posee riesgos de factores psicosociales.

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

Ergonomía del puesto de trabajo



- En la cabeza 14 %
- En el cuello y hombros 24%
- En la espalda 57 %
- En las nalgas 16 %
- En los muslos 19 %
- En las piernas y pies 29 %
- Disconformidad del asiento en distintas partes del cuerpo



Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.

- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del puesto o mobiliario.
- Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.
- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al puesto.
- Sobreesfuerzo al levantar objetos.
- Movimientos repetitivos e inadecuados en el puesto de trabajo.
- Iluminación inadecuada.

Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.

- Exceso de confianza.
- Independencia al momento de realizar una actividad.
- Falta de Sentido común.
- Baja autoestima.
- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

Riesgos Físicos

- Los riesgos en la agencia son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, entre otros; las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el Anexo "B" de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

7.9 CONTABLE

CONTABLE		
1.OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad de la Agencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.		
2. DATOS GENERALES	2.1 Edad	30 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
3. FORMACIÓN	3.1 Básico	Licenciado
	3.1 Profesional	Licenciado en Contabilidad
	3.3 Idioma	Inglés intermedio
	3.4 Años de experiencia	3 años o más en labores relacionadas a la contabilidad.
4. OTROS REQUISITOS	Certificado de idoneidad profesional expedido por La Asociación de Contadores Públicos Autorizados de Panamá.	
5. SUPERVISIÓN	Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.	
6. COMPETENCIAS LABORALES		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos Personales					
Capacidad de Planificación y organización: Determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto y especificar las acciones, plazos, etapas y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicación de las medidas correctivas.			X		
Comunicación eficaz: Capacidad para transmitir ideas de manera clara y comprensible y saber elegir el cuándo y cómo para informar acerca de asuntos particulares en provecho de los objetivos de planteados por el Pleno del Consejo.				X	

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Razonamiento lógico y creativo: Capacidad para elaborar y argumentar sus juicios y opiniones, abordando las situaciones y necesidades de forma creativa, examinando la validez de las ideas propias y ajenas			X		
Resolución de problemas: Capacidad para identificar las situaciones a resolver, reconocer los datos relevantes, definir prioridades y crear soluciones efectivas e innovadoras. Implica buscar y organizar información significativa con el objetivo de desarrollar diferentes alternativas de solución para un mismo conflicto.			X		
Iniciativa: Capacidad para actuar proactivamente, idear e implementar soluciones nuevas a problemáticas y/o procesos involucrados en las tareas habituales, con ejecutividad y autonomía, aun cuando no exista un problema concreto. Implica capacidad para responder con rapidez y eficiencia ante nuevos requerimientos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas cuando sea pertinente, aprovechando al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno.			X		
Credibilidad Técnica: Capacidad para realizar las tareas a cargo con precisión o idoneidad, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos como deseados por el CONEAUPA. Implica ser reconocido por poseer sólidos conocimientos y experiencia y generar confianza en los demás a través de una imagen de excelencia profesional.			X		



 CONEAUPA

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias Generales					
Capacidad para vivir los valores: Identificación con la tradición organizacional, asumiendo como propios la definición de la Agencia, la estrategia, el éxito y valores claves. Implica capacidad para cumplir con las normas establecidas por el CONEAUPA. Cumplir con las obligaciones tanto profesionales como personales, en tiempo y forma.				X	
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles; personas y materiales entre otros y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, los procesos, métodos de la Agencia, con el objeto de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales o que modernicen u optimicen el uso de los recursos a cargo.			X		
COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS					
Tecnologías:	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office, programas de Contabilidad y facilidades informáticas.					X
NIVEL DE REPORTE					
Secretario Ejecutivo					
FUNCIONES DEL CARGO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, dar seguimiento y elaborar informes de cuentas de pagos de servicios básicos de consumo de la Agencia. 2. Preparar, analizar y dar seguimiento a los registros contables de cada cuenta de la estructura contable y registro en diario combinado de todas las transacciones diarias. 3. Preparar el flujo de efectivo para los estados financieros, confección de informes trimestrales de: activos fijos (inventario) y financieros, realizar registro de ingresos y egresos en libros efectivo, diario general combinado, mayores y auxiliares. 4. Preparar proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables de la Agencia. 5. Recibir, registrar, controlar y tramitar las gestiones de cobro de bienes y servicios a nivel nacional y/o internacional de todos los fondos manejados en la Agencia. 6. Revisar y balancear el libro diario de informes de caja de todos los fondos de la Agencia. 					

FUNCIONES DEL CARGO	
<p>7. Preparar conciliaciones bancarias de los fondos que maneja la Agencia.</p> <p>8. Elaborar los asientos contables, de acuerdo con el manual de procedimientos de la unidad de registro, en la documentación asignada.</p> <p>9. Elaborar y controlar los cheques de los fondos de autogestión que realice la Agencia.</p> <p>10. Verificar la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.</p> <p>11. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>12. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance de este.</p>	
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Energía eléctrica. ▪ Equipos Computacionales (Computadora, impresora/escáner). ▪ Internet y conexiones con plataformas de video conferencias. 	
AMBIENTE DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural. ▪ El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia. ▪ Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos. ▪ El cargo exige un esfuerzo físico de estar de sedente, con una demanda cognitiva relevante y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto. ▪ Como puesto supervisorio posee riesgos de factores psicosociales. 	
ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ergonomía del Puesto de Trabajo	
	<p>En la cabeza 14 % En el cuello y hombros 24% En la espalda 57 % En las nalgas 16 % En los muslos 19 % En las piernas y pies 29 % Incomodidad del asiento en distintas partes del cuerpo</p>

[Firma manuscrita]
 [Sello circular con texto ilegible]
 [Sello rectangular con texto ilegible]

Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.

- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del puesto o mobiliario.
- Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.
- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al puesto.
- Sobreesfuerzo al levantar objetos.
- Movimientos repetitivos e inadecuados en el puesto de trabajo.
- Iluminación inadecuada.

Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.

- Exceso de confianza.
- Independencia al momento de realizar una actividad.
- Falta de Sentido común.
- Baja autoestima.
- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

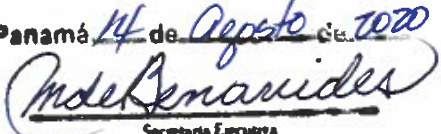
Riesgos Físicos

- Los riesgos en la agencia son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, entre otros; las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el **Anexo "B"** de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá, 14 de Agosto de 2020

Secretaría Ejecutiva
CONEAUPA

7.10 ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REDES SOCIALES Y WEB

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REDES SOCIALES Y WEB		
1. OBJETIVO DEL PUESTO: Responsable de analizar, evaluar, y realizar el seguimiento y mantenimiento necesario a la plataforma tecnológica, a fin de afirmar y sustentar la gestión de los distintos procesos que se realizan en CONEAUPA; y apoyo a Soporte Técnico.		
2. DATOS GENERALES	2.1 Edad	25 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
3. FORMACIÓN	3.1 Básico	Ingeniero en el ámbito informático
	3.1 Profesional	Ingeniero o Licenciado en el ámbito informático
	3.3 Idioma	Inglés intermedio
	3.4 Años de experiencia	3 o más en función gerenciales en el ámbito informático y seguridad.
4. SUPERVISIÓN	Recibe directrices generales del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.	
5. COMPETENCIAS LABORALES		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Capacidad de planificación y organización: Determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto y especificar las acciones, plazos, etapas y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicación de las medidas correctivas.				X	
Comunicación eficaz: Capacidad para transmitir ideas de manera clara y comprensible y saber elegir el cuándo y cómo para informar acerca de asuntos particulares en provecho de los objetivos de planteados por el Pleno del Consejo.				X	

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
<p>Orientación al cliente interno: Capacidad para comprender adecuadamente las necesidades, actuales o futuras, de los clientes (internos, externos, actuales o potenciales) y anticiparse a ellas, ofreciendo soluciones de excelencia. Implica una vocación permanente de servicio a los otros y la capacidad de adaptarse de manera flexible frente a los distintos requerimientos que se le presentan, aunque ello implique el cambio de convicciones para la aceptación de formas diferentes de interpretar la realidad.</p>				X	
<p>Resolución de problemas: Capacidad para identificar las situaciones a resolver, reconocer los datos relevantes, definir prioridades y crear soluciones efectivas e innovadoras. Implica buscar y organizar información significativa con el objetivo de desarrollar diferentes alternativas de solución para un mismo conflicto.</p>				X	
<p>Iniciativa: Capacidad para actuar proactivamente, idear e implementar soluciones nuevas a problemáticas y/o procesos involucrados en las tareas habituales, con ejecutividad y autonomía, aun cuando no exista un problema concreto. Implica capacidad para responder con rapidez y eficiencia ante nuevos requerimientos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas cuando sea pertinente, aprovechando al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno.</p>			X		

Sello de Autenticación

Lo anterior es fiel copia de su original

Panamá 14 de Agosto de 2020

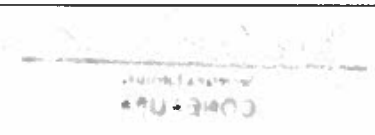
Indel Benavides

Secretaría Ejecutiva
CONEAUPA

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias Generales					
Credibilidad Técnica: Capacidad para realizar las tareas a su cargo con precisión e idoneidad, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos como deseados por el CONEAUPA. Implica ser reconocido por poseer sólidos conocimientos y experiencias y generar confianza en los demás a través de una imagen de excelencia profesional.				X	
Capacidad para vivir los valores: Identificación con la tradición organizacional, asumiendo como propios la definición de la Agencia, la estrategia, el éxito y valores claves. Implica capacidad para cumplir las normas establecidas por el CONEAUPA. Cumplir con las obligaciones tanto profesionales como personales, en tiempo y forma.				X	
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles: personas y materiales entre otros y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, los procesos, métodos de la agencia, con el objeto de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales o que modernicen u optimicen el uso de los recursos a cargo.				X	
Dinamismo-energía: Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas con serenidad y dominio de sí mismo.				X	



COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS					
Tecnologías:	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Conocimiento de protocolos y esquemas de seguridad; desarrollo de sistemas computacionales, software embebido, Gestión de Sistemas de Bases de Datos (SGBD).					X
NIVEL DE REPORTE					
Secretario (a) Ejecutivo (a)					
FUNCIONES DEL CARGO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservar en perfecto estado de uso y seguridad todos los elementos a su cargo. 2. Operar los sistemas a su cargo de acuerdo con los procedimientos preestablecidos. 3. Organizar los reportes emitidos por los sistemas. 4. Orientar técnicamente a los usuarios en materia de su competencia. 5. Operar medios audiovisuales. 6. Proporcionar apoyo logístico y técnico para las presentaciones y eventos. 7. Apoyar la producción de presentaciones y publicaciones. 8. Documentar los trabajos realizados. 9. Mantener en orden los materiales y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 11. Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización. 12. Diseñar, alimentar, revisar y actualizar el Sitio WEB del CONEAUPA. 13. Velar por la seguridad e integridad de los datos del CONEAUPA. 14. Mantener actualizado los antivirus y licencias que se requieran. 15. Investigar y desarrollar nuevas tecnologías en lo referente a sistemas de información. 16. Buscar, evaluar y recomendar recursos informáticos que faciliten funciones administrativas. 17. Apoyar en las labores de análisis de base de datos y programación del área de sistemas. 18. Apoyar en las labores de soporte técnico, redes y seguridad. 19. Otras que le sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva dentro del ámbito de su competencia. 					
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO					
<ul style="list-style-type: none"> • Energía eléctrica. • Equipos Computacionales (Computadora, impresora/escáner). • Internet y conexiones con plataformas de video conferencias. 					



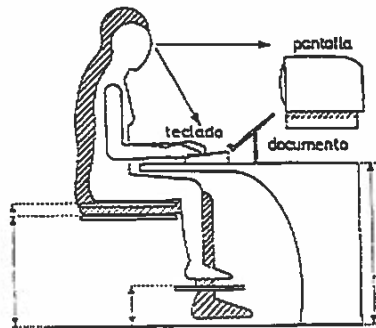
 CONEAUPA

AMBIENTE DE TRABAJO

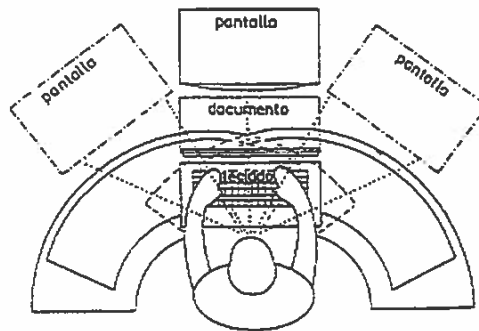
- El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural.
- El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia.
- Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos.
- El cargo exige un esfuerzo físico de estar de sedente, con una demanda cognitiva relevante y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto.
- Como puesto supervisorio posee riesgos de factores psicosociales.

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

Ergonomía del Puesto de Trabajo



- En la cabeza 14 %
- En el cuello y hombros 24%
- En la espalda 57 %
- En las nalgas 16 %
- En los muslos 19 %
- En las piernas y pies 29 %
- Incomodidad del asiento en distintas partes del cuerpo



Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.

- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del puesto o mobiliario.
- Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.
- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al puesto.
- Sobreesfuerzo al levantar objetos.
- Movimientos repetitivos e inadecuados en el puesto de trabajo.
- Iluminación inadecuada.

Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.

- Exceso de confianza.
- Independencia al momento de realizar una actividad.
- Falta de Sentido común.
- Baja autoestima.
- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

Riesgos Físicos

- Los riesgos en la agencia son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, entre otros; las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el Anexo "B" de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

Sello de Autenticación

Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá, 14 de Agosto de 2020

Indef Benavides
Secretaría Ejecutiva
CONEAUPA

7.11 ASISTENTE ADMINISTRATIVA

ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
1. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Realizar trabajos de asistencia o colaboración al (la Secretario (a) Ejecutivo (a), en la atención, manejo, trámite y solución de los asuntos administrativos de la Agencia.		
Prestar asistencia secretarial a nivel directivo, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Agencia.		
2. DATOS GENERALES	2.1 Edad	25 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
3. FORMACIÓN	3.1 Básico	Licenciatura
	3.1 Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial
	3.3 Idioma	Inglés
	3.4 Años de experiencia	3 o más en función secretarial ejecutiva.
4. SUPERVISIÓN	Recibe directrices específicas del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.	
5. COMPETENCIAS LABORALES		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Capacidad de planificación y organización: Determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto y especificar las acciones, plazos, etapas y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicación de las medidas correctivas.				X	

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Comunicación eficaz: Capacidad para transmitir ideas de manera clara y comprensible y saber elegir el cuándo y cómo para informar acerca de asuntos particulares al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a)				X	
Orientación al cliente interno: Capacidad para comprender adecuadamente las necesidades de los clientes (internos, externos, actuales o potenciales). Implica una vocación permanente de servicio a los otros y la capacidad de adaptarse de manera flexible frente a los distintos requerimientos que se le presentan.				X	
Resolución de problemas: Capacidad para identificar las situaciones a resolver, reconocer los datos relevantes. Implica buscar y organizar información significativa para que el superior tome decisiones fundamentadas.				X	
Iniciativa: Capacidad para actuar proactivamente en función de los procesos involucrados en las tareas habituales. Implica capacidad para responder con rapidez y eficiencia ante nuevos requerimientos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas cuando sea pertinente.			X		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias Generales					
Credibilidad Técnica: Capacidad para realizar las tareas a su cargo con precisión e idoneidad, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos como deseados por el CONEAUPA. Implica ser reconocido por generar confianza a través de una imagen de excelencia profesional.				X	

CONEAUPA

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias Generales					
Capacidad para vivir los valores: Identificación con la tradición organizacional, asumiendo como propios la definición de la Agencia, la estrategia, el éxito y valores claves. Implica capacidad para cumplir las normas establecidas por el CONEAUPA. Cumplir con las obligaciones tanto profesionales como personales, en tiempo y forma.				X	
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles: personas y materiales entre otros y agregar valor en relación con la tarea asignada.				X	
Dinamismo-energía: Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad o su juicio. Implica seguir adelante en circunstancias adversas con serenidad y dominio de sí mismo.				X	
COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS					
Tecnologías:	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office, power point, Publisher, Software de gestión de proyectos y facilidades informáticas.					X
NIVEL DE REPORTE					
Secretario (a) Ejecutivo (a)					
FUNCIONES DEL CARGO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar notas, memorandos, circulares y otros documentos similares, según le sean solicitados, llevando el respectivo control. 2. Llevar el control del archivo general y confidencial de la Secretaría Ejecutiva. 3. Atender a funcionarios y público en general brindándoles información de los servicios y trámites que se realizan en la Agencia. 					

FUNCIONES DEL CARGO

4. Preparar la documentación necesaria para las reuniones, Consejos o Comisiones en las que participe el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a).
5. Atender las llamadas telefónicas efectuadas a la Secretaría Ejecutiva; además de transmitir los mensajes correspondientes y enviar correos electrónicos.
6. Atender y tramitar asuntos importantes y confidenciales que le sean encomendados por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a).
7. Atender las consultas y orientar al personal y público en general que acuda a citas o requiera información.
8. Revisar y ordenar los casos que van a ser incluidos en la agenda de las reuniones en que participa el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a).
9. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.
11. Colaborar con el (la) Director (a) Administrativo (a) en la atención, tramitación y solución de los asuntos que se le asignen.
12. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
13. Otras tareas relacionadas con el puesto que ocupa o con las necesidades de la Agencia.

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Energía eléctrica.
- Equipos Computacionales (Computadora, impresora/escáner).
- Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.

AMBIENTE DE TRABAJO

- El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural.
- El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia.
- Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos.
- El cargo exige un esfuerzo físico de estar de sedente, con una demanda cognitiva relevante y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto.

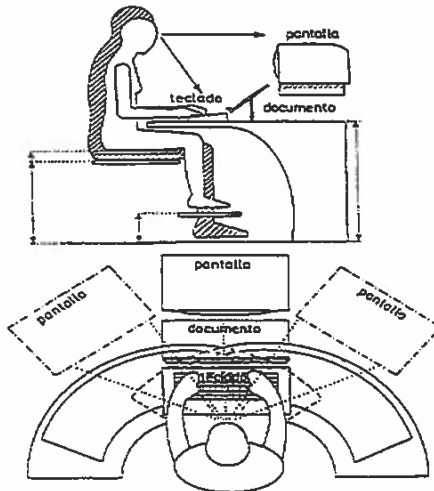
Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá 14 de Agosto de 2020

 Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

Ergonomía del Puesto de Trabajo



- En la cabeza 14 %
- En el cuello y hombros 24%
- En la espalda 57 %
- En las nalgas 16 %
- En los muslos 19 %
- En las piernas y pies 29 %
- Incomodidad del asiento en distintas partes del cuerpo

Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.

- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del puesto o mobiliario.
- Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.
- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al puesto.
- Sobreesfuerzo al levantar objetos.
- Movimientos repetitivos e inadecuados en el puesto de trabajo.
- Iluminación inadecuada.

Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.

- Exceso de confianza.
- Independencia al momento de realizar una actividad.
- Falta de Sentido común.
- Baja autoestima.
- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

Riesgos Físicos

- Los riesgos en la agencia son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, entre otros; las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el Anexo "B" de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

7.12 ARCHIVERO

ARCHIVERO		
1. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Resguardar documentos en los expedientes, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la organización.		
2. DATOS GENERALES	2.1 Edad	25 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
3. FORMACIÓN	3.1 Básico	Técnico
	3.1 Profesional	Licenciatura en Archivos
	3.3 Idioma	Español.
	3.4 Años de experiencia	2 o más en actividades de archivo de documentos.
4. SUPERVISIÓN	Recibe directrices específicas del (la) Director (a) Administrativo (a) para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.	
5. COMPETENCIAS LABORALES		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Capacidad de planificación y organización: Determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea mantener el control del proceso y aplicación de las medidas correctivas.				X	
Comunicación eficaz: Capacidad para transmitir ideas de manera clara y comprensible y saber elegir el cuándo y cómo para informar acerca de asuntos particulares relacionados con su tarea.			X		


Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá 14 de Agosto de 2020

 Secretario Ejecutivo
CONEAUPA

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Orientación al cliente interno: Capacidad para comprender adecuadamente las necesidades de los clientes internos. Implica una vocación permanente de servicio a los otros y la capacidad de adaptarse de manera flexible frente a los distintos requerimientos que se le presentan.			X		
Resolución de problemas: Capacidad para identificar las situaciones a resolver en el ejercicio de su trabajo y buscar la orientación del superior.			X		
Iniciativa: Capacidad para actuar proactivamente en las tareas habituales, con autonomía. Implica capacidad para responder con rapidez y eficiencia ante nuevos requerimientos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas cuando sea pertinente.			X		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias Generales					
Credibilidad Técnica: Capacidad para realizar las tareas a su cargo con precisión e idoneidad, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos como deseados por el CONEAUPA. Implica ser reconocido por generar confianza en la ejecución de sus tareas.			X		
Capacidad para vivir los valores: Identificación con la tradición organizacional, asumiendo como propios la definición de la Agencia, la estrategia, el éxito y valores claves. Implica capacidad para cumplir las normas establecidas por el CONEAUPA. Cumplir con sus obligaciones, en tiempo y forma.			X		



 CONEAUPA

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias Generales					
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles: personas y materiales en relación con la tarea asignada.			X		
Dinamismo-energía: Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad o su juicio. Implica seguir adelante en circunstancias adversas con serenidad y dominio de sí mismo.			X		
COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS					
Tecnologías:	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office, power point y facilidades informáticas.			X		
NIVEL DE REPORTE					
Director (a) Administrativo (a)					
FUNCIONES DEL CARGO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y codificar toda la documentación recibida de las diferentes unidades administrativas y académicas, para su respectivo archivo, sean del personal de la Agencia, de las universidades o de otras instancias. 2. Mantener actualizados los expedientes y velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación. 3. Controlar la entrada y salida de los documentos y expedientes, tanto activo como inactivo con el fin de saber cuándo, dónde y quién lo solicitó y quien entrega el expediente o documentos. 4. Archivar los documentos en el expediente correspondiente; de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado. 5. Controlar que los expedientes estén completos, los mantiene limpios y desecha documentos o copias innecesarias del expediente, según normas previamente establecidas. 6. Llevar y actualizar el control de asistencia de los empleados. 7. Clasificar expedientes y documentos internos o externos de la Agencia. 8. Participar en la elaboración de normas y procedimientos para la conservación documental, y crear sistemas de acceso eficiente a la documentación que se maneja en el archivo. 9. Foliar los documentos contenidos en el expediente o carpeta de los funcionarios, de las universidades o de otras instancias, según normas establecidas. 10. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía. 11. Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo. 					

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

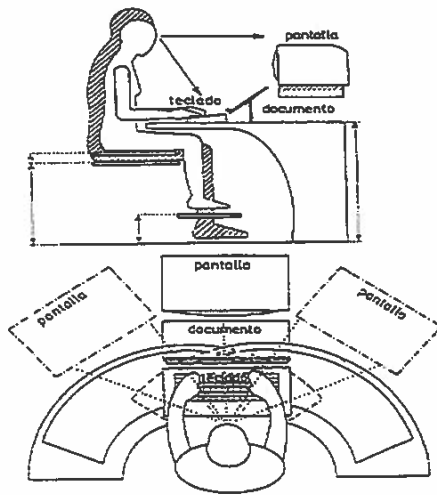
- Energía eléctrica.
- Equipos Computacionales (Computadora, impresora/escáner).
- Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.

AMBIENTE DE TRABAJO

- El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural.
- El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia.
- Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos.
- El cargo exige un esfuerzo físico de estar de sedente, con una demanda cognitiva relevante y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto.

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

Ergonomía del Puesto de Trabajo



- En la cabeza 14 %
- En el cuello y hombros 24%
- En la espalda 57 %
- En las nalgas 16 %
- En los muslos 19 %
- En las piernas y pies 29 %
- Incomodidad del asiento en distintas partes del cuerpo

Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.

- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del puesto o mobiliario.
- Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.
- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al puesto.
- Sobreesfuerzo al levantar objetos.
- Movimientos repetitivos e inadecuados en el puesto de trabajo.
- Iluminación inadecuada.

Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.

- Exceso de confianza.
- Independencia al momento de realizar una actividad.
- Falta de Sentido común.
- Baja autoestima.
- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

Riesgos Físicos

- Los riesgos en la agencia son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, entre otros; las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el **Anexo "B"** de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá 14 de Agosto d. 2020

Inde Benavides

Secretaría Ejecutiva
CONEAUPA

7.13 RECEPCIONISTA

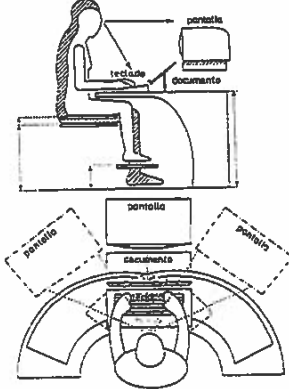
RECEPCIONISTA		
2. OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar labores secretariales, de recepción de documentos y de usuarios brindando un excelente servicio de atención, donde prevalezca la cordialidad y amabilidad.		
2. DATOS GENERALES	2.1 Edad	25 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
3. FORMACIÓN	3.1 Básico	Técnico
	3.1 Profesional	Técnico en Administración
	3.3 Idioma	Ingles básico
	3.4 Años de experiencia	3 o más en función gerenciales
4. SUPERVISIÓN	Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.	
5. COMPETENCIAS LABORALES		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Capacidad de planificación y organización: Determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea en la recepción de llamadas a la Agencia o a su personal.			X		
Comunicación eficaz: Capacidad para transmitir ideas de manera clara y comprensible y saber elegir el cuándo y cómo para informar acerca de asuntos particulares.			X		
Orientación al cliente: Capacidad para comprender adecuadamente las necesidades de los clientes internos y externos. Implica una vocación permanente de servicio a los otros.			X		
Resolución de problemas: Capacidad para identificar las situaciones a resolver y comunicar al superior.			X		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Iniciativa: Capacidad para actuar proactivamente y para responder con rapidez y eficiencia ante los requerimientos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas cuando sea pertinente.			X		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias Generales					
Credibilidad Técnica: Capacidad para realizar las tareas a su cargo con precisión o idoneidad, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos como deseados por el CONEAUPA. Implica ser reconocido por generar confianza en los demás.			X		
Capacidad para vivir los valores: Identificación con la tradición organizacional, asumiendo como propios la definición de la Agencia, la estrategia, el éxito y valores claves. Implica capacidad para cumplir con las normas establecidas por el CONEAUPA. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma.			X		
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles: personas y materiales en relación con la tarea asignada.			X		
Dinamismo-energía: Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.			X		
Tecnologías: Conocimiento de programas básicos de Microsoft Office.	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
					X



NIVEL DE REPORTE	
Director (a) Administrativo (a)	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, distribuir y escanear la correspondencia general, facturas, cotizaciones, paquetes, etc. firmando los comprobantes de recibo, trasladándolos a las diferentes áreas, con el propósito que la misma llegue a sus destinatarios. 2. Atender las visitas con cortesía y amabilidad, brindándoles la atención requerida o comunicándolos con el personal que requieren. 3. Llevar un control de las personas que ingresan a las diferentes instalaciones de la Institución. 4. Controlar el material de lectura que estará a disposición del personal del CONEAUPA en la recepción. 5. Deberá dar apoyo a la administración en la preparación de la documentación e informes, tramitación de expedientes. 6. Otras que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia. 	
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Energía eléctrica. • Equipos Computacionales (Computadora, impresora/escáner). • Centrales telefónicas • Internet y conexiones con plataformas de video conferencias. 	
AMBIENTE DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural. • El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia. • Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos. • El cargo exige un esfuerzo físico de estar de sedente, con una demanda cognitiva relevante y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto. • Como puesto supervisorio posee riesgos de factores psicosociales. 	
ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Ergonomía del Puesto de Trabajo</p> 	<p>En la cabeza 14 % En el cuello y hombros 24% En la espalda 57 % En las nalgas 16 % En los muslos 19 % En las piernas y pies 29 % Disconformidad del asiento en distintas partes del cuerpo</p>

Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.

- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del puesto o mobiliario.
- Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.
- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al puesto.
- Sobreesfuerzo al levantar objetos.
- Movimientos repetitivos e inadecuados en el puesto de trabajo.
- Iluminación inadecuada.

Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.

- Exceso de confianza.
- Independencia al momento de realizar una actividad.
- Falta de Sentido común.
- Baja autoestima.
- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

Riesgos Físicos


- Los riesgos en la agencia son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, entre otros; las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el **Anexo "B"** de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá, 14 de Agosto de 2020


Secretaría Ejecutiva
CONEAUPA

7.14 CONDUCTOR

CONDUCTOR		
1. OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar trabajos de conducción de vehículos de tipo livianos para transportar funcionarios, materiales y equipos.		
2. DATOS GENERALES	2.1 Edad	30 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
3. FORMACIÓN	3.1 Básico	Educación Media
	3.1 Profesional	Técnico
	3.3 Idioma	español
	3.4 Años de experiencia	3 o más como conductor
4. LICENCIA Y CERTIFICADOS	Certificado de buena salud física y mental Licencia de conducir vigente.	
5. SUPERVISIÓN	Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado diariamente.	
6. COMPETENCIAS LABORALES		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Orientación a la calidad. Realiza las funciones asignadas y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. Implica responsabilidad, honestidad, seguimiento de instrucciones, discreción.			X		
Trabajo de grupo. Identifica claramente los objetivos de la Agencia y orienta su trabajo a la consecución de estos. Implica colaboración con otros para la realización de actividades y metas de la Agencia.			X		
Manejo de la Información. Evade temas que indagan sobre información confidencial del personal o de la Agencia. Implica discreción y respeto.			X		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Disciplina. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización			X		
Relaciones interpersonales. Escucha con interés a las personas y transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que generen conflicto.			X		
Colaboración. Ayuda al logro de los objetivos y de la proyección de la Agencia articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo			X		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias Generales					
Credibilidad Técnica: Capacidad para las tareas a su cargo con precisión o idoneidad. Implica ser reconocido por generar confianza en los demás.			X		
Capacidad para vivir los valores: Identificación con la Agencia y sus valores claves. Implica capacidad para cumplir con las normas establecidas por el CONEAUPA. Cumplir con las obligaciones, en tiempo y forma.			X		
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles: personas y materiales en relación con la tarea asignada.			X		

NIVEL DE REPORTE	
Director (a) Administrativo (a)	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el mantenimiento y la limpieza del vehículo asignado. 2. Reportar al funcionario competente, algún daño o desperfecto que detecte en el vehículo que conduce. 3. Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas, al regresar de un recorrido. 4. Garantizar la seguridad de los funcionarios y correspondencia transportada en conjunto con el vehículo asignado. 5. Realizar viajes fuera del área geográfica habitual de trabajo para transportar funcionarios, materiales o equipos, según se requiera. 6. Realizar cotizaciones, compras y demás asignaciones que se le asignen. 	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Efectuar reparaciones menores al vehículo, según sea necesario. 8. Comunicar al superior, en forma verbal o escrita sobre algún daño o desperfecto detectado al vehículo que conduce. 9. Verificar el nivel de agua, aceite, aire, combustible, otros líquidos lubricantes y abastecer el vehículo según sea necesario. 10. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo. 	
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Vehículo • Documentos del vehículo • Herramientas del vehículo • Reglamento de Tránsito 	
AMBIENTE DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes. • El cargo está sometido a un riesgo relevante, con mediana posibilidad de ocurrencia. • Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos. • Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. • Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor. 	
ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ergonomía del Puesto de Trabajo	<p>En la cabeza 14 %</p> <p>En el cuello y hombros 24%</p> <p>En la espalda 57 %</p> <p>En las nalgas 16 %</p> <p>En los muslos 19 %</p> <p>En las piernas y pies 29 %</p> <p>Disconformidad del asiento en distintas partes del cuerpo</p>

**Evaluación del puesto de trabajo del empleado
mediante el método RULA.**

- Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del asiento del vehículo.
- Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.
- Sobreesfuerzo al levantar objetos.
- Movimientos repetitivos e inadecuados
- Iluminación inadecuada.

Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.

- Exceso de confianza.
- Independencia al momento de realizar una actividad.
- Falta de sentido común.
- Baja autoestima.
- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

Riesgos Físicos

- El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el **Anexo "B"** de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

Sello de Autenticación

**Lo anterior es fiel copia
de su original**

Panamá 14 de Agosto de 2020

Mde Benavides

Secretaria Ejecutiva
CONEUPA

7.15 TRABAJADOR (A) MANUAL

TRABAJADOR (A) MANUAL		
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Realizar labores relacionadas con el aseo y limpieza de oficinas, baños y demás instalaciones de la Institución.		
2. DATOS GENERALES	2.1 Edad	25 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
3. FORMACIÓN	3.1 Básico	Educación primaria
	3.1 Profesional	Técnico
	3.3 Idioma	español
	3.4 Años de experiencia	2 años en labores de aseo o afines al puesto.
4. CERTIFICADOS	Certificado de buena salud física y mental	
6. SUPERVISIÓN	Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado diariamente.	
6. COMPETENCIAS LABORALES		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Orientación a la calidad. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. Implica responsabilidad, honestidad, seguimiento de instrucciones, discreción.			X		
Trabajo de grupo. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de estos. Implica colaboración con otros para la realización de actividades y metas de la Agencia. grupales. Discreción.			X		
Manejo de la Información. Evade temas que indagan sobre información confidencial del personal o de la Agencia.			X		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Rasgos personales					
Disciplina. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización			X		
Relaciones interpersonales. Escucha con interés a las personas y transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que generen conflicto.			X		
Colaboración. Ayuda al logro de los objetivos de la Agencia y de la proyección de su imagen articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo			X		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Competencias Generales					
Credibilidad Técnica: Capacidad para realizar las tareas a su cargo con precisión o idoneidad. Implica ser reconocido por generar confianza en los demás.			X		
Capacidad para vivir los valores: Identificación con los valores claves de la Agencia. Implica capacidad para cumplir con las normas establecidas por el CONEAUPA. Cumplir con las obligaciones del puesto en tiempo y forma.			X		
Eficacia y mejora continua: Optimización de los recursos disponibles: personas y materiales en relación con la tarea asignada respecto a mantener un ambiente limpio y en condiciones adecuadas de trabajo.			X		

NIVEL DE REPORTE
Director (a) Administrativo (a)
FUNCIONES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer, trapear y encerar pisos, pasillos y escaleras. 2. Limpiar el área de trabajo y mantener el equipo y los materiales en condiciones de uso. 3. Limpiar y desinfectar fuentes de agua, lavamanos, servicios sanitarios y otros equipos de uso común. 4. Recoger la basura de los cestos de las oficinas. 5. Informar al supervisor cualquier situación que se presente en el desempeño de sus funciones. 6. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía. 7 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de limpieza (escobas, trapeadores, cubos, aspiradora, guantes, etc.) • Insumos (desinfectantes, jabón, clorox, esponjas, etc.) • Otros materiales (papel toalla, papel higiénico, jabón de manos, etc.).
AMBIENTE DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, bacterias y otros. • Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos. • Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. • Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.
ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Ergonomía del Puesto de Trabajo</p> <p>Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. • Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al esfuerzo al realizar sus labores. • Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos. • Sobreesfuerzo al levantar objetos. • Movimientos repetitivos e inadecuados <p>Rasgos de personalidad y relaciones humanas que predisponen accidentes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exceso de confianza. ▪ Independencia al momento de realizar una actividad. ▪ Falta de sentido común. ▪ Baja autoestima.

- Fatiga laboral.
- Agotamiento emocional.
- Respuesta a acoso laboral.
- Trastorno no orgánico del sueño.
- Estrés post traumático

Riesgos Físicos

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

Manejo del cambio de la actividad en el puesto de trabajo.

En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el **Anexo "B"** de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original

Panamá 14 de Agosto de 2020

Mde Benavides

Secretaría Ejecutiva
CONEAUPA