

Año CXVIX

Panamá, R. de Panamá jueves 20 de agosto de 2020

N° 29095

---

**CONTENIDO**

---

**MINISTERIO DE SALUD**

Resolución N° 778  
(De martes 18 de agosto de 2020)

QUE APRUEBA LA GUÍA SANITARIA PARA LAS OPERACIONES POST-COVID-19 DE VENTA AL POR MENOR CON MODALIDAD EN LÍNEA DE ENTREGA A DOMICILIO Y AL VEHÍCULO SIN CONTACTO CON EL CLIENTE EN PANAMÁ.

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

Resolución N° DM-225-2020  
(De miércoles 19 de agosto de 2020)

POR LA CUAL SE EXTIENDE LA VIGENCIA DE LOS PERMISOS DE TRABAJO QUE VENCÍAN ENTRE LOS MESES DE MARZO A SEPTIEMBRE DE 2020.

---

**MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Resolución N° 402-2020  
(De jueves 13 de agosto de 2020)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DENOMINA A EDUARDO ARIAS AL PROYECTO HABITACIONAL URBANIZACIÓN NUEVO CARTÍ, UBICADO EN EL SECTOR DE GARDI SUGDUB, COMARCA DE GUAN YALA, DISTRITO DE CHEPO.

---

**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**

Resolución N° ADM/ARAP 050  
(De martes 18 de agosto de 2020)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ADM/ARAP NO. 049 DE 13 DE AGOSTO DE 2020.

---

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

Resolución N° 13  
(De viernes 14 de agosto de 2020)

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

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE / COCLÉ**

Acuerdo N° 55  
(De miércoles 26 de noviembre de 1969)

POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL SERVICIO MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN, Y DISPOSICIÓN FINAL DE BASURAS Y SE TOMAN OTRAS MEDIDAS CON LA HIGIENE Y EL ORNATO DE LAS CIUDADES DE AGUADULCE Y POCRI.

---

Acuerdo N° 26  
(De martes 21 de julio de 2020)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE MANEJO DEL VERTEDERO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

---

Acuerdo N° 27  
(De martes 21 de julio de 2020)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL NO.55 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 1969 Y SE ESTABLECEN DISPOSICIONES PARA TODO EL DISTRITO DE AGUADULCE.

---

Acuerdo N° 29  
(De martes 04 de agosto de 2020)

POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE AGUADULCE PARA FIRMAR CONVENIO DE CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA BASURA PRODUCIDA POR LOS CENTROS DE SALUD DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL, BASURA DE BOLSAS NEGRAS NO QUE PRODUZCAN LOS CENTROS DE SALUD DEL DISTRITO DE AGUADULCE, E IGUALMENTE PARA AUTORIZAR LA UTILIZACIÓN DEL VERTEDERO MUNICIPAL PARA LA DISPOSICIÓN DE ESTOS RESIDUOS.

---

Acuerdo N° 30  
(De martes 11 de agosto de 2020)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS MUNICIPALES.

---

**AVISOS / EDICTOS**

---



MINISTERIO  
DE SALUD

**RESOLUCIÓN No. 778**  
De 18 de Agosto de 2020

Que aprueba la Guía Sanitaria para las operaciones Post-Covid-19 de venta al por menor con modalidad en línea de entrega a domicilio y al vehículo sin contacto con el cliente en Panamá

**EL MINISTRO DE SALUD**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 109 de la Constitución Política de la República establece que es función del Estado velar por la salud de la población de la República y que el individuo, como parte de la comunidad tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla, entendida esta como el completo bienestar físico, mental y social del individuo;

Que la Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, que aprueba el Código Sanitario de la República de Panamá, señala que le corresponde al Ministerio de Salud, tomar las medidas necesarias para hacer desaparecer toda causa de enfermedad comunicable o mortalidad especial, así como el control de todo factor insalubre de importancia local o nacional y se aplicarán de preferencia a toda otra disposición legal en materia de salud pública, y obligan a las personas naturales o jurídicas y entidades oficiales o privadas, nacionales o extranjeras, existentes o que en el futuro existan, transitoria o permanentemente, en el territorio de la República;

Que mediante Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969 se crea el Ministerio de Salud para la ejecución de las acciones de promoción, protección, reparación y rehabilitación de la salud que, por mandato constitucional, son responsabilidad del Estado; y que, como órgano de la función ejecutiva, tiene a su cargo la determinación y conducción de la política de salud del Gobierno Nacional en el país;

Que la Ley 5 de 11 de enero de 2007, que agiliza el proceso de apertura de empresas y establece otras disposiciones, modifica el artículo 85 del Código Sanitario, señalando como atribución y deberes del Ministerio de Salud, entre otros, la reglamentación y fiscalización de las instalaciones y funcionamiento de los establecimientos de interés sanitario, para verificar las condiciones de salubridad y de seguridad sanitaria, en los que por razón de su actividad, puedan representar un riesgo para la salud pública;

Que el Decreto Ejecutivo No. 500 de 19 de marzo de 2020, ordena el cierre temporal de establecimientos comerciales y empresas de personas natural y jurídica en todo el Territorio Nacional con algunas excepciones, por el término de treinta días calendarios, medida que fue prorrogada, a través del Decreto Ejecutivo No. 541 de 21 de abril de 2020;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 507 de 24 de marzo de 2020, se amplió el toque de queda a 24 horas, en todo el Territorio Nacional, mismo que fue establecido inicialmente, por el Decreto Ejecutivo No. 490 de 17 de marzo de 2020, incorporando otras disposiciones para reducir, mitigar y controlar la propagación de la pandemia en el país, lo cual infirió la suspensión de las actividades de muchos comercios e industrias;

Que, en el numeral 34 del artículo 2 del citado Decreto Ejecutivo No. 507 de 2020, se establece que, dentro de las excepciones de esta medida, se encuentran aquellas empresas y actividades específicas cuya reactivación, operación y movilización sea autorizada por el Ministerio de Salud;

Resolución No. 778 de 18 de Agosto de 2020  
Pag. No. 2

Que en virtud de la facultad establecida en el supra citado Decreto Ejecutivo No.507 de 2020, el Ministerio de Salud, ha iniciado paulatinamente la reactivación de la operación de algunos comercios, pero vinculándoles al estricto cumplimiento de medidas sanitarias en modalidades de compra en línea de entrega a domicilio sin contacto con él cliente, de manera que se activen algunos comercios pero manteniendo el distanciamiento social;

Que, en ese sentido, esta Entidad considera necesario establecer las guías sanitarias, para el apropiado ejercicio en los establecimientos que operen bajo las modalidades antes descritas por tal razón,

#### RESUELVE:

**Artículo Primero:** Aprobar la "Guía Sanitaria para las operaciones Post-Covid-19 de venta al por menor con modalidad en línea de entrega a domicilio y al vehículo sin contacto con el cliente en Panamá", tal como se describe en el Anexo I, que forma parte integral de la presente resolución.

**Artículo Segundo:** La Guía Sanitaria aprobada en el artículo primero de esta resolución es de estricto cumplimiento en todos establecimientos comerciales y empresas que su operación contemple la modalidad de compra en línea y entrega a domicilio, y que estén contenidas en las excepciones de los decretos ejecutivos de suspensión temporal y toque de queda, así como, aquellas que la Autoridad Sanitaria autorice su reactivación.

**Artículo Tercero:** La contravención de las disposiciones aprobadas mediante la presente resolución, serán sancionadas por la autoridad correspondiente, de acuerdo a sus competencias.

**Artículo Cuarto:** La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de la República de Panamá, Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969, Ley 5 de 11 de enero de 2007, Decreto Ejecutivo No. 490 de 17 de marzo de 2020, Decreto Ejecutivo No. 500 de 19 de marzo de 2020, Decreto Ejecutivo No. 507 de 24 de marzo de 2020 y Decreto Ejecutivo No. 541 de 21 de abril de 2020

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**Dr. JOSÉ BARUCO**  
Secretario General

LFSM/REAA/JS

  
**Dr. LUIS FRANCISCO SUCRE M.**

Ministro de Salud





MINISTERIO  
DE SALUD

# MINISTERIO DE SALUD

## ANEXO I

### GUÍA SANITARIA PARA LAS OPERACIONES POST-COVID-19 DE VENTA AL POR MENOR CON MODALIDAD DE ENTREGA A DOMICILIO Y AL VEHÍCULO SIN CONTACTO CON EL CLIENTE





**GUÍA SANITARIA PARA LAS OPERACIONES POST-COVID-19 DE VENTA AL POR MENOR CON MODALIDAD EN LÍNEA DE ENTREGA A DOMICILIO Y AL VEHÍCULO SIN CONTACTO CON EL CLIENTE EN PANAMÁ. MINSA. 2020.**



## OBJETIVO GENERAL

Detallar las condiciones de seguridad y salud para clientes y colaboradores que participan en las operaciones de ventas “web” para entrega a domicilio o entrega al vehículo en el exterior del comercio evitando sin requerir contacto entre el colaborador de la empresa y el cliente.

### 1. REQUISITO OBLIGATORIO E IRRENUNCIABLE: ORGANIZACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL COVID-19 EN CADA EMPRESAS Y/O SECTOR ECONÓMICO.

**Creación del Comité** para efectos de realizar labores de prevención y de contención del COVID-19 en los lugares de trabajo, las empresas crearán un **“Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19”**, conformada por un mínimo de 2 a 6 trabajadores, dependiendo del tamaño de la empresa, Resolución No. DM-137-2020, de lunes 16 de marzo de 2020.

Este comité es especial, exclusivamente conformado para atender la prevención y atención del virus del COVID-19 dentro de las empresas. El termino de funcionamiento del comité será por el tiempo que dure la pandemia por el COVID-19 indicado por la Organización Mundial de la Salud y debidamente confirmado por el Ministerio de Salud.

Las empresas que cuenten con el Comité de Higiene y Seguridad de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de Prevención de Riesgos Profesionales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, dichos comités podrán asumir el rol de vigilancia del riesgo biológico que nos atañe previa capacitación.

La empresa se compromete a incluir y mantener la prevención del riesgo biológico por COVID-19 dentro de su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y esta a su vez inserta en su gestión administrativa cuyos contenidos mínimos son:

- a) Vigilancia del ambiente de trabajo, de las condiciones de seguridad e higiene y de los riesgos inherentes al trabajo.
- b) Vigilancia de la salud de los trabajadores y atención de primeros auxilios.
- c) Información, educación y aspectos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo con enfoque de sitio y entorno de trabajo saludable y seguro.
- d) Procedimientos seguros de trabajo y equipo de protección personal acorde con la actividad a desempeñar.



**GUÍA SANITARIA PARA LAS OPERACIONES POST-COVID-19 DE VENTA AL POR MENOR CON MODALIDAD EN LÍNEA DE ENTREGA A DOMICILIO Y AL VEHÍCULO SIN CONTACTO CON EL CLIENTE EN PANAMÁ. MINSAL. 2020.**

e) Plan de emergencia y evacuación en caso de desastre.  
En cumplimiento del Artículo No. 246, de la Ley 51 de 27 diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social y la Resolución 45,588-JD 2011 del Reglamento General de Prevención de Riesgos, Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Toda Entidad, institución o Empresa debe contar con un Comité especial de salud e higiene para la prevención y control del COVID-19 organizado, que entre sus responsabilidades tendrá:

- a. Revisar y actualizar los protocolos y procedimientos relacionados al control del COVID-19;
- b. Monitorear el cumplimiento de todas las medidas determinadas por la empresa para garantizar la salud de colaboradores y visitantes;
- c. Establecer un mecanismo para detectar oportunamente a trabajadores sintomáticos y asintomáticos;
- d. Implementar proceso que defina la metodología y la periodicidad con que se realizarán las pruebas aprobadas por las Autoridades de Salud;
- e. Reportar a las autoridades sanitarias cualquier caso con síntoma de COVID-19;
- f. Comunicación y capacitación de colaboradores de hábitos de higiene e implementación y actualización de protocolos;
- g. Desarrollo, divulgación y colocación de material alusivo a las medidas de higiene, síntomas, números de contacto, entre otros.

Estas guías están basadas en los Lineamientos Generales para el Retorno a la Normalidad de las Empresas Post COVID-19 en Panamá adoptados mediante Resolución No. 405 del 11 de Mayo de 2020 y constituyen un complemento a las normativas existentes de salud ocupacional vigentes actualmente, las cuales son de estricto cumplimiento.





**GUÍA SANITARIA PARA LAS OPERACIONES POST-COVID-19 DE VENTA AL POR MENOR CON MODALIDAD EN LÍNEA DE ENTREGA A DOMICILIO Y AL VEHÍCULO SIN CONTACTO CON EL CLIENTE EN PANAMÁ. MINSA. 2020.**

**GUÍA SANITARIA PARA LAS OPERACIONES POST-COVID-19 DE VENTA AL POR MENOR CON MODALIDAD EN LÍNEA CON ENTREGA A DOMICILIO Y AL VEHÍCULO SIN CONTACTO CON EL CLIENTE EN PANAMÁ**

ASPECTO	MEDIDAS	OBSERVACIONES
<p><b>GENERALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformar el Comité especial de salud e higiene para la prevención y control del COVID-19.</li> <li>La operación para ventas web con entrega a domicilio o al vehículo afuera del establecimiento comercial sin contacto físico entre el comercio y el cliente, se establecerá la capacidad máxima de personas para cada área cerrada de la empresa, según la capacidad del mismo, de manera que se pueda mantener un perímetro de seguridad alrededor de cada persona (2mts entre persona).</li> <li>El Personal para esta actividad será seleccionado de la población con menor riesgo para su salud. Evitar personal de grupos vulnerables (colaboradores adultos mayores de 60 años, trabajadores con comorbilidad, mujeres embarazadas etc.) para los cuales se podrá considerar la modalidad del teletrabajo</li> <li>Mantener la buena ventilación de las áreas de despacho y de las áreas de trabajo.</li> </ul>	<p><b>OBLIGATORIO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comité Covid-19</li> <li>Guía sanitaria para el funcionamiento Post-Covid-19.</li> <li>Uso de mascarilla</li> <li>Distanciamiento físico obligatorio.</li> <li>Presentación de un plan de trabajo Post Covid-19.</li> </ol>
<p><b>HIGIENE DE MANOS FRECUENTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los colaboradores deberán realizarse higiene de manos: lavarse las manos con agua y jabón líquido o desinfectarlas con gel alcoholado cada 30 minutos, o después de cada transacción en el caso de colaboradores con contacto frecuente con los clientes y/o dinero, pero también después de cada entrega.</li> <li>Todo colaborador debe lavarse las manos con agua y jabón líquido o desinfectarlas con gel alcoholado al llegar y salir de su área de trabajo, baños y cafetería.</li> <li>Realizar higiene de manos frecuentemente con agua y jabón líquido o el uso del gel alcoholado.</li> <li>También debe realizarse antes o posterior de tocarse la cara, nariz, ojos o boca, también después de toser o estornudar, antes o después de colocarse y retirarse mascarillas, al tocar superficies de uso común o de alto contacto, o cambio de actividad, así como antes y después de ir al baño a sus necesidades fisiológicas.</li> <li>Se dispondrá de personal para la supervisión estricta de todo el proceso detallado en aseguramiento del cumplimiento de las Medidas de Higiene</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>MINSA certifica los comités Covid-19 y los planes de trabajo Post-Covid-19.</li> </ol>





**GUÍA SANITARIA PARA LAS OPERACIONES POST-COVID-19 DE VENTA AL POR MENOR CON MODALIDAD EN LÍNEA DE ENTREGA A DOMICILIO Y AL VEHICULO SIN CONTACTO CON EL CLIENTE EN PANAMÁ. MINSA. 2020.**

<p><b>USO DE MASCARILLA, ETIQUETA RESPIRATORIA Y OTRAS RECOMENDACIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso obligatorio de mascarilla para todo el personal de trabajo presencial (administrativo o de reparto) y clientes.</li> <li>• La mascarilla no debe tocarse, si esto se hace, debe lavar con agua y jabón o desinfectar con gel sus manos inmediatamente.</li> <li>• Todo trabajador está obligado a portar su mascarilla de forma adecuada.</li> <li>• Si en algún momento no tiene puesta la mascarilla (al comer, merendar etc.), hacer uso de pañuelos desechables al toser o estornudar, o bien utilizar el ángulo interno del brazo</li> <li>• No tocarse la boca y nariz con las manos.</li> <li>• No saludar de besos, ni de manos o abrazos</li> <li>• Evitar escupir en el suelo y en otras superficies expuestas al medio ambiente</li> <li>• Si un trabajador presenta signos y síntomas de una infección respiratoria:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se recomienda <b>NO ASISTIR</b> a su lugar de trabajo, colóquese una mascarilla para contener las secreciones, busque atención médica y siga las recomendaciones.</li> </ul> </li> <li>• Cuando el trabajador presente alguno de los síntomas del COVID-19 como tos, fiebre o dificultad para respirar, es necesario que utilice mascarilla e inmediatamente solicitar atención médica según los procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.</li> </ul>
<p><b>DISTANCIAMIENTO FÍSICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal deberá mantener distanciamiento físico mínimo de 2 mts. entre ellos y los clientes. En el caso de que la distancia sea menor a 2 mts. no debe ser por más de 10 minutos, evite el contacto físico</li> <li>• En las áreas administrativas deben contar con señalizaciones de distanciamiento físico, así como en las áreas que comúnmente pueden tener aglomeraciones por parte de los colaboradores, como los comedores, cajas, puntos de despacho de mercancía, el lugar de marcaciones de la llegada y salida del turno.</li> <li>• Se debe mantener distancia de 2 m entre cada puesto de trabajo</li> <li>• Se limitará la cantidad de personas que puedan estar al mismo tiempo en estas áreas.</li> <li>• Para las entregas a domicilio, el personal contará permanentemente con los Equipos de Protección Personal necesarios, obligatorio el uso de mascarilla. El personal no ingresará a la residencia del cliente y la mercancía se entregará hasta donde llegue el vehículo de entrega</li> <li>• Para las entregas al vehículo sin contacto con el cliente en las afueras del establecimiento comercial, la mercancía se entregará al costado del vehículo. No se permitirá en ese punto ingreso al local comercial por parte del cliente o personal externo a la empresa.</li> <li>• Mantener provisión continua de los insumos para la implementación de la Medidas de Prevención y Control de COVID-19             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Insumos básicos para Higiene de mano: jabón líquido, papel toalla y gel alcoholado.</li> <li>○ Equipos de Protección Personal.</li> <li>○ Insumos básicos para limpieza y desinfección de superficies.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>COMPROMISO DE LA EMPRESA</b></p>	<p><b>OBLIGATORIO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Comité Covid-19</li> <li>2.- Guía sanitaria para el funcionamiento Post-Covid-19.</li> <li>3.- Uso de mascarilla</li> <li>4.-Distanciamiento físico obligatorio.</li> <li>5.- Presentación de un plan de trabajo Post Covid-19.</li> <li>6.- MINSA certifica los comités Covid-19 y los planes de trabajo Post-Covid-19.</li> </ol>





**GUÍA SANITARIA PARA LAS OPERACIONES POST-COVID-19 DE VENTA AL POR MENOR CON MODALIDAD EN LÍNEA DE ENTREGA A DOMICILIO Y AL VEHÍCULO SIN CONTACTO CON EL CLIENTE EN PANAMÁ. MINSA. 2020.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los colaboradores recibirán por parte de la empresa los implementos necesarios para su seguridad: incluyendo mascarillas, gel alcoholado de 60 a 95% para la higiene de manos u otros equipos de protección personal necesarios para realizar la actividad.</li> <li>• Mantener la provisión continua en los servicios sanitarios con los insumos básicos de higiene (agua, jabón líquido, papel toalla, papel higiénico y/o gel alcoholado de 60 al 95%).</li> <li>• Se debe garantizar contar con lavamanos con agua, jabón líquido y papel toalla tanto para los colaboradores como para los clientes.</li> <li>• Garantizar la instalación de dispensadores de gel alcoholado en las entradas del establecimiento y áreas comunes para que los clientes y colaboradores tenga acceso a la higiene de manos.</li> <li>• Realizar el monitoreo de Signos y Sintomas: Al ingreso del personal a su turno de trabajo, se les tomará la temperatura y se encuestará sobre los síntomas relacionados con COVID-19. De presentarse temperatura elevada o alguno de los síntomas relacionados con COVID-19, se contactará inmediatamente al 169 y de pondrá a disposición de las autoridades de salud, evitando su ingreso y contacto con los demás colaboradores.</li> <li>• Capacitar a los trabajadores sobre el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP)</li> <li>• Vigilar que los trabajadores utilicen los equipos de forma racional y segura. No se recomienda el uso de guantes en los colaboradores de las empresas ni en el público en general, salvo aquellos trabajadores de aseo, encargados de limpieza, manipuladores de alimentos o aquellos puestos que lo requieran en función de la exposición a peligros (biológico, químico o físico).</li> <li>• Contar con una persona o personal de seguridad que vigile que los clientes y personal externo a la tienda cuenten con las mascarillas con el fin de asegurar el ingreso a la tienda con este elemento de protección, para reducir riesgos de contagio.</li> </ul>
<p><b>MANEJO DE DESECHOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al usar mascarillas desechables, descartarla correctamente para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación del EPP.</li> <li>• Realizar manejo diferenciado de los desechos posiblemente contaminados como pañuelos desechables, mascarillas, guantes sucios etc.</li> <li>• Colocar en doble bolsa y recipiente cerrado.</li> </ul>





**GUÍA SANITARIA PARA LAS OPERACIONES POST-COVID-19 DE VENTA AL POR MENOR CON MODALIDAD EN LÍNEA DE ENTREGA A DOMICILIO Y AL VEHÍCULO SIN CONTACTO CON EL CLIENTE EN PANAMÁ. MINSA. 2020.**

<p><b>LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y desinfección diaria de todas las áreas comunes y baños.</li> <li>• Limpieza de puestos de trabajo (recetario, puestos de recepción y entrega de mercancías, cajas, áreas de envoltura, etc.), manijas, pisos, baños, cocinas, agarraderos, barandas (pasa manos) y cualquier otra superficie de alto tráfico cada 2 horas.</li> <li>• Limpieza y desinfección, cada 2 horas: mostradores de recibo y entrega de mercancías, cajas, envoltura, teléfonos, tiquete de la paquetera, sillas de espera y superficies de trabajo.</li> <li>• Limpieza y desinfectante cada 2 horas en manijas de las puertas, agarraderos o baranda de escaleras, grifos de lavamanos y fregador, neveras, palanca de inodoros.</li> <li>• Limpieza y desinfección profunda, cada dos semanas.</li> <li>• Limpieza y desinfección diaria de los vehículos de transporte de la empresa, de los vehículos de reparto a domicilio, recipientes de transportes (envase térmico, canastas, bolsas, cajas, o cualquier otro recipiente). Limpieza y desinfección entre entregas de los envases térmicos, cajas o canastas empleados en las entregas.</li> <li>• Al realizar labores de limpieza y desinfección, utilice Equipo de Protección Personal (EPP) (lentes de protección ocular, guantes, batas o delantal, y en caso de grandes fluidos de líquidos utilice calzado impermeable) y al finalizar lavarse las manos con agua y jabón.</li> <li>• Recordar higiene de manos antes y después de colocar y retirar cualquier equipo de protección personal.</li> <li>• Se recomienda que el personal de aseo <b>NO REALICE</b> el barrido en seco. En su lugar, realice barrido húmedo con trapeador o lampazo y utilice los productos de desinfección recomendados. (Guía rápida para la limpieza y desinfección de superficies y objetos en el hogar, escuelas, entornos laborales y otros entornos públicos, paquete normativo del Ministerio de Salud 2020).</li> <li>• El Proceso de <b>Limpieza y desinfección</b> involucra tres pasos básicos que deben realizarse en el siguiente orden: Limpieza, Enjuague y secado y Desinfección             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Limpieza:</b> con agua, jabón o detergente y paño limpio.</li> <li>○ <b>Enjuague</b> con agua y espere que seque.</li> <li>○ <b>Desinfección:</b> Posterior a la limpieza aplicar un desinfectante y dejar secar.</li> </ul> </li> <li>• <b>Desinfectantes recomendados:</b> compuestos clorados -hipoclorito de sodio (Cloro) al 5.25% o al 3.5% en una dilución de 0.05%, alcohol al 70%, compuestos de amonio cuaternario o peróxido de hidrógeno.</li> </ul>	<p><b>OBLIGATORIO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Comité Covid-19</li> <li>2.- Guía sanitaria para el funcionamiento Post-Covid-19.</li> <li>3.- Uso de mascarilla</li> <li>4.-Distanciamiento físico obligatorio.</li> <li>5.- Presentación de un plan de trabajo Post Covid-19.</li> <li>6.- MINSA certifica los comités Covid-19 y los planes de trabajo Post-Covid-19.</li> </ol>
--	---	---

**NOTA:** Estas guías están basadas en los Lineamientos Generales para el Retorno a la Normalidad de las Empresas Post COVID-19 en Panamá y constituyen un complemento a las normativas existentes de salud ocupacional vigentes actualmente, las cuales son de estricto cumplimiento





## REPÚBLICA DE PANAMÁ

## MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución No. DM- 225 -2020 de 19 de agosto de 2020

“Por la cual se extiende la vigencia de los permisos de trabajo que vencían entre los meses de marzo a septiembre de 2020.”

## LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, en su artículo 9 faculta a la Ministra para que cumpla y haga cumplir la Constitución Política, las Leyes, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones jurídicas en materia de trabajo;

Que mediante el Decreto Ejecutivo 17 de 11 de mayo de 1999 se reglamentan los artículos 17 y 18 del Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971;

Que el artículo 17 del Código de Trabajo establece que aquellos empleadores que requieran contratar trabajadores extranjeros obtendrán una autorización que expedirá el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, el permiso de trabajo;

Que el artículo 20 del Código de Trabajo contempla las sanciones que serán colocadas por infracciones a los artículos correspondientes al Título I, Capítulo I que regula la protección del trabajo de los nacionales;

Que la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral está facultada para realizar inspecciones a las empresas, a fin de corroborar que las contrataciones de mano de obra extranjera y nacional se hayan realizado en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes;

Que el Departamento de Migración Laboral está encargado de recibir y tramitar las solicitudes que son presentadas por primera vez y las prórrogas de los permisos de trabajo, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la normativa legal correspondiente;

Que los permisos de trabajo son expedidos conforme a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 17 de 11 de mayo de 1999 y demás decretos regulatorios de otras categorías de permisos de trabajo por períodos de tiempo previamente establecidos en estas disposiciones;

Que en estos momentos el país se encuentra enfrentando la pandemia del COVID-19.

Que dicha enfermedad tiene como elemento de riesgo la aglomeración y concentración de personas en un sitio determinado.

Que se hace necesario mitigar el riesgo de posibles contagios para los servidores públicos, trabajadores y empleadores de los servicios ofrecidos por el Departamento de Migración Laboral del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral;

Que se requiere tomar medidas que coadyuven a nuestras autoridades sanitarias con el fin de evitar la propagación del COVID-19 tal como se ha indicado en el Decreto Ejecutivo 472 de 13 de marzo de 2020, que declara el Estado de Emergencia Nacional;

Que mediante Resolución N° DM-158 de 29 de mayo de 2020, se extendió la vigencia de los permisos de trabajo para los trabajadores extranjeros hasta el día 15 de junio del presente año, y se suspendieron los términos y trámites de filiación, presentación, seguimiento, entrevistas, notificación, expedición de carne de permiso de trabajo y otros trámites correlacionados al tema de migración laboral hasta dicha fecha.

Que el Decreto Ejecutivo 507 de 24 de marzo de 2020 dispone la suspensión de los trámites administrativos en el Gobierno Central y en entidades autónomas y semiautónomas en el territorio nacional.

Que a su vez, el Decreto Ejecutivo No. 693 de 8 de junio de 2020 establece el reinicio de los términos administrativos en el Gobierno Central y en entidades autónomas y semiautónomas en el territorio nacional, a partir del día 21 de junio de 2020.

Que la Resolución DM-163-2020 de 18 de junio de 2020 extiende la vigencia de permisos de trabajo, ordena la reapertura de términos dentro de la Dirección Nacional de Empleo y las Direcciones Regionales de Trabajo y dicta otras disposiciones;

Que en la Resolución DM-199-2020 de 15 de julio de 2020 se modificó el artículo primero de la Resolución DM-163-2020 de 18 de junio 2020, extendiendo la vigencia de los permisos de trabajo que vencían en los meses de marzo a junio de 2020. No obstante, hizo falta determinar el efecto sobre los permisos de trabajo que vencen en el mes de julio que transcurre.

Que la Resolución N° DM-212-2020 de 29 de julio de 2020 extendió también la vigencia de los permisos de trabajo que vencían en el mes de julio de 2020.

Que la situación sanitaria con relación al COVID-19 requiere de la continuación del aislamiento social para evitar el contagio y la adecuación de las normas extraordinarias emitidas en tal sentido, conforme evolucionan las circunstancias del país;

En virtud de lo anterior,

#### **RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Se modifica el Artículo Primero de la Resolución DM-163-2020 de 18 de junio de 2020, cuyo texto queda así:

**Artículo Primero:** Extender la vigencia de los permisos de trabajo que originalmente vencían durante los meses de marzo a septiembre de 2020, conforme a los siguientes parámetros:

15/08/20

- a. Aquellos que vencieron en el mes de marzo, tendrán vigencia hasta el 30 de septiembre de 2020.
- b. Aquellos que vencieron en el mes de abril, tendrán vigencia hasta el 31 de octubre de 2020.
- c. Aquellos que vencieron en el mes de mayo, tendrán vigencia hasta el 30 de noviembre de 2020.
- d. Aquellos que vencieron en el mes de junio, tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020.
- e. Aquellos que vencieron en el mes de julio, tendrán vigencia hasta el 31 de enero de 2021.
- f. Aquellos que vencieron en el mes de agosto, tendrán vigencia hasta el 28 de febrero de 2021.
- g. Aquellos que vencieron en el mes de septiembre, tendrán vigencia hasta el 31 de marzo de 2021.

**Artículo Segundo:** Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de la República de Panamá, Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, Código de Trabajo de la República de Panamá, Decreto Ejecutivo 17 de 11 de mayo de 1999 y Resolución DM-163-2020 de 18 de junio de 2020.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
DORIS ZAPATA ACEVEDO  
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



  
ROGER ALBERTO TEJADA  
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

RESOLUCIÓN No. 402 2020

De 13 de Agosto de 2020

EL MINISTRO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo 117, dispone que el Estado establecerá una política nacional de vivienda destinada a proporcionar el goce de este derecho social a toda la población, especialmente a los sectores de menor ingreso;

Que mediante la Ley 61 del 23 de octubre del 2009, por la cual se reorganiza el Ministerio de Vivienda y se establece el Viceministerio de Ordenamiento Territorial, se indica que corresponde a esta entidad, entre otras funciones, adoptar las medidas del caso para facilitar la realización de programas masivos de soluciones habitacionales de interés social por parte de las diferentes dependencias y entidades del sector público y privado, mediante la formulación de políticas crediticias especiales y la creación de incentivos de todo orden; además, diseñar y construir viviendas, equipamiento comunitario y obras de urbanización que correspondan, a los programas del Ministerio; igualmente, adoptar las medidas que estimen adecuadas para el mejoramiento de la situación habitacional del país, tomando en cuenta la urgencia de dotar de vivienda de interés social a las clases económicamente necesitadas;

Que el señor EDUARDO ARIAS nació en la Isla de Ustupu, en la Comarca Indígena Guna Yala el día 1 de agosto de 1956, en un hogar humilde de una población con serios problemas de salud y carencias educativas. A pesar de las limitaciones asistió a un colegio primario en su comunidad donde no había colegio secundario por lo que con muchas dificultades tuvo que trasladarse a la ciudad de Panamá donde se gradúa de secundaria en el Instituto Nacional. Desde muy joven era diestro en artes como la pesca, agricultura y navegación. Culminado su etapa de secundaria realiza sus estudios universitarios de Agronomía en la Universidad Central Marta Abreu de Las Villas en Cuba; luego viaja a Costa Rica para especializarse en Planificación de Áreas Protegidas. Inicia sus labores en marzo de 1984 en el Ministerio de Vivienda (actualmente Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial), y en el año 1985 ingresó a la Unidad de Medio Ambiente en el Ministerio de Vivienda (actualmente Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial), hasta el 30 de junio de 2020, culminando así una trayectoria impecable, transparente y profesional de treinta y cuatro (34) años de servicio;

Que el señor EDUARDO ARIAS es considerado un héroe debido a que por su denuncia de la presencia del tóxico dietilenglicol en algunas pastas de dientes, las autoridades panameñas, empezaron la búsqueda de los productos que tuvieran el tóxico. Al final se concluyó que el dentífrico se fabricó en la República Popular China, y se emitió una alerta en treinta y cuatro (34) países, donde el producto fue retirado. Medios de comunicación importantes como la Revista Times lo colocó como una de las veinticinco (25) personas más importantes del mundo, por su parte el New York Times en sus publicaciones afirmó que el señor EDUARDO ARIAS había "Salvado al mundo"; publicaciones que le valieron el prestigioso premio Pulitzer;

Que el señor EDUARDO ARIAS tuvo una destacada participación en el Encuentro del Sistema de Integración Social Centroamericano (SISCA), celebrado en El Salvador en la que expuso cómo el cambio climático está afectando los niveles del agua en las islas que conforman la Comarca Indígena Guna Yala, por lo que se hace necesaria la reubicación de la población en esas comunidades. Este descubrimiento salvará a mediano plazo cientos de vidas y por ello el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial ordenó realizar un desarrollo habitacional para las personas que tendrán que ser reubicadas;



Que los logros del señor EDUARDO ARIAS trascendieron fronteras e impactaron positivamente la vida de millones de personas no sólo en nuestro país, sino en todo el planeta; y que este éxito tiene aún más mérito si tomamos en cuenta el origen humilde de dónde provenía;

Que el señor EDUARDO ARIAS representa un ejemplo como ciudadano por su humildad, su honestidad, su compromiso social y su patriotismo; lo que lo constituye en un modelo para todos los funcionarios, pero especialmente para los del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial donde su historia debe mantenerse viva;

Que es deber del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial promover, aplaudir y recompensar el comportamiento meritorio de sus colaboradores, máxime cuando sus acciones trascienden el servicio público;

Que en virtud de lo expuesto, el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial,

**RESUELVE**

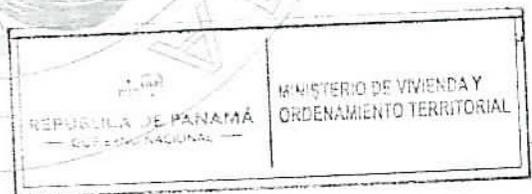
**PRIMERO:** Denominar **EDUARDO ARIAS** al PROYECTO HABITACIONAL URBANIZACIÓN NUEVO CARTÍ, ubicados en el sector de Gardi Sugdub, Comarca de Guan Yala, distrito de Chepo.

**SEGUNDO:** Esta Resolución comenzará a regir el día siguiente de su promulgación

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 117 de la Constitución Política de la República de Panamá, Ley 61 de 23 de octubre de 2009.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

  
**ROGELIO PAREDES ROBLES**  
Ministro



ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

  
SECRETARÍA GENERAL  
MINISTERIO DE VIVIENDA Y  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FECHA:

17-8-2020



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**RESOLUCIÓN ADM/ARAP N°050**  
(De 18 de agosto de 2020)

“Por la cual se modifica la Resolución ADM/ARAP N°049 de 13 de agosto de 2020”.

**LA ADMINISTRADORA GENERAL**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, en adelante la Autoridad, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el numeral 15 del artículo 21 de la Ley 44 de 2006, dispone que son funciones del Administrador General, entre otras, establecer la organización de la Autoridad y en general, adoptar todas las medidas que estime conveniente para la organización y el funcionamiento del sector pesquero acuícola.

Que mediante Decreto Ejecutivo No.126 de 12 de septiembre de 2017, se regula la Licencia de Pesca para Naves de Servicio Interior que utilizan el arte de pesca denominado palangre en las aguas jurisdiccionales de la República de Panamá y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 28 del Decreto Ejecutivo No.126 de 2017, establece un período de veda para la pesca con palangre de superficie en la operación de pesca de Dorado (*Coryphaena Hippurus*), que comprenderá un término mínimo de dos (2) meses, y se aplicará del 15 de agosto al 15 de octubre de cada año, y dispone que dichos plazos y períodos podrá variar, si en función de la abundancia de estos recursos pesqueros se reflejara la necesidad de establecer otras fechas, ampliar o disminuir las existentes, conforme a criterios técnicos científicos.

Que el numeral 4 del artículo 36 de la Ley No.44 de 2006, establece dentro de las funciones de la Dirección General de Investigación y Desarrollo, establecer y ejecutar un programa de recolección, procesamiento y análisis de datos, para la evaluación de los recursos acuáticos, que permita el establecimiento de políticas, normas, estrategias, planes y programas apropiados y eficaces, para el uso y desarrollo sostenible de dichos recursos.

Que mediante Resolución ADM/ARAP N°049 de 13 de agosto de 2020, se otorgó una autorización especial de captura de Dorado (*Coryphaena hippurus*) con palangre de superficie, en el periodo comprendido desde las cero (00:00) horas del día quince (15) de agosto de 2020, hasta las veintitrés y cincuenta y nueve (23:59) horas, del día quince (15) de septiembre de 2020, con el fin de recabar información para analizar la posibilidad de disminuir, aumentar o establecer otra fecha de veda, y se establecieron los puertos autorizados para realizar en este periodo las descargas de este recurso.

Que para una mayor eficacia en la implementación de la medida adoptada, la Autoridad considera necesario ampliar el listado de puertos autorizados para realizar las descargas, con el propósito de lograr los fines de esta resolución; en consecuencia,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Se modifica el artículo segundo de la Resolución ADM/ARAP No.049 de 13 de agosto de 2020, el cual queda así:

“**SEGUNDO:** Establecer que durante el período indicado en el artículo primero, sólo se permitirá el desembarque en los puertos de Pedregal, Remedios, Mensabé, Mutis, Coquirá, Vacamonte y Puerto Panamá, para lo cual, previo al desembarqué, el Capitán o el Armador deberán coordinar e informar la hora de su llegada a la Autoridad”.

**SEGUNDO:** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley 17 de 9 de julio de 1959, Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, Decreto Ejecutivo 126 de 12 de septiembre de 2017.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**FLOR TORRIJOS ORO**  
Administradora General



FT/CC/co





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.

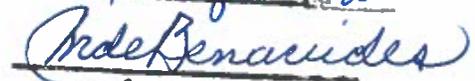
**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 6, 19 y 23 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015, y los artículos 7 y 15 del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**MARÍA DEL C. DE BENAVIDES**  
Secretaria Ejecutiva

  
**JOSÉ PÍO 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.

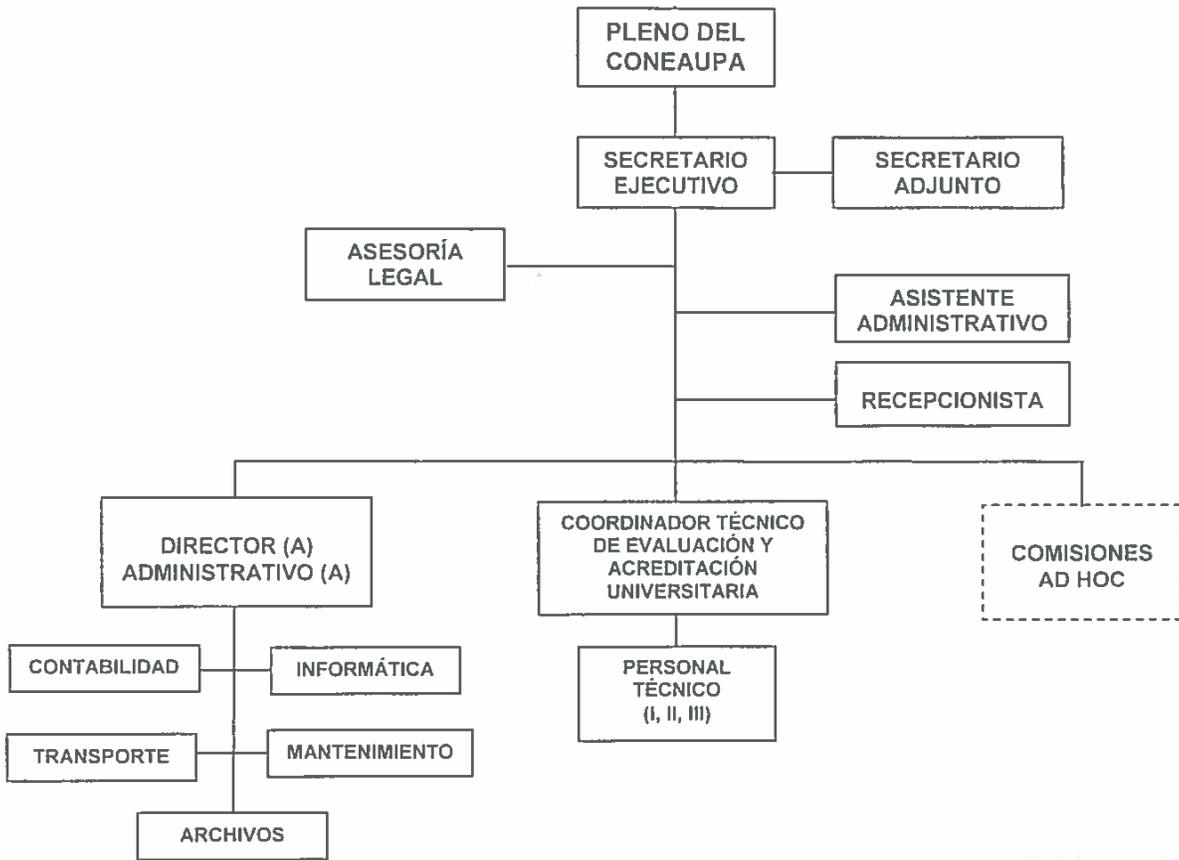
**FORMACIÓN:** nivel mínimo de instrucción, escolar, técnica o profesional de estudios que requiere el puesto determinado.

**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)**

<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>		
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>		
Conocimientos del proceso administrativo (planificación-organización-dirección-ejecución y controles posteriores de todas las actividades relacionadas con gestión académica y administración del CONEAUPA).		
<b>2. DATOS GENERALES</b>	2.1 Edad	35 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
<b>3. FORMACIÓN</b>	3.1 Básica	Maestría
	3.1 Profesional	No relevante
	3.3 Idioma	Inglés intermedio
	3.4 Años de experiencia	8 o más años
<b>4. EXPERIENCIA</b>	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.	
<b>5. OTROS REQUISITOS</b>	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.	
<b>6. COMPETENCIAS LABORALES</b>		

**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
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Capacidad de planificación y organización:</b> 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
<b>Comunicación eficaz:</b> 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
<b>Orientación a la rentabilidad y al crecimiento sostenido:</b> 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
<b>Resolución de problemas:</b> 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
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Credibilidad Técnica:</b> 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.					
<b>Capacidad para vivir los valores:</b> 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
<b>Eficacia y mejora continua:</b> 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
<b>COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS</b>					
<b>Tecnologías:</b> Manejo de Office y facilidades informáticas.					X
<b>NIVEL DE REPORTE</b>					
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.

**FUNCIONES DEL CARGO**

- 19. Representa a la institución en cualquier acción o gestión administrativa, previa autorización del (la) Presidente (a) del Consejo.
- 20. Presenta un anteproyecto de cronograma para el inicio del concurso del Secretario Ejecutivo y Secretario Adjunto un año antes de a finalización del período.
- 21. Ejerce cualquier otra atribución establecida en las normas legales vigentes.

**EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

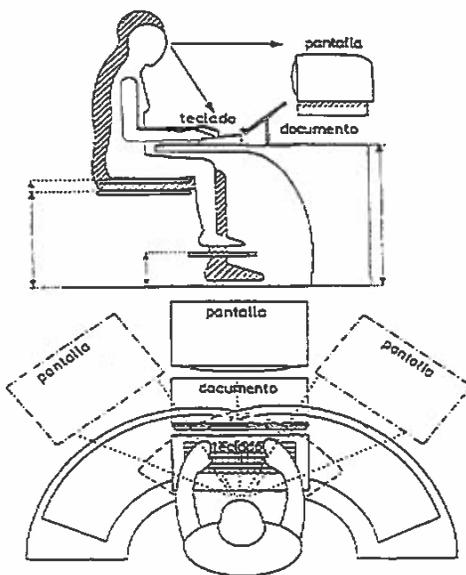
- Energía eléctrica.
- Equipos computacionales (computadora, fotocopiadora, impresora/escáner).
- Internet y conexiones con plataformas.

**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.

CONSEJO  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**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)		
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Brindar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la planeación, organización, dirección y control en la marcha administrativa y técnica de la organización.		
<b>2. DATOS GENERALES</b>	2.1 Edad	35 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
<b>3. FORMACIÓN</b>	3.1 Básico	Maestría
	3.1 Profesional	No relevante
	3.3 Idioma	Inglés intermedio
	3.4 Años de experiencia	8 o más años
<b>4. EXPERIENCIA</b>	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.	
<b>5. OTROS REQUISITOS</b>	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
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Capacidad de Planificación y organización:</b> 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

<b>Rasgos personales</b>					
<b>Comunicación eficaz:</b> 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
<b>Orientación a la rentabilidad y al crecimiento sostenido:</b> 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
<b>Resolución de problemas:</b> 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	

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Bajo</b>	<b>Medianamente bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Medianamente alto</b>	<b>Alto</b>
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Credibilidad Técnica:</b> 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
<b>Capacidad para vivir los valores:</b> 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

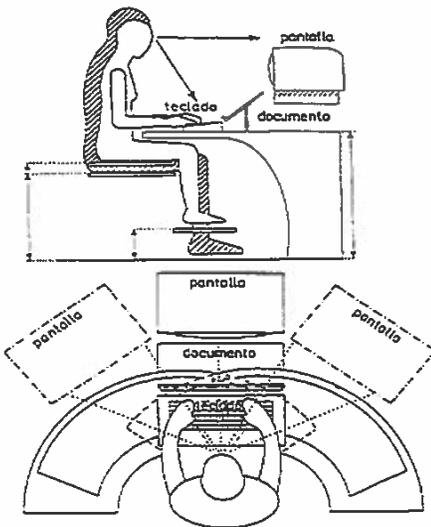
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
<b>Competencias Generales</b>					
Cumplir con los valores claves de la Agencia, así como cumplir con las obligaciones tanto profesionales como personales, en tiempo y forma.					
<b>Eficacia y mejora continua:</b> Optimización de los 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
<b>COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS</b>					
<b>Tecnologías:</b> Manejo de Office y facilidades informáticas	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
					X
<b>NIVEL DE REPORTE</b>					
Secretario (a) Ejecutivo (a)					
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>					
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).					
<b>EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Energía eléctrica.</li> <li>▪ Equipos Computacionales (Computadora, fotocopidora, impresora/escáner).</li> <li>▪ Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.</li> </ul>					

**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**

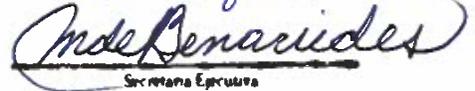
- Los riesgos en la Agencia son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, entre otros; las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.

**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**

**7.3 ABOGADO (A)**

<b>ABOGADO (A)</b>		
<p><b>1. OBJETIVO DEL PUESTO:</b> 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>		
<b>2. DATOS GENERALES</b>	2.1 Edad	35 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
<b>3. FORMACIÓN</b>	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
<b>1. EXPERIENCIA</b>	<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>	
<b>5. OTROS REQUISITOS</b>	<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>	
<b>6. SUPERVISIÓN</b>	<p>6.1 Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.</p>	

<b>2. COMPETENCIAS LABORALES</b>					
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Bajo</b>	<b>Medianamente bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Medianamente alto</b>	<b>Alto</b>
<b>Rasgos personales</b>					
<p><b>Capacidad de planificación y organización.</b> 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
<b>Rasgos personales</b>					
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					
<b>Comunicación eficaz:</b> 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
<b>Razonamiento lógico y creativo:</b> 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
<b>Resolución de problemas:</b> 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	
<b>Resolución de conflictos y negociación:</b> 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

*Inde Benavides*

Secretaria Ejecutiva  
**CONEAUPA**

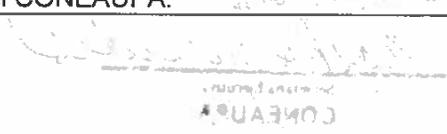
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
<b>Rasgos personales</b>					
Implica lograr cambios de opiniones, enfoques o posturas iniciales para direccionarlos hacia los objetivos organizacionales, a través de la persuasión y de una argumentación sólida y honesta, en la cual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

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Credibilidad Técnica:</b> 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
<b>Capacidad para vivir los valores:</b> 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
<b>Eficacia y mejora continua:</b> 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

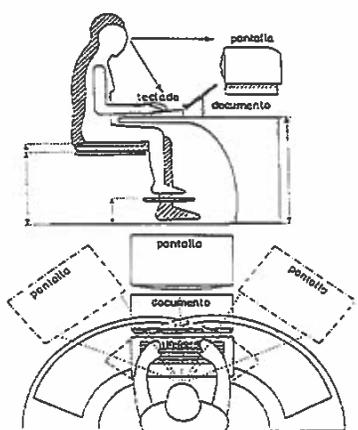
*[Firma manuscrita]*  
 CONEAUPA

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Pensamiento analítico-conceptual:</b> 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

<b>COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS</b>					
Tecnologías:	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office y facilidades informáticas					X
<b>NIVEL DE REPORTE</b>					
Secretario Ejecutivo					
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planea, organiza, dirige, controla y ejecuta las actividades de asesoría legal.</li> <li>2. Realiza investigaciones, estudios sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la Agencia.</li> <li>3. Analiza expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentación jurídica de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Representa y conduce los procesos judiciales en los que el CONEAUPA sea parte.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>					


  
 CONEAUPA

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
<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>
<b>EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Energía eléctrica.</li> <li>▪ Equipos Computacionales (Computadora, fotocopiadora, impresora/escáner).</li> <li>▪ Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural.</li> <li>2. El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia.</li> <li>3. Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos.</li> <li>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.</li> <li>5. Como puesto supervisorio posee riesgos de factores psicosociales.</li> </ol>

<b>ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<p><b>Ergonomía del Puesto de Trabajo</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la cabeza 14%</li> <li>En el cuello y hombros 24%</li> <li>En la espalda 57%</li> <li>En las nalgas 16%</li> <li>En los muslos 19%</li> <li>En las piernas y pies 29%</li> <li>Incomodidad del asiento en distintas partes del cuerpo</li> </ul>

*[Faint signature and stamp]*

**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)					
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>					
Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y operativas que se realizan en una unidad o dependencia del CONEAUPA.					
<b>2. DATOS GENERALES</b>	2.1 Edad	35 años en adelante			
	2.2 Sexo	No relevante			
	2.3 Estado civil	No relevante			
	2.4 Nacionalidad	Panameña			
<b>3. FORMACIÓN</b>	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			
<b>3. EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional de administración.				
<b>4. OTROS REQUISITOS</b>	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.				
<b>5. SUPERVISIÓN</b>	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.				
<b>6. COMPETENCIAS LABORALES</b>					
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Capacidad de planificación y organización.</b> 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
<b>Rasgos Personales</b>					
<b>Comunicación Eficaz:</b> 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
<b>Razonamiento lógico y creativo:</b> 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
<b>Resolución de problemas:</b> 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	
<b>Resolución de conflictos y negociación:</b> 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 complementen 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
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Credibilidad Técnica:</b> 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
<b>Capacidad para vivir los valores:</b> 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
<b>Eficacia y mejora continua:</b> 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
<b>Pensamiento analítico-conceptual:</b> 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

*M. de Benavides*

Secretaría Ejecutiva  
CONEAUPA

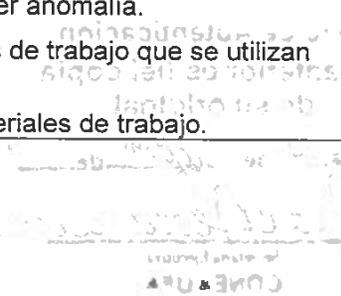
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente bajo	Promedio	Medianamente alto	Alto
<b>Competencias Generales</b>					
Capacidad de entender situaciones complejas, descomponiéndolas en pequeñas partes, identificando paso a paso sus implicaciones y relaciones causa-efecto, con el objeto de actuar de acuerdo con un orden 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

<b>COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS</b>					
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**

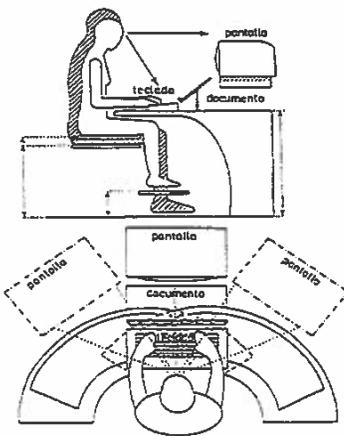
- 1. Energía eléctrica.
- 2. Equipos Computacionales (Computadora, fotocopiadora, impresora/escáner, fax).
- 3. Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.

**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*

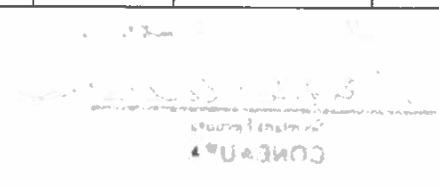
Secretaria Ejecutiva

**CONEAUPA**

**7.5 COORDINADOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA**

<b>COORDINADOR TECNICO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA</b>		
<b>1.OBJETIVO DEL PUESTO:</b>		
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.		
<b>2. DATOS GENERALES</b>	2.1 Edad	35 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
<b>3. FORMACIÓN</b>	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.
<b>4. SUPERVISIÓN</b>	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.	

<b>5. COMPETENCIAS LABORALES</b>					
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Bajo</b>	<b>Medianamente Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Medianamente Alto</b>	<b>Alto</b>
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Capacidad de planificación y organización:</b> 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	
<b>Comunicación eficaz:</b> 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


  
 COORDINADOR TECNICO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Razonamiento lógico y creativo:</b> 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
<b>Resolución de problemas:</b> 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	
<b>Resolución de conflictos y negociación:</b> 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 complemente los intereses de ambas partes.				X	
<b>Credibilidad Técnica:</b> 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
<b>Capacidad para vivir los valores:</b> 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
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Eficacia y mejora continua:</b> 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
<b>Pensamiento analítico-conceptual:</b> 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	
<b>COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS</b>					
<b>Tecnologías:</b>	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office y facilidades informáticas					X

<b>NIVEL DE REPORTE</b>
Secretario Ejecutivo
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina y acompaña el desarrollo e implementación de procesos técnicos asociados al Sistema de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá.</li> <li>Vela por el cumplimiento efectivo de los procesos de evaluación y acreditación.</li> <li>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.</li> </ol>

**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**

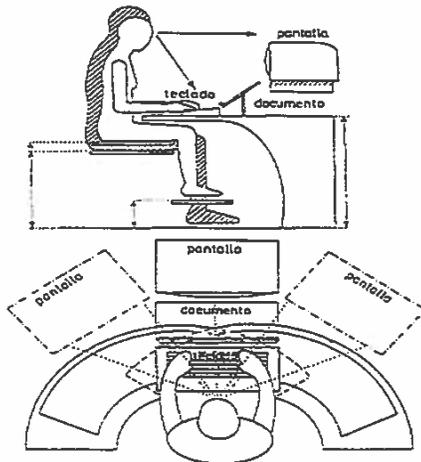
- Energía eléctrica.
- Equipos Computacionales (Computadora, impresora/escáner, fax).
- Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.

**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

*Mde Benavides*

Secretaria Ejecutiva  
CONEAUPA

**7.6 TÉCNICO EN EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA (I)**

<b>TECNICO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA (I)</b>		
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>		
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.		
<b>2. DATOS GENERALES</b>	2.1 Edad	30 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
<b>3. FORMACIÓN</b>	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
<b>4. SUPERVISIÓN</b>	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.	
<b>5. COMPETENCIAS LABORALES</b>		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Capacidad de planificación y organización:</b> 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	

COFE UNP

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Comunicación eficaz:</b> 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
<b>Razonamiento lógico y creativo:</b> 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
<b>Resolución de problemas:</b> 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	
<b>Iniciativa:</b> 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	
<b>Credibilidad Técnica:</b> 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
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Capacidad para vivir los valores:</b> 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
<b>Eficacia y mejora continua:</b> 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
<b>Pensamiento analítico-conceptual:</b> 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	
<b>Credibilidad técnica:</b> 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	

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

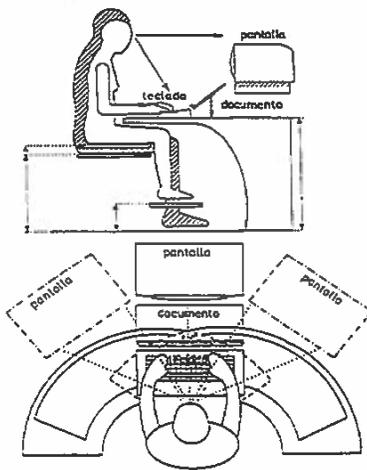
- Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.

**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)**

<b>TECNICO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA (II)</b>		
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO:</b> 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.		
<b>2. DATOS GENERALES:</b>	2.1 Edad	27 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
<b>3. FORMACIÓN</b>	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
<b>4. SUPERVISIÓN</b>	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.	
<b>5. COMPETENCIAS LABORALES</b>		

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Bajo</b>	<b>Medianamente Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Medianamente Alto</b>	<b>Alto</b>
<b>Rasgos Personales</b>					
<b>Capacidad de planificación y organización:</b> 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	
<b>Comunicación eficaz:</b> 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	

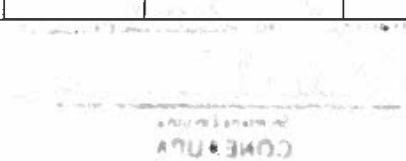
190320

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Rasgos Personales</b>					
<b>Razonamiento lógico y creativo:</b> 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	
<b>Resolución de problemas:</b> 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		
<b>Iniciativa:</b> 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		
<b>Credibilidad Técnica:</b> 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
<b>Competencias generales</b>					
<b>Capacidad para vivir los valores:</b> 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	
<b>Eficacia y mejora continua:</b> 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	
<b>Pensamiento analítico-conceptual:</b> 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		
<b>Capacidad de integrar equipos de alto desempeño:</b> 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	



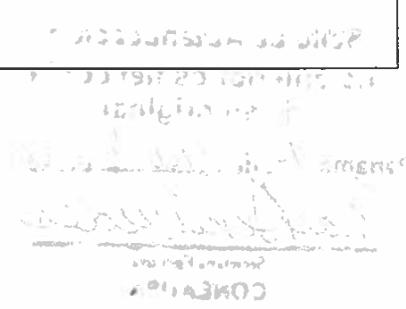
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Competencias generales</b>					
Implica colaboración y cooperación tanto en su propio grupo como con otras áreas de la organización, mediante una actuación conjunta que cumpla con los más altos estándares de desempeño					

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

<b>NIVEL DE REPORTE</b>
Secretario Adjunto

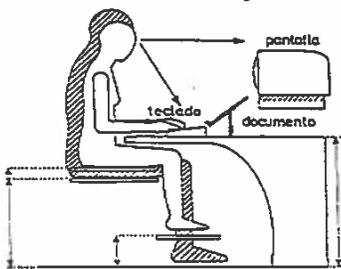
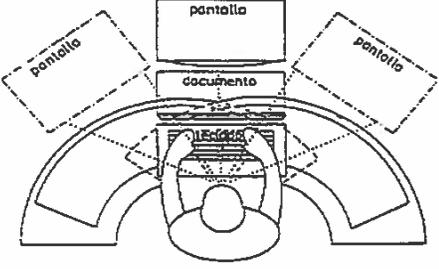
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participa en el desarrollo e implementación de procesos técnicos asociados al Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá.</li> <li>Participa en la recolección, procesamiento y análisis de información técnica sobre los procesos de autoevaluación y acreditación de las universidades, de alta complejidad.</li> <li>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.</li> <li>Participa como ponente nacional e internacional en actividades específicas de la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>Elabora, valida y actualiza los manuales y guías para la autoevaluación institucional, de carreras o programas.</li> <li>Elabora, valida y actualiza los manuales y guías para la visita externa e informes de los pares académicos.</li> <li>Cualquier otra función relacionada con el cargo y las necesidades de la Agencia.</li> </ol>

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



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	
	<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>
	
<p><b>Evaluación del puesto de trabajo del empleado mediante el método RULA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido a las condiciones del puesto o mobiliario.</li> <li>• Sobreesfuerzo al empujar o halar objetos.</li> <li>• Sobreesfuerzo al adoptar posiciones inapropiadas debido al puesto.</li> <li>• Sobreesfuerzo al levantar objetos.</li> <li>• Movimientos repetitivos e inadecuados en el puesto de trabajo.</li> <li>• Iluminación inadecuada.</li> </ul>	

**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

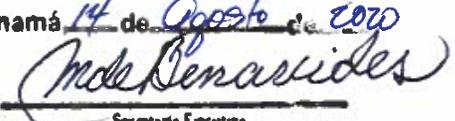
**Riesgos Físicos**

- 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)**

<b>TECNICO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA (III)</b>		
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO:</b> 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.		
<b>2. DATOS GENERALES</b>	2.1 Edad	27 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
<b>3. FORMACIÓN</b>	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.
<b>4. SUPERVISIÓN</b>	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.	
<b>5. COMPETENCIAS LABORALES</b>		

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Bajo</b>	<b>Medianamente Bajo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Medianamente Alto</b>	<b>Alto</b>
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Capacidad de planificación y organización:</b> 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
<b>Comunicación eficaz:</b> 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
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Razonamiento Lógico y Creativo:</b> 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
<b>Resolución de problemas:</b> 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
<b>Iniciativa:</b> 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
<b>Credibilidad Técnica:</b> 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**

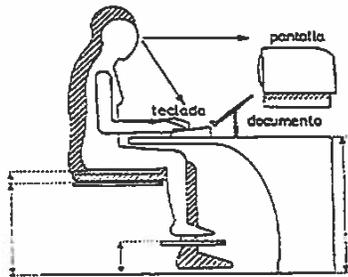
COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Competencias Generales</b>					
<p><b>Capacidad para vivir los valores:</b> Identificación con la tradición organizacional, asumiendo como propios la definición de la Agencia, la estrategia, el éxito y valores claves. Implica capacidad para cumplir con las normas establecidas por el CONEAUPA. Cumplir con las obligaciones tanto profesionales como personales, en tiempo y forma.</p>					X
<p><b>Eficacia y mejora continua:</b> 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.</p>					X
<p><b>Pensamiento analítico-conceptual:</b> 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.</p>					X

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Capacidad de integrar equipos de alto desempeño:</b> 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
<b>COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS</b>					
<b>Tecnologías:</b>	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office, Power Point, Publisher y facilidades informáticas					X
<b>NIVEL DE REPORTE</b>					
Secretario Adjunto					
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirige y participa en el desarrollo e implementación de procesos técnicos asociados al Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá.</li> <li>Supervisa y coordina la recolección, procesamiento y análisis de información técnica sobre los procesos de autoevaluación y acreditación de las universidades, de alta complejidad.</li> <li>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.</li> <li>Presenta los resultados de las investigaciones en representación de la organización en foros, conferencias, congresos y otros a nivel nacional e internacional.</li> <li>Coordina las publicaciones técnicas anuales de la organización.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Participa como ponente nacional e internacional en actividades específicas de la Agencia.</li> </ol>					

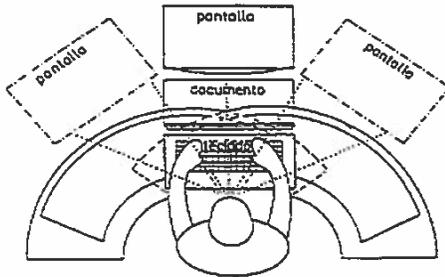
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
9.	Propone, diseña y realiza investigaciones individuales o en acuerdo con otros investigadores nacionales o extranjeros a nombre de la organización, previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva.
10.	Elabora, valida y actualiza los manuales y guías para la autoevaluación institucional, 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.
<b>EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Energía eléctrica.</li> <li>▪ Equipos Computacionales (Computadora, impresora/escáner).</li> <li>▪ Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	
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.**

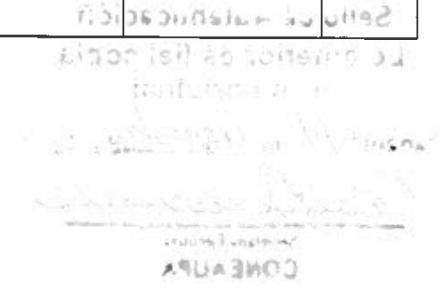
En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el Anexo "B" de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

**7.9 CONTABLE**

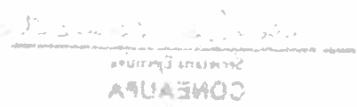
<b>CONTABLE</b>		
<b>1.OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad de la Agencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.		
<b>2. DATOS GENERALES</b>	2.1 Edad	30 años en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

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Rasgos Personales</b>					
<b>Capacidad de Planificación y organización:</b> 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		
<b>Comunicación eficaz:</b> 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
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Razonamiento lógico y creativo:</b> 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		
<b>Resolución de problemas:</b> 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		
<b>Iniciativa:</b> 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		
<b>Credibilidad Técnica:</b> 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
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Capacidad para vivir los valores:</b> 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	
<b>Eficacia y mejora continua:</b> 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		
<b>COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS</b>					
<b>Tecnologías:</b>	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office, programas de Contabilidad y facilidades informáticas.					X
<b>NIVEL DE REPORTE</b>					
Secretario Ejecutivo					
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar, dar seguimiento y elaborar informes de cuentas de pagos de servicios básicos de consumo de la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Preparar proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables de la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>6. Revisar y balancear el libro diario de informes de caja de todos los fondos de la Agencia.</li> </ol>					

  
 CONEAUPA



**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

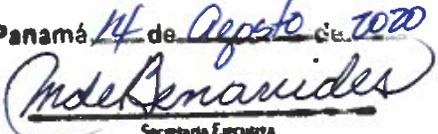
**Riesgos Físicos**

- 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**

<b>ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REDES SOCIALES Y WEB</b>		
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO:</b> 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.		
<b>2. DATOS GENERALES</b>	2.1 Edad	25 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
<b>3. FORMACIÓN</b>	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.
<b>4. SUPERVISIÓN</b>	Recibe directrices generales del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.	
<b>5. COMPETENCIAS LABORALES</b>		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Capacidad de planificación y organización:</b> 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	
<b>Comunicación eficaz:</b> 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
<b>Rasgos personales</b>					
<p><b>Orientación al cliente interno:</b>                      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><b>Resolución de problemas:</b>                      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><b>Iniciativa:</b> 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

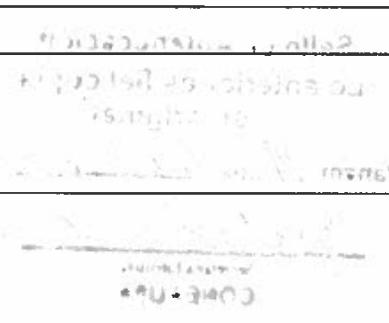
*Indel Benavides*

Secretaría Ejecutiva  
**CONEAUPA**

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Credibilidad Técnica:</b> 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	
<b>Capacidad para vivir los valores:</b> 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	
<b>Eficacia y mejora continua:</b> 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	
<b>Dinamismo-energía:</b> 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	



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

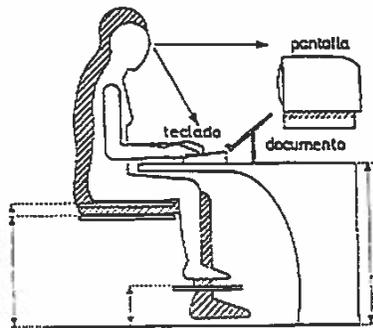


**AMBIENTE DE TRABAJO**

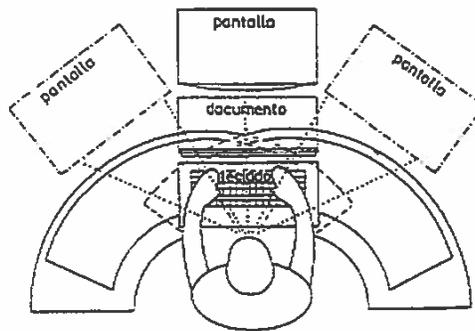
- El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural.
- El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia.
- Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, 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**

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA</b>		
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>		
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.		
<b>2. DATOS GENERALES</b>	2.1 Edad	25 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
<b>3. FORMACIÓN</b>	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.
<b>4. SUPERVISIÓN</b>	Recibe directrices específicas del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.	
<b>5. COMPETENCIAS LABORALES</b>		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Capacidad de planificación y organización:</b> 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
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Comunicación eficaz:</b> 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	
<b>Orientación al cliente interno:</b> 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	
<b>Resolución de problemas:</b> 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	
<b>Iniciativa:</b> 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
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Credibilidad Técnica:</b> 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
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Capacidad para vivir los valores:</b> 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	
<b>Eficacia y mejora continua:</b> Optimización de los recursos disponibles: personas y materiales entre otros y agregar valor en relación con la tarea asignada.				X	
<b>Dinamismo-energía:</b> 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	
<b>COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS</b>					
<b>Tecnologías:</b>	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office, power point, Publisher, Software de gestión de proyectos y facilidades informáticas.					X
<b>NIVEL DE REPORTE</b>					
Secretario (a) Ejecutivo (a)					
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>					
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.					

CONEAUPA

**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**

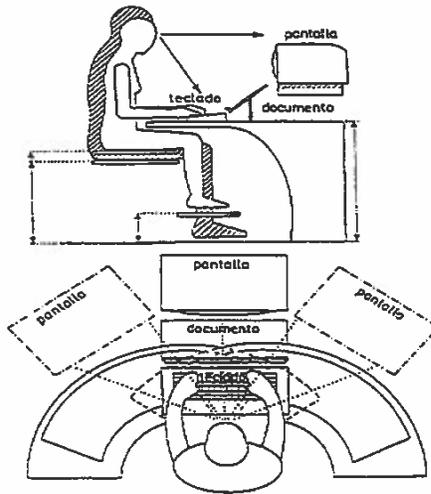
- El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural.
- El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia.
- Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, 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**

<b>ARCHIVERO</b>		
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>		
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.		
<b>2. DATOS GENERALES</b>	2.1 Edad	25 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
<b>3. FORMACIÓN</b>	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.
<b>4. SUPERVISIÓN</b>	Recibe directrices específicas del (la) Director (a) Administrativo (a) para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.	
<b>5. COMPETENCIAS LABORALES</b>		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Capacidad de planificación y organización:</b> Determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea mantener el control del proceso y aplicación de las medidas correctivas.				X	
<b>Comunicación eficaz:</b> 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  
*Mde Benavides*  
Secretario Ejecutivo  
**CONEAUPA**

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Orientación al cliente interno:</b> 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		
<b>Resolución de problemas:</b> Capacidad para identificar las situaciones a resolver en el ejercicio de su trabajo y buscar la orientación del superior.			X		
<b>Iniciativa:</b> 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
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Credibilidad Técnica:</b> 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		
<b>Capacidad para vivir los valores:</b> 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
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Eficacia y mejora continua:</b> Optimización de los recursos disponibles: personas y materiales en relación con la tarea asignada.			X		
<b>Dinamismo-energía:</b> 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		
<b>COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS</b>					
<b>Tecnologías:</b>	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
Manejo de Office, power point y facilidades informáticas.			X		
<b>NIVEL DE REPORTE</b>					
Director (a) Administrativo (a)					
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Mantener actualizados los expedientes y velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.</li> <li>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.</li> <li>4. Archivar los documentos en el expediente correspondiente; de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado.</li> <li>5. Controlar que los expedientes estén completos, los mantiene limpios y desecha documentos o copias innecesarias del expediente, según normas previamente establecidas.</li> <li>6. Llevar y actualizar el control de asistencia de los empleados.</li> <li>7. Clasificar expedientes y documentos internos o externos de la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>9. Foliar los documentos contenidos en el expediente o carpeta de los funcionarios, de las universidades o de otras instancias, según normas establecidas.</li> <li>10. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>11. Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.</li> </ol>					

**EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

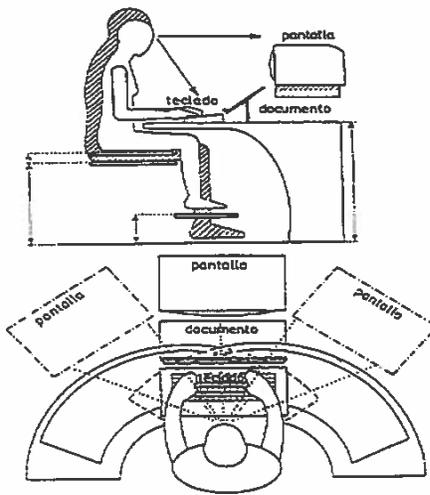
- Energía eléctrica.
- Equipos Computacionales (Computadora, impresora/escáner).
- Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.

**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 de 2020

*Inde Benavides*

Secretaría Ejecutiva  
**CONEAUPA**

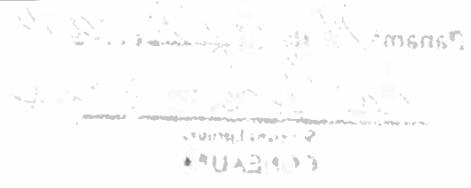
**7.13 RECEPCIONISTA**

<b>RECEPCIONISTA</b>		
<b>2. OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Realizar labores secretariales, de recepción de documentos y de usuarios brindando un excelente servicio de atención, donde prevalezca la cordialidad y amabilidad.		
<b>2. DATOS GENERALES</b>	2.1 Edad	25 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
<b>3. FORMACIÓN</b>	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
<b>4. SUPERVISIÓN</b>	Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.	
<b>5. COMPETENCIAS LABORALES</b>		

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

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Iniciativa:</b> 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
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Credibilidad Técnica:</b> 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		
<b>Capacidad para vivir los valores:</b> 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		
<b>Eficacia y mejora continua:</b> Optimización de los recursos disponibles: personas y materiales en relación con la tarea asignada.			X		
<b>Dinamismo-energía:</b> 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		
<b>Tecnologías:</b> Conocimiento de programas básicos de Microsoft Office.	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
					X



<b>NIVEL DE REPORTE</b>	
Director (a) Administrativo (a)	
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Atender las visitas con cortesía y amabilidad, brindándoles la atención requerida o comunicándolos con el personal que requieren.</li> <li>3. Llevar un control de las personas que ingresan a las diferentes instalaciones de la Institución.</li> <li>4. Controlar el material de lectura que estará a disposición del personal del CONEAUPA en la recepción.</li> <li>5. Deberá dar apoyo a la administración en la preparación de la documentación e informes, tramitación de expedientes.</li> <li>6. Otras que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol>	
<b>EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Energía eléctrica.</li> <li>• Equipos Computacionales (Computadora, impresora/escáner).</li> <li>• Centrales telefónicas</li> <li>• Internet y conexiones con plataformas de video conferencias.</li> </ul>	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo se desempeña en un sitio cerrado, generalmente sin cambios de temperaturas y sin contacto con agentes contaminantes con humedad natural.</li> <li>• El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con muy poca posibilidad de ocurrencia.</li> <li>• Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Como puesto supervisorio posee riesgos de factores psicosociales.</li> </ul>	
<b>ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<p><b>Ergonomía del Puesto de Trabajo</b></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**

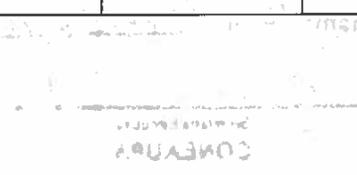
**7.14 CONDUCTOR**

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

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Orientación a la calidad.</b> Realiza las funciones asignadas y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. Implica responsabilidad, honestidad, seguimiento de instrucciones, discreción.			X		
<b>Trabajo de grupo.</b> 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		
<b>Manejo de la Información.</b> 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
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Disciplina.</b> 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		
<b>Relaciones interpersonales.</b> 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		
<b>Colaboración.</b> 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
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Credibilidad Técnica:</b> Capacidad para las tareas a su cargo con precisión o idoneidad. Implica ser reconocido por generar confianza en los demás.			X		
<b>Capacidad para vivir los valores:</b> 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		
<b>Eficacia y mejora continua:</b> Optimización de los recursos disponibles: personas y materiales en relación con la tarea asignada.			X		



<b>NIVEL DE REPORTE</b>	
Director (a) Administrativo (a)	
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el mantenimiento y la limpieza del vehículo asignado.</li> <li>2. Reportar al funcionario competente, algún daño o desperfecto que detecte en el vehículo que conduce.</li> <li>3. Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas, al regresar de un recorrido.</li> <li>4. Garantizar la seguridad de los funcionarios y correspondencia transportada en conjunto con el vehículo asignado.</li> <li>5. Realizar viajes fuera del área geográfica habitual de trabajo para transportar funcionarios, materiales o equipos, según se requiera.</li> <li>6. Realizar cotizaciones, compras y demás asignaciones que se le asignen.</li> </ol>	
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Efectuar reparaciones menores al vehículo, según sea necesario.</li> <li>8. Comunicar al superior, en forma verbal o escrita sobre algún daño o desperfecto detectado al vehículo que conduce.</li> <li>9. Verificar el nivel de agua, aceite, aire, combustible, otros líquidos lubricantes y abastecer el vehículo según sea necesario.</li> <li>10. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.</li> </ol>	
<b>EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo</li> <li>• Documentos del vehículo</li> <li>• Herramientas del vehículo</li> <li>• Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.</li> <li>• El cargo está sometido a un riesgo relevante, con mediana posibilidad de ocurrencia.</li> <li>• Los riesgos ocupacionales asociados al cargo son de tipo ergonómicos, disergonómicos y algunas veces biológicos.</li> <li>• Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental.</li> <li>• Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.</li> </ul>	
<b>ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Ergonomía del Puesto de Trabajo</b>	<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		
<b>2. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>		
Realizar labores relacionadas con el aseo y limpieza de oficinas, baños y demás instalaciones de la Institución.		
<b>2. DATOS GENERALES</b>	2.1 Edad	25 años en adelante
	2.2 Sexo	No relevante
	2.3 Estado Civil	No relevante
	2.4 Nacionalidad	Panameña
<b>3. FORMACIÓN</b>	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.
<b>4. CERTIFICADOS</b>	Certificado de buena salud física y mental	
<b>6. SUPERVISIÓN</b>	Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado diariamente.	
<b>6. COMPETENCIAS LABORALES</b>		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Orientación a la calidad.</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. Implica responsabilidad, honestidad, seguimiento de instrucciones, discreción.			X		
<b>Trabajo de grupo.</b> 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		
<b>Manejo de la Información.</b> Evade temas que indagan sobre información confidencial del personal o de la Agencia.			X		

COMPETENCIAS	Bajo	Medianamente Bajo	Promedio	Medianamente Alto	Alto
<b>Rasgos personales</b>					
<b>Disciplina.</b> 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		
<b>Relaciones interpersonales.</b> 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		
<b>Colaboración.</b> 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
<b>Competencias Generales</b>					
<b>Credibilidad Técnica:</b> Capacidad para realizar las tareas a su cargo con precisión o idoneidad. Implica ser reconocido por generar confianza en los demás.			X		
<b>Capacidad para vivir los valores:</b> 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		
<b>Eficacia y mejora continua:</b> 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		

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

- 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.**

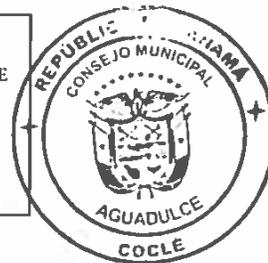
En caso de realizar una actividad que no está mencionada en el perfil de cargo, el trabajador debe llenar el **Anexo "B"** de un análisis de riesgo, mencionando la nueva actividad a realizar y especificando todos los riesgos inherentes a la actividad y cuáles serían sus medidas preventivas.

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

Panamá 14 de Agosto de 2020

*Mde Benavides*

Secretaría Ejecutiva  
**CONEAUPA**



**ACUERDO N.º. 55**

( De 26 de Noviembre de 1969 )

Por el cual se reglamenta el servicio municipal de recolección, y disposición final de basuras y se toman otras medidas con la higiene y el ornato de las ciudades de Aguadulce y Pocrí.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

**C O N S I D E R A N D O :**

Que es deber del Municipio velar por la Salud y Ornato Públicos;

Que la actual administración municipal tiene el propósito de mejorar hasta donde sea posible, el servicio de basuras de las ciudades de Aguadulce y Pocrí, el cual es, en la actualidad, sumamente deficiente;

Que es necesario reglamentar este servicio con el fin de lograr mayor organización y eficiencia;

**A C U E R D A :**

**ARTICULO UNICO:** Adóptase la siguiente reglamentación para el servicio de basuras en las ciudades de Aguadulce y Pocrí.

**C A P I T U L O P R I M E R O**  
"DEFINICIONES"

**Artículo Primero:** Para los efectos de la presente reglamentación se da el siguiente significado a las palabras y denominaciones que aparecen a continuación:

1o. **BASURAS:** Se entiende por basuras el término que comprende toda la variedad de residuos resultantes de la actividad humana, que el hombre desecha por inservibles, nocivos, o antiestéticos. Se acepta la siguiente definición de los distintos elementos que integran el término genérico "BASURAS".

- a) **Desperdicios:** Residuos orgánicos resultantes de la preparación, consumo o venta de alimentos, los cuales provienen de las cocinas de las casas, hoteles, restaurantes, carnicerías, mataderos, etc.
- b) **Desechos:** Es la basura de las casas, oficinas, clínicas, hospitales, etc., que se clasifican como desperdicios o cenizas. Ejemplo: papeles, cajas, virutas, trapos, vidrios rotos, materiales de embalaje, porcelanas, metales, artículos domésticos desechados, material procedente de salas de operaciones, etc.
- c) **Cenizas:** Materia resultante de la combustión del carbón y otros elementos.
- ch) **Animales muertos:** Cadáveres de animales que es preciso alejar de la ciudad por razones estéticas y sanitarias.
- d) **Estiércol y excrementos:** Estos términos envuelven las excretas de humanos y animales.
- e) **Basuras de las Calles y de los patios:** Polvo, ramas, hojas de

- árboles, papeles, materiales que dejan caer vehículos, productos del barrido de las calles, etc.
- f) Escombros: Material de construcción abandonado o desechado por inútil.
  - g) Residuos industriales: Residuos de establecimientos beneficiadores de arroz, café, caña de azúcar y de otras industrias.
  - h) Chatarra: Hierro viejo.

2o. SERVICIO DE BASURAS: Se entiende por este servicio de basuras la actividad por medio de la cual se recogen, transportan y alejan las basuras hasta un sitio determinado donde son sometidas a cierto tipo de tratamiento con el fin de darles un aprovechamiento económico o hacerlas inofensivas a la salud y al ornato público. Este servicio incluye también el barrido de las calles cuando esta operación es realizada.

3o. PERSONAS: Se entiende por persona cualquier individuo, institución, empresa pública o privada, esto es: compañía, asociación, sociedad, etc.

4o. OCUPANTES: Persona que habita o que usa con cualquier finalidad una casa o dependencia de ésta, en calidad de propietario, arrendatario o beneficiario. Las responsabilidades que se fijan a los ocupantes recaen sobre los jefes de familia cuando se trate de unidades de viviendas y sobre el ocupante responsable cuando se trate de otras dependencias.

5o. AREA SERVIDA: Sector de la población cubierto por el recorrido del equipo de basuras.

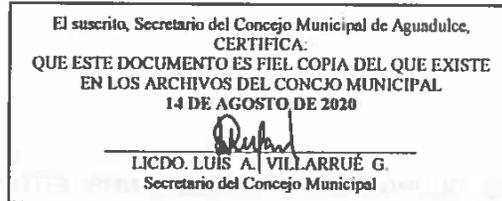
6o. AREA NO SERVIDA: Sector de la población no cubierto por el recorrido del equipo recolector de basuras.

7o. DISPOSITIVO DOMICILIAR DE ENTERRAMIENTO: Hoyo de dimensiones determinadas que se abre en el patio o inmediaciones de una casa, debidamente cerrado y provisto de tapa, donde se depositan las basuras con el fin de lograr su descomposición y estabilización para evitar el peligro de la procreación de moscas.

8o. DISPOSITIVO DOMICILIAR DE INCINERACION: Artefacto resistente al fuego y provistos de una parrilla donde se depositan o incineran las basuras.

9o. UNIDAD DE VIVIENDA: Apartamiento residencial o pieza habitacional de uno o más cuartos, ocupados por una familia independiente en calidad de dueña, arrendataria, o beneficiaria. Un edificio puede tener una o más unidades de vivienda, según su forma de ocupación.

10o. DEPENDENCIA: Compartimiento de una casa, usada con fines distintos a vivienda, ocupada por persona independiente en calidad de propietaria, arrendataria o beneficiaria. Llamamos dependencias a los distintos establecimientos a los cuales se les ha fijado tarifa y que son unidades de vivienda.



11o. EDIFICIO: Unidad de edificación perteneciente a una persona, destinada a cualquier uso, la cual ha sido o puede ser identificada con un número determinado. En un edificio puede haber varias unidades de viviendas o varias dependencias, o unidades de vivienda junto con otras dependencias.

12o. TINACOS INDIVIDUALES: Tinacos destinados a servir exclusivamente a una unidad y vivienda o dependencia.

13o. TINACOS COLECTORES: Tinacos destinados a recoger, en las casas grandes de alquiler, las basuras provenientes de los tinacos individuales para ser luego eliminados por la recolección.

14o. TINAQUERA: Caseta protectora construida de material resistente a la intemperie donde se guardan los tinacos.

15o. PLANTEAMIENTO DEL SERVICIO: Conjunto de medidas y procedimientos que se aplican para lograr la mejor eficiencia, al más bajo costo, del servicio de basuras.

16o. DISPOSITIVO FINAL: Tratamiento que se dá a las basuras una vez transportadas y vaciadas en un sitio determinado para hacerlas inofensivas a la salud y ornato públicos.

## C A P I T U L O S E G U N D O

### "DISPOSICIONES GENERALES"

Artículo Segundo: Tanto los propietarios como los ocupantes de edificio, cualquier que sea el uso de éstos, están en la obligación de dar una disposición sanitaria a las basuras, de acuerdo con los términos de la presente reglamentación y los requisitos que establezcan las autoridades sanitarias.

Artículo Tercero: Los edificios ubicados dentro del área servida deben eliminar las basuras por intermedio del servicio de basuras. Los edificios ubicados en el área no servida deben estar dotados de dispositivos domiciliarios de enterramiento o incineración, de acuerdo con las especificaciones de las autoridades sanitarias.

Artículo Cuarto: La responsabilidad por el cumplimiento de la disposición contenida en el artículo anterior recae por igual sobre propietarios y ocupantes de edificios. Los Propietarios de edificios están obligados a:

- 1- Pagar puntualmente la tasa establecida por el servicio de basuras.
- 2- Dotar los edificios de su propiedad de tinacos reglamentarios, en número suficiente, y de dispositivos domiciliarios de enterramiento o incineración, si es del caso, con el fin de hacer posible y facilitar la eliminación sanitaria de las basuras.
- 3- Realizar la limpieza periódica de los tinacos colectores en los edificios de alquiler.

**LOS OCUPANTES O INQUILINOS ESTAN OBLIGADOS, A:**

- 1- Reclamar de los propietarios la dotación de tinacos reglamentarios; dispositivos domiciliarios si es del caso y otros accesorios que faciliten y hagan posible la eliminación sanitaria de basuras.
- 2- Hacer uso adecuado de los tinacos y dispositivos necesarios para la eliminación adecuada de las basuras.
- 3- Cooperar con el servicio de basuras y mantener limpios el interior, patios y alrededores del inmueble que ocupan.
- 4- Cuidar los tinacos y demás instalaciones necesarias para el buen funcionamiento del servicio de basuras.

**Artículo Quinto:** Todo propietario de edificio ubicado dentro del área servida que se niegue a utilizar el servicio municipal de basuras, se hará acreedor a una multa, impuesta por el Alcalde del Distrito, que no será menor al doble del monto de la tasa anual que le corresponde pagar o arresto equivalente, que será sucesivo en caso de reincidencia, sin que tal sanción lo exima de la obligación en que está de utilizar la recolección municipal de basuras.

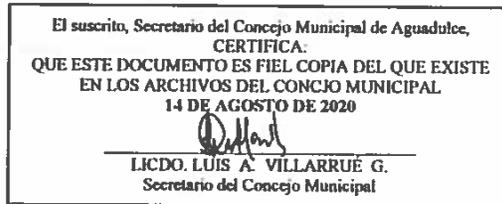
**Artículo Sexto:** Todo propietario de edificio ubicado en el área no servida que se niegue a dotar su propiedad de un dispositivo domiciliario de enterramiento o incineración aprobado, se hará acreedor a una multa de cinco balboas (B/. 5.00) a veinticinco balboas (B/. 25.00), o arresto equivalente, impuesta por el Alcalde del Distrito, y que será sucesiva en caso de reincidencia.

**Artículo Séptimo:** Los ocupantes de edificios que incurran en las siguientes infracciones serán sancionados por el Alcalde del Distrito con una multa de B/. 5.00 a B/. 10.00 o arresto equivalente, que será sucesivo en caso de reincidencia:

- a) Acumular basuras en el interior, patios y alrededores del inmueble que ocupan.
- b) No hacer uso, o hacer uso indebido del servicio de basuras si ocupa una casa ubicada dentro del área servida.
- c) No hacer uso, o hacer uso indebido del dispositivo domiciliario de enterramiento o incineración, si ocupa edificio ubicado en el área no servida.
- ch) Fomentar basureros públicos o arrojar basuras a las calles y solares vecinos.

**Artículo Octavo: QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO:**

- 1- Mantener basuras fuera de tinacos.
- 2- Abandonar carros viejos, artefactos inservibles y desechos, dentro del área de la ciudad.
- 3- Dejar escombros resultantes de construcciones por más de ocho días después de haber finalizado la obra, dentro del área de la ciudad.



- 4- Sacar basuras de los tinacos; dañarlos, destaparlos sin causa justificada, derramarlos o trasladarlos ociosamente del lugar acostumbrado.
- 5- Sustraer cualquier tipo de basura en el sitio de disposición final sin un permiso especial de las autoridades sanitarias.
- 6- Mantener residuos industriales tales como: afrecho de arroz, maíz, café, etc., fuera de un depósito adecuado que evite la proliferación de moscas.
- 7- Establecer industrias o instalaciones que produzcan residuos industriales peligrosos (directa o indirectamente) para la Salud Pública, sin un permiso previo de Ingeniería Municipal y de la Autoridad Sanitaria Local, de acuerdo con el Plano Regulador.
- 8- Criar cerdos, mantener gallineros de tipo industrial, caballerizas, vaquerías, corrales de ganado, dentro del área de la ciudad, y cuando su proximidad a ésta ocasiona perjuicios sanitarios.
- 9- Mantener casas en estado ruinoso que, por su condición de deterioro, no puedan ser utilizadas para finalidad práctica alguna.
- 10- Mantener patios con basuras o malezas.
- 11- Mantener perros sueltos por la calle.

Artículo Noveno: Las infracciones a las disposiciones del artículo anterior serán sancionadas por el Alcalde del Distrito con multa de B/. 5.00 a B/. 25.00.

### C A P I T U L O T E R C E R O

#### "DEL SERVICIO"

Artículo Décimo: FINALIDAD: El servicio de basuras tiene como fin primordial la recolección, alejamiento y tratamiento final de las basuras para que éstas no afecten la salud y el ornato públicos. Dicho servicio deberá regirse por normas técnicas y administrativas que garanticen su organización, eficiencia y mayor economía posible.

Artículo Décimo Primero: EXTENSION: El servicio de basuras se extenderá y mejorará de acuerdo con un plan progresivo destinado a cubrir, de manera total y eficiente, el área accesible y poblada de la ciudad. Este plan se desarrollará por etapas, de acuerdo con el alcance de los recursos municipales. Por lo tanto, mientras no se logre cubrir el área total de la ciudad, la presente reglamentación establece la división de la ciudad en dos áreas, a saber:

- a) AREA SERVIDA.
- b) AREA NO SERVIDA.

PARAGRAFO: La determinación de las áreas, servida y no servida correrá a cargo del Jefe de Aseos y Ornato de la ciudad en común acuerdo con las autoridades sanitarias, previo estudio técnico del servicio y sus recursos. Mientras no exista el cargo de Jefe de Aseo y Ornato, la función que asigna este artículo a dicho funcionario será cumplida por el Alcalde del Distrito o persona que el Consejo Municipal designe.

Artículo Décimo Segundo: ORGANIZACION: Se reconoce que la organización del servicio de basuras tiene tres aspectos importantes; y correlacionados, a saber:

- a) ASPECTO ADMINISTRATIVO.
- b) ASPECTO TECNICO.
- c) ASPECTO EDUCATIVO.

El aspecto administrativo se refiere a las actividades relacionadas con el nombramiento, manejo y supervigilancia de la persona mantenimiento y cuidado del equipo, gastos, registro de usuarios, cobro de la tasa, etc.

El aspecto técnico se refiere a todas aquellas normas de carácter técnico que deben ser aplicadas para lograr mayor eficiencia del servicio al menor costo.

El aspecto educativo se refiere a la educación del público para lograr su cooperación de modo que pueda aprovechar, hasta el máximo, las ventajas del servicio.

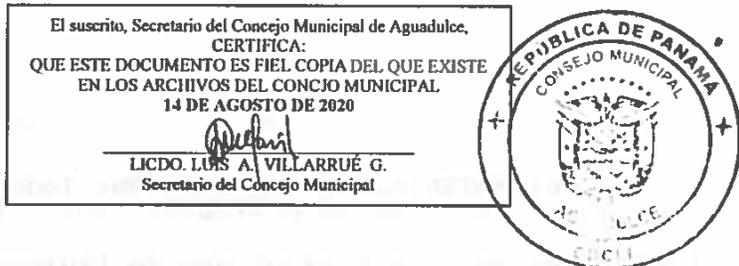
Artículo Décimo Tercero: La Dirección Administrativas del servicio de basuras estará a cargo de un Jefe de Aseo y Ornato y en sus defectos del Alcalde del Distrito. La Dirección Técnica del servicio será delegada a la Autoridad Sanitaria Local que ejercerá esta función por medio de recomendaciones escritas dirigidas a la Dirección Administrativa del Servicio y al Consejo Municipal. El aspecto educativo estará a cargo del Centro de Salud local, aunque es obligación de todo personal del Servicio de Basuras contribuir a la Educación del público, de acuerdo con la orientación suministrada.

Artículo Décimo Cuarto: Los aspectos técnicos del Servicio de Basuras que se delegan a la Autoridad Sanitaria Local, son los siguientes:

- a) Determinación del área servida.
- b) Determinación de sectores dentro del área servida.
- c) Recorrido de los camiones colectores.
- ch) Número de recolecciones semanales en los distintos sectores.
- d) Horarios de trabajo.
- e) Métodos a emplear para la disposición final.
- f) Colocación de tinacos colectivos.
- g) Planeamiento del Servicio de barrido de las calles.

Artículo Décimo Quinto: COORDINACION: Se reconoce la necesidad de mantener la debida coordinación entre las autoridades Municipales, Nacionales y Sanitarias para lograr el buen funcionamiento del Servicio de Basuras.

Artículo Décimo Sexto: DIAS Y JORNADA DE TRABAJO: El Servicio de Basuras laborará de Lunes a Sábado, seis (6) días por semana. La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias, que se iniciará a las dos de la tarde. Se exceptúan de dicho horario los siguientes días feriados: 1o. de Mayo, Viernes Santo, 3 de Noviembre, 8 de Diciembre y el 1o. de Enero.



**PARAGRAFO:** Los demás días feriados que se trabajen, serán acumulables para compensarlo en el periodo de vacaciones.

**Artículo Décimo Séptimo:** PERIODICIDAD DE LAS RECOLECCIONES: El planeamiento del servicio establecerá la periodicidad de las recolecciones en los diferentes sectores del área servida, de acuerdo con las necesidades y los recursos disponibles.

**Artículo Décimo Octavo:** ALCANCE DEL SERVICIO QUE PRESTARÁ EL MUNICIPIO: El servicio de Recolección que se obliga a prestar el Municipio es el siguiente: colocación en el camión y acarreo hasta el sitio de disposición final de toda la basura:

- a) Que haya sido previamente envasada en tinacos reglamentarios.
- b) Que esté depositada en tinacos colocados al alcance fácil e inmediato de los operarios.
- c) Que esté depositada en tinacos cuya manipulación no ponga en peligro la salud de los operarios.
- ch) Transporte de animales muertos abandonados en las calles.
- d) Transporte de basura procedentes del barrido de las calles.

El servicio de disposición final de basura que se obliga a prestar el Municipio es el siguiente:

- a) Tratamiento de toda basura acarreada por los camiones del servicio.
- b) Tratamiento de toda basura llevada por particulares al sitio de disposición final, aunque ésta no provenga del área servida, siempre que sea colocada en lugar y forma conveniente.

#### C A P I T U L O   C U A R T O

##### "Almacenamiento Domiciliar de Basura"

**Artículo Décimo Noveno:** Todos los edificios ubicados dentro del área servida en las poblaciones de Aguadulce y Pocrí, deben estar dotados de tinacos reglamentarios y en número suficiente para almacenar satisfactoriamente el volumen de basura acumulado entre una y otra recolección.

**PARAGRAFO:** Los edificios localizados en el área no servida, deberán estar provistos de tinacos con tapas adecuadas para almacenar y transportar de manera eficiente las basuras desde las casas hasta el dispositivo domiciliar de enterramiento o incineración.

**Artículo Vigésimo:** Para que un tinaco sea reglamentario debe reunir los siguientes requisitos:

- a) TAMAÑO: Ningún tinaco deberá tener una capacidad superior a 25 galones a fin de evitar un peso excesivo que dificulte su manejo.

- b) MATERIAL DE FABRICACION: Todo tinaco deberá ser construido de metal protegido contra la oxidación.

PARAGRAFO: Se permitirá el uso de tinacos plásticos, siempre y cuando llenen los requisitos previstos en este acuerdo.

- c) FORMA: Cilíndrica. Deberá estar debidamente proporcionado en su relación diámetro-altura para garantizar su estabilidad.
- ch) ADITAMENTOS: Todo tinaco deberá estar provisto de una tapa con agarradera, que cierre adecuadamente. Tendrá, además, asas laterales para facilitar su levantamiento.
- d) CANTIDAD NECESARIA: Establécese una rata de dos (2) galones por persona por día para el cálculo del tamaño y número de tinacos necesarios para cada casa. Para los establecimientos que no sean viviendas, el cálculo de necesidades se hará tomando en cuenta el aporte diario de basura y el número de recolecciones semanales.

Artículo Vigésimo Primero: Los constructores o vendedores de tinacos están en la obligación de construir o suministrar tinacos que satisfagan los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Artículo Vigésimo Segundo: Los tinacos nunca deben ser llenados al extremo de que se haga difícil taparlos. Las basuras no deben sobrepasar el nivel superior del tinaco.

Artículo Vigésimo Tercero: Toda persona a quien se compruebe haber hurtado o deteriorado un tinaco de basura, será sancionada por el Alcalde del Distrito o Autoridad Competente con una multa no menor de diez balboas (B/. 10.00), o arresto equivalente a la cuantía del daño ocasionado.

Artículo Vigésimo Cuarto: Todo edificio de alquiler deberá tener tinacos individuales para cada unidad de vivienda o dependencia alquilada.

Artículo Vigésimo Quinto: Todo edificio de alquiler ubicado dentro del área servida, con más de dos unidades de vivienda o dependencias alquiladas, deberá estar dotado de TINACOS COLECTORES de 25 galones de capacidad a los cuales deberá vertirse diariamente las basuras de los tinacos individuales. Los tinacos colectores deberán localizarse en sitios inmediatos a la calle por donde pasa la recolección.

PARAGRAFO: Esta disposición también es aplicable a edificios que, sin ser de alquiler, tienen más de dos unidades de vivienda o dependencia cuya producción de basuras así lo justifique.

Artículo Vigésimo Sexto: Los propietarios de edificios ubicados en el área servida están en la obligación de marcar, con pintura de aceite en forma clara y visible los tinacos de sus casas con la siguiente inscripción:

- a) Nombre de la calle.



9

- b) Número de la Casa.  
c) Iniciales del propietario.

**Artículo Vigésimo Séptimo:** Es obligación lavar y desinfectar con creolina (kangarú) o cualquier otro desinfectante, cada 8 días los tinacos de basura. Esta obligación corresponde a los ocupantes de los edificios en lo que se refiere a los tinacos individuales y a los propietarios cuando se trata de tinacos colectores.

**Artículo Vigésimo Octavo:** Todo edificio localizado dentro del área servida deberá estar dotado de una tinaquera reglamentaria accesible al servicio de recolección. Este accesorio deberá construirse de acuerdo con las especificaciones de la Oficina de Ingeniería Municipal de común acuerdo con las autoridades sanitarias.

**Artículo Vigésimo Noveno:** Todo edificio que se construya o reconstruya dentro del área de las ciudades de Aguadulce y Pocrí, deberá estar dotado de una tinaquera reglamentaria. El Ingeniero Municipal no aprobará ningún plano que no consulte este requisito.

**Artículo Trigésimo:** El servicio de Basuras podrá retirar del uso y acarrear como desechos los tinacos no reglamentarios o deteriorados que constituyan una rémora para la recolección, notificado por escrito al propietario, un término de tres días para renovar, reparar o retirar el tinaco.

#### CAPITULO QUINTO

##### "Determinación de tasas y otras disposiciones complementarias"

**Artículo Trigésimo Primero:** El pago de la tasa por el servicio de basuras corresponde a los propietarios de los edificios y deberá pagarse anualmente en la Tesorería Municipal, durante el mes de abril.

**PARAGRAFO:** Se concederá un descuento del 10% a los propietarios que efectúen el pago por adelantado, hasta el 31 de marzo.

**Artículo Trigésimo Segundo:** Se establecen las siguientes tarifas para el cobro de la tasa por el servicio de basuras:

**TARIFA A:** De B/. 1.00 a B/. 5.00 anuales por unidad:  
Unidad de vivienda, oficinas particulares, comerciales, profesionales, gremiales, etc.

**TARIFA B:** De B/. 3.00 a B/. 8.00 anuales por unidad:  
Abarroterías  
Barberías  
Librerías  
Fotografías  
Kioscos  
Cines  
Billares  
Clínicas Médicas, dentales, etc. (Consultorios).  
Pequeños talleres de 3 ó menos operarios.  
Pequeñas industrias de 3 ó menos operarios

Emisoras  
Joyerías  
Salones de Belleza  
Pequeños Comercios  
Carnicerías  
Bodegas Licoreras  
Bombas de Gasolina

**TARIFA C:** De B/. 4.00 a B/. 12.00, anuales por unidad:

Cantinas  
 Lavanderías  
 Panaderías de 3 ó menos operarios.  
 Farmacias  
 Oficinas públicas no exoneradas.  
 Escuelas Privadas con 100 ó menos alumnos  
 Imprenta de 3 ó menos operarios  
 Talleres de 4 a 10 operarios  
 Fondas o pequeños restaurantes de 3 ó menos operarios.  
 Clínicas Hospitalales con menos de 10 camas

**TARIFA CH:** De B/. 5.00 a B/. 15.00, anuales por unidad:

Hoteles o casas de huéspedes de 10 o más habitaciones.  
 Restaurantes de 4 a 5 operarios  
 Clínicas-Hospitales con 10 ó más camas  
 Refresquerías  
 Panaderías de más de 3 operarios  
 Bancos  
 Ferreterías y Ventas de materiales de construcción  
 Almacenes en general.  
 Imprenta con más de 3 operarios  
 Talleres con más de 10 operarios  
 Industrias con una producción de 1/2 yarda cúbica de basuras.  
 Escuelas Privadas con más de 100 alumnos.

**TARIFA D:** De B/. 6.00 a B/. 20.00, anuales por unidad:

Hoteles o casas de huéspedes de 10 o más habitaciones.  
 Restaurantes con más de 5 operarios.  
 Supermercados, Industrias o talleres con aporte diario de más de 1/2 yarda cúbica, de basuras.  
 Casas comerciales mayoristas.

**Artículo Trigésimo Tercero:** El Tesorero Municipal notificará por escrito a todo propietario de edificio ubicado dentro del área servida el monto de la tasa que le corresponde pagar por el servicio de basuras.

**Artículo Trigésimo Cuarto:** Si determinado tipo de establecimiento no aparece incluido en la tarifa establecida, el Tesorero Municipal está facultado para fijar la tarifa que más ajuste a la característica de dicho establecimiento en lo que se refiere a aporte de basuras.

**Artículo Trigésimo Quinto:** Todo edificio pagará la tasa que le corresponde, de acuerdo con el número de unidades de vivienda o dependencias especificadas en la presente tarifa. Por lo tanto, el monto de la tasa anual por edificio equivaldrá a la suma de las tarifas anuales que las distintas dependencias o unidades de vivienda que componen el inmueble.

**Artículo Trigésimo Sexto:** Correponde al Jefe de Aseo y Ornato y en su defecto al Cobrador Auxiliar y en defecto de éste último al Tesorero Municipal hacer un censo de usuarios el cual incluirá los siguientes aspectos:

El suscrito, Secretario del Concejo Municipal de Aguadulce,  
CERTIFICA:  
QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL QUE EXISTE  
EN LOS ARCHIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.  
14 DE AGOSTO DE 2020

  
LICDO. LUIS A. VILLARRÚE G.  
Secretario del Concejo Municipal



- a) Nombre de la calle y número del edificio.
- b) Propietario.
- c) Uso que se da al edificio.
- ch) Número de unidades de vivienda, tipo y número de otras dependencias que integran el edificio.
- d) Tasa anual que corresponde al edificio de acuerdo con las tarifas establecidas y el número de unidades de vivienda o dependencias que lo integran.

**Artículo Trigésimo Séptimo:** Tanto el Tesorero Municipal como el Jefe de Aseo y Ornato llevarán un registro de usuarios, por casa, en el cual estarán incluidos los datos requeridos en el artículo anterior, más un rayado que permita consignar los pagos anuales.

**Artículo Trigésimo Octavo:** Establécese una separación absoluta entre el servicio en sí mismo y el cobro de la tasa. En consecuencia quienes participan en el trabajo de recolección de basuras no podrán hacer el cobro de la tasa.

**Artículo Trigésimo Noveno:** No podrá suspenderse el servicio de recolección de basuras a ningún edificio por razón de morosidad en el pago de la tasa. El Municipio se valdrá de otros recursos legales para cobrar a propietarios morosos.

**Artículo Cuadragésimo Primero:** El Municipio podrá excluir del Servicio de Recolección, cualquier tipo de establecimiento con aportes diarios de basura de tal magnitud que resulte impráctico y antieconómico su incorporación al servicio. En tales casos las autoridades sanitarias indicarán al interesado el mejor medio de eliminar las basuras de estos establecimientos los cuales estarán exentos del pago de la tasa.

**Artículo Cuadragésimo Segundo:** Mediante el pago de una suma determinada al Tesorero Municipal el servicio de Basura podrá prestar servicios específicos a particulares tales como eliminación de escombros, desechos, ramazones y demás basuras no envasadas, siempre que con ello no se perjudique el servicio regular. El Tesorero Municipal está facultado para fijar precio por cada trabajo de esta naturaleza, con criterio favorable a los intereses municipales.

**Artículo Cuadragésimo Tercero:** Los propietarios de edificios están obligados a notificar por escrito a la Tesorería Municipal cuando uno de sus edificios ubicados dentro del área servida quede desocupado total o parcialmente y avisar, igualmente cuando el edificio o dependencia sea ocupada nuevamente, para los efectos de suspensión y reanudación del cobro. La notificación de desalojo, para que tenga validez, deberá ser hecha dentro del mismo año en que éste se produce.

**Artículo Cuadragésimo Cuarto:** No se suspenderá el cobro de la tasa por fracciones de año. Las fracciones de año las cobrará el Municipio como años completos por razón de la disponibilidad en que ha mantenido el servicio en relación con el edificio.

12

Artículo Cuadragésimo Quinto: No tendrán validez para los efectos de la suspensión del pago de la tasa, las siguientes circunstancias:

- a) Falta de tinaco o deficiencia de éste.
- b) No uso del servicio por acción voluntaria de propietarios u ocupantes.
- c) Edificios, unidades de vivienda o dependencias desocupadas por período menor de un año, si no media la notificación oportuna requerida por la presente reglamentación.

Artículo Cuadragésimo Sexto: Sólo dejarán de pagar la tasa los edificios ubicados dentro del área servida que se encuentren entre las siguientes circunstancias:

- a) Que hayan sido exonerados de acuerdo con lo que establece la presente reglamentación.
- b) Edificios, unidades de vivienda o dependencias desocupadas por lo menos durante el año, siempre y cuando sus propietarios hayan notificado por escrito y en tiempo estipulado, el desalojo.
- c) Los establecimientos contemplados en el Artículo Cuadragésimo Primero.
- ch) En los casos en que se compruebe ausencia o irregularidad notoria del servicio de recolección, de acuerdo con certificación de las Autoridades Sanitarias y en su defecto de cualquiera de los choferes que hacen la recolección.

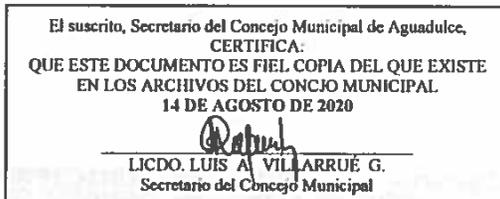
Artículo Cuadragésimo Séptimo: Serán exonerados del pago de tasa por el Servicio de Basuras las siguientes personas o entidades:

- a) Las Oficinas Municipales.
- b) Las Oficinas o Instituciones Públicas que funcionen en locales de propiedad del Municipio o del Gobierno Nacional, siempre y cuando no cobren al Municipio el servicio suministrado a éste.
- c) Los propietarios ocupantes de edificios que comprueben extrema pobreza. Dicha condición de pobreza deberá ser certificada por agencias o entidades que realicen trabajo social o de beneficencia pública, tales como:

1. CENTRO DE SALUD.
2. CRUZ ROJA.
3. INSTITUCIONES CIVICAS.

Las solicitudes de exoneración deberán dirigirlas los interesados al Tesorero Municipal acompañadas de la certificación de pobreza a que se alude en este artículo. El Tesorero Municipal, previa consideración del asunto, decretará la exoneración y lo comunicará por escrito al interesado. Podrá anularse la exoneración de una casa cuando cesen las condiciones que la motivaron.

PARAGRAFO: Tanto el Alcalde del Distrito como el Concejo Municipal fiscalizarán la corrección de estas exoneraciones.



**CAPITULO SEXTO**  
**"SANCIONES"**

**Artículo Cuadragésimo Octavo:** Las infracciones a la presente reglamentación, cuyas penas no hayan sido previstas específicamente, serán sancionadas por el Alcalde del Distrito con multa de B/. 5.00 a B/.25.00 o arresto equivalente.

**Artículo Cuadragésimo Noveno:** Cualquiera persona podrá denunciar, ante la autoridad competente, las violaciones de la presente reglamentación. Tendrán fé pública para los efectos de denuncios de infracciones los siguientes funcionarios:

- a) LAS AUTORIDADES SANITARIAS.
- b) LOS MIEMBROS DE LA GUARDIA NACIONAL.
- c) LOS CONCEJALES, PERSONERO MUNICIPAL, CORREGIDORES, INSPECTOR DE RENTAS MUNICIPALES, POLICIA MUNICIPAL CUANDO SEA CREADO ESTE PUESTO.

**CAPITULO SEPTIMO**

"Línea de autoridad, responsabilidad y funciones del personal"

**Artículo Quincuagésimo:** Las líneas de autoridad, responsabilidad y funciones del personal del Servicio de Basuras son las siguientes:

**CHOFERES:**

**LINEA DE AUTORIDAD:** Responderán, ante el Alcalde Municipal, su superior jerárquico, por el cumplimiento de sus funciones.

**RESPONSABILIDAD:** Hacerse responsables por el manejo de los camiones colectores de acuerdo con el planeamiento del servicio.

**FUNCIONES:**

- 1- Realizar los recorridos de acuerdo con el Plano y horario de trabajo establecido.
- 2- Dirigir y supervisar el trabajo que realizan los operarios bajo su dependencia.
- 3- Velar por la conservación y buen mantenimiento del equipo.
- 4- Atender las quejas del público relacionadas con su trabajo.
- 5- Informar al Alcalde Municipal sobre problemas e irregularidades de la recolección.
- 6- Rendir los informes que le soliciten su Jefe inmediato.

**PEONES RECOLECTORES:**

**LINEA DE AUTORIDAD:** Responderán, ante el Chofer del camión su superior jerárquico, por el cumplimiento de sus funciones.

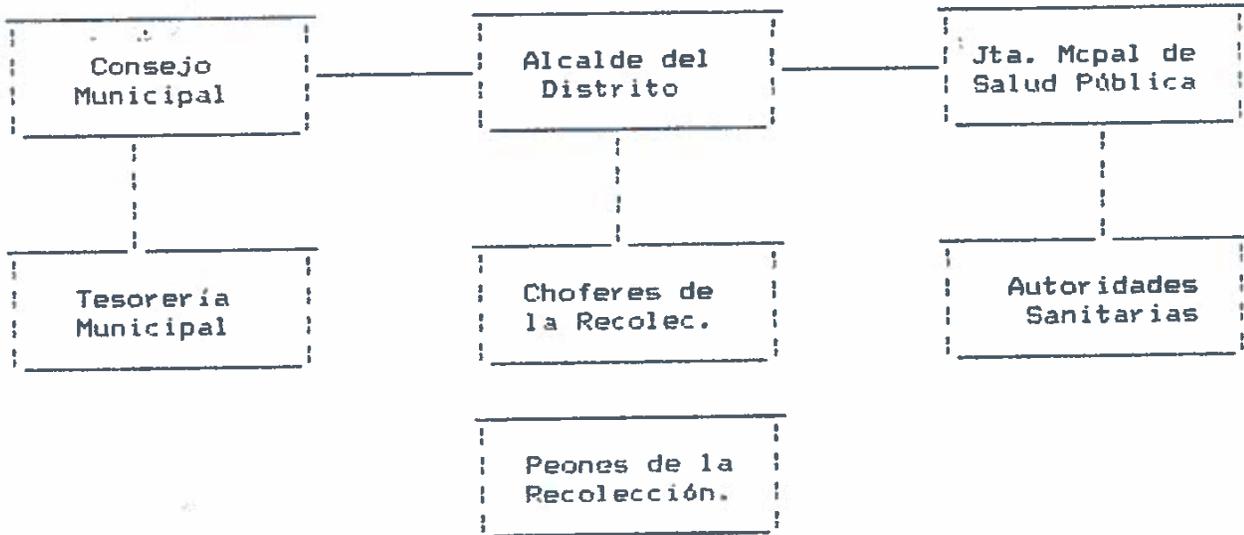
**RESPONSABILIDAD:** Transporte de las basuras depositadas en tinacos, de las casas servidas al camión recolector, y participar en la operación de vaciado en el sitio de disposición final.

**FUNCIONES:**

1. Transporte de tinacos y vaciado de las basuras
2. Limpieza del equipo.
3. Cualquiera otra actividad inherente a su cargo.

14

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE BASURAS DE LAS POBLACIONES DE AGUADULCE Y POCRI



Nota: Las líneas interrumpidas indican relación de coordinación. Las líneas continuadas indican relación ejecutiva.

Artículo Quincuagésimo Primero: Este acuerdo empezará a regir a partir de su sanción y deroga toda disposición anterior que le sea contraria.

Dado en el Palacio Municipal del Distrito de Aguadulce, a los veinte días del mes de Noviembre del año de mil novecientos sesenta y nueve.

El Presidente,  
(fdo.) C.E. Bernal C.,  
H.C. CESAR E. BERNAL C.,

El Secretario,  
(fdo.) A. Beltrán V.,  
ARNULFO LUIS BELTRAN V.,

(Hay el sello del caso.)

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO. --Aguadulce, 26 de Noviembre de mil novecientos sesenta y nueve.

A P R O B A D O ;  
Ejecútese y Publíquese:

El Alcalde,  
(fdo.) Omar P. López C.,  
OMAR F. LOPEZ C.,

La Secretaria,  
(fdo.) Adelina Quijada M.,  
ADELINA QUIJADA M.,

ACUERDO N°.26  
( De 21 de julio de 2020 )

Por el cual se aprueba el Plan de Manejo del Vertedero Municipal del Distrito de Aguadulce.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,

CONSIDERANDO:

Que el Capítulo 2º de la Constitución Política de la República de Panamá, se dedica al Régimen Municipal, atribuyéndose a los gobiernos municipales autonomía en el desempeño de sus funciones y señalando estas corporaciones como directos responsables de velar por la buena administración de los servicios e intereses de su comunidad (Artículo 232);

Que la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, que trata sobre el “Régimen Municipal”, plantea que la jurisdicción del Municipio se extiende al respectivo Distrito;

Que la Ley 66 de 29 octubre de 2015, “Que reforma la Ley 37 de 2009, que descentraliza la administración pública, y dicta otras disposiciones” asigna nuevas competencias a los gobiernos municipales, entre ellas, establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones y procurar los medios para el aprovechamiento de los desechos y residuos;

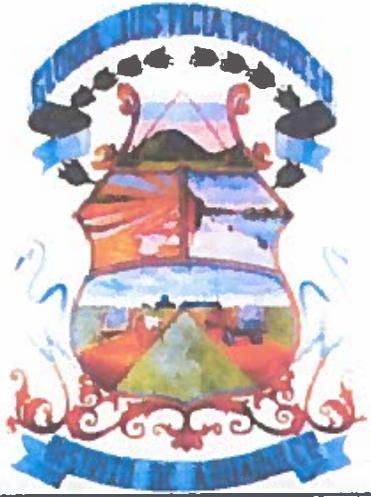
Que la Ley 6 del 1 de febrero de 2006 y el Decreto Ejecutivo N°.23 de 16 de mayo de 2007; regulan el Ordenamiento Territorial para el Desarrollo Urbano, señalando que las autoridades urbanísticas son el Ministerio de Vivienda (hoy Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial) y los Municipios;

Que la Ley 51 de 29 de septiembre de 2010 que “Crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y adopta disposiciones para la eficacia de su gestión”, establece en el numeral 4 del artículo 6, que la AAUD deberá “Elaborar el Plan Nacional de Gestión Integral de los Residuos Sólidos e implementarlo de manera gradual en los municipios”;

Que en virtud a lo antes expuesto, el Concejo Municipal de Aguadulce,

ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar El Plan de Manejo del Vertedero Municipal del Distrito de Aguadulce, el cual contiene lo siguiente:



**PLAN DE MANEJO**  
**DEL VERTEDERO MUNICIPAL**  
**DEL DISTRITO DE AGUADULCE**  
ALCALDIA DE AGUADULCE  
DEPARTAMENTO DE ASEO  
UNIDAD DE REDUCCION DE RIESGO MUNICIPAL

### **CONTENIDO**

- RESUMEN DEL VERTEDERO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE
- OBJETIVOS DEL PLAN
- MISIÓN Y VISIÓN
- PREÁMBULO
- ANTECEDENTES LEGALES
- PLAN OPERATIVO

## RESUMEN DEL VERTEDERO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE

El Distrito de Aguadulce se localiza en la Provincia de Coclé y forma parte del área de influencia denominada Arco Seco; lo componen ocho corregimientos (Aguadulce Cabecera, El Cristo, El Roble, Barrios Unidos, Pocrí, Virgen del Carmen, Hato San Juan de Dios y Pueblos Unidos) y 75 comunidades, con una superficie de 466.4 Kilómetros cuadrados, lo que representa el 9.5% de la superficie provincial que alberga al 19.4% de la población provincial, unos 43,360 habitantes según el censo de 2010. Se incluye casi en su totalidad en la Microrregión de Llanos de Coclé; la cual se extiende entre la costa del Pacífico hasta las estribaciones de la Cordillera Central. En el litoral se encuentran los manglares.

Actualmente el Vertedero de Aguadulce, ubicado en el corregimiento Barrios Unidos, sirve de sitio de disposición final de los residuos de los ocho Corregimientos mencionados. El Vertedero se ubica a 6 kilómetros al sudoeste del poblado de Aguadulce; recibe aproximadamente 30 toneladas / día, y se encuentra muy cercano a la costa. También se observan fincas próximas al vertedero.

El vertedero cuenta con una superficie aproximada de once (11) hectáreas, de las cuales están siendo utilizadas cuatro (4) hectáreas. Estos terrenos fueron cedidos al Municipio para esta actividad. Este Vertedero tiene más de 60 años de estar utilizándose para esta actividad y el mantenimiento lo ha realizado la Alcaldía. El servicio de recolección de desechos cubre el 65% del distrito. En las áreas donde no se recibe el servicio, el 35% la quema. En cuanto a la recolección, los Corregimientos que tienen mayor cobertura son: Aguadulce Cabecera, Pocrí, Virgen del Carmen y Barrios Unidos.

Durante años fue un sitio de disposición no controlado. Los desechos se depositaban sin cobertura y no contaban con las condiciones mínimas para el control de la contaminación por lixiviados, olores, gases e incendios. El mal manejo de los desechos no favoreció el reciclaje, ya que no se clasificaban los residuos y tampoco se le exigía a la población la separación previa desde la fuente.

El mantenimiento lo ejecutaba la Alcaldía Municipal a través de alquiler de tractor oruga (generalmente) para arrastrar los desechos a la parte posterior del sitio; también se recibía apoyo de empresas locales que contaban con equipo pesado. Es para enero de 2016 que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, como parte del compromiso con esta problemática a nivel Nacional, que brinda el apoyo técnico con un plan de saneamiento y adecuación del mismo y para el año 2018 se licita el proyecto **“DISEÑO Y EJECUCION DE LA REHABILITACION DEL VERTEDERO DEL DISTRITO DE AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLE”**, ejecutado por Grupo Inova, S.A.

A partir del 29 de septiembre de 2019 los camiones compactadores del Municipio de Aguadulce disponen los residuos en la trinchera construida.

### **OBJETIVOS DEL PLAN**

Desarrollar e implementar un Plan de Manejo para la disposición de Desechos Sólidos en el Vertedero Municipal, mediante normativas y acciones concretas en las comunidades, por medio del Gobierno Distrital y Locales, contribuyendo de esta manera con la conservación del medio ambiente.

Entre los objetivos específicos se incluyen:

1. Normas operativas.
2. Personal de planta.
3. Controles de seguridad.
4. Control y seguimiento.

### **MISION MUNICIPAL**

Ser un Municipio renovado en todos los aspectos, haciendo énfasis en lo económico, cultural y social; para satisfacer las expectativas de la comunidad y conducirlo hacia los senderos del progreso y la propiedad.

### **VISION MUNICIPAL**

Promover el desarrollo social y comunitario con los planes del gobierno nacional, cumplir con las normas establecidas a través del ejercicio de la Autoridad Municipal, apegados al mandato constitucional y a las leyes de la República de Panamá, con los planes del Gobierno Nacional.

### **PREAMBULO**

En la actualidad el Departamento de Aseo del Municipio de Aguadulce cuenta con un personal de 21 funcionarios, y una flota de 4 camiones compactadores de 20 yardas cubicas, un pick up doble cabina y un camión tipo Pitufu.

A partir del 29 de septiembre de 2019 los camiones compactadores del Municipio disponen los residuos en la trinchera construida.

Debido a la Declaración del Estado de Emergencia Nacional, a través de la Resolución de Gabinete N°.11 de 13 de marzo de 2020 y al Decreto Ejecutivo N°.472 de 13 de marzo de 2020 que extrema las medidas sanitarias ante la Declaración de Pandemia de la enfermedad Coronavirus (covid-19) por la OMS/OPS, disminuyó un poco la generación de desechos, y la presencia de pepenadores en el área del vertedero; por lo que es apropiada la coyuntura para reglamentar gradualmente la disposición en la trinchera del nuevo relleno sanitario.

### ANTECEDENTES LEGALES

El Capítulo 2° de la Constitución Política de la República de Panamá se dedica al Régimen Municipal, atribuyéndoles a los gobiernos municipales autonomía en el desempeño de sus funciones y señala a estas corporaciones como directos responsables de velar por la buena administración de los servicios e intereses de su comunidad (Artículo 232);

La Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984, que trata sobre el “Régimen Municipal”, plantea que la jurisdicción del Municipio se extiende al respectivo Distrito.

La promulgación de la Ley de Descentralización de la Administración Pública, Ley 66 de octubre de 2015, asignó nuevas competencias a los gobiernos municipales, entre ellas, establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones y procurar los medios para el aprovechamiento de los desechos y residuos..

La Ley 6 del 1 de febrero de 2006 y el Decreto Ejecutivo N°.23 de 16 de mayo de 2007; que regulan el Ordenamiento Territorial para el Desarrollo Urbano, señalan que las autoridades urbanísticas son el Ministerio de Vivienda (hoy Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial) y los Municipios.

El artículo 6, numeral 4 de la Ley 51 de 29 de septiembre de 2010 que crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario de Panamá (AAUD), y adopta otras disposiciones para la eficacia de su gestión, establece, entre las atribuciones de la Autoridad “Elaborar el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos e implementarlo de manera gradual en los municipios”.

**PLAN OPERATIVO**

En todo el relleno sanitario se deben establecer condiciones de acceso para que un usuario pueda acceder al servicio de actividad complementaria de disposición final.

Las actividades programadas serán:

**REGISTRO DE INGRESO DE VEHICULOS Y PERSONAS****1. VIA DE ACCESO AL RELLENO SANITARIO**

Se realizará en el camino vía a Las Palmillas, a partir de la garita establecida hasta 2.7 Km que se encuentra el Relleno Sanitario. Se debe cumplir con los siguientes puntos:

- Presentar previamente la boleta de pago de taza de uso de relleno expedida por la Tesorería Municipal; el inspector de aseo municipal le entregará una boleta de circulación.
- Velocidad máxima de 20 Km/Hr.
- No se permitirá el ingreso de menores de edad.
- Se prohíbe fumar e ingerir alimentos.
- El Relleno Sanitario Municipal solo recibe residuos de origen doméstico, urbano, comercial y los debidamente aprobados por los Decretos Municipales y Resoluciones Alcaldías.
- El horario permitido para la disposición de residuos será el siguiente:

<b>INICIO DE OPERACIONES</b>	<b>FIN DE OPERACIONES</b>
LUNES: 06.00 A.M.	LUNES: 05.00 P.M.
MARTES: 06.00 A.M.	MARTES: 05.00 P.M.
MIERCOLES: 06.00 A.M.	MIERCOLES: 05.00 P.M.
JUEVES: 06.00 A.M.	JUEVES: 05.00 P.M.
VIERNES: 06.00 A.M.	VIERNES: 05.00 P.M.
SÁBADO: 06.00 A.M.	SÁBADO: 12.00 M.D.

Los horarios de días festivos serán previamente difundidos por la Alcaldía Municipal.

**2. INGRESO AL RELLENO SANITARIO.**

- En la caseta de vigilancia ubicada en la tina trinchera se deberá presentar la boleta de circulación y esperar que el supervisor de aseo municipal le indique depositar en el camión compactador del Departamento de Aseo.
- Sólo ingresarán a las trincheras los camiones compactadores del municipio y los vehículos incluidos en los convenios, acuerdos municipales y resoluciones de la Alcaldía.
- El técnico de aseo municipal indicará dónde los vehículos deben disponer los residuos.

**EQUIPO DE TRABAJO**

El personal asignado para las operaciones del Relleno Sanitario Municipal incluye:

1. Administrador del Relleno Sanitario
2. Técnico de Aseo Municipal
3. Inspector de Aseo Municipal
4. Supervisor de Aseo Municipal
5. Operador de Equipo Pesado I\*
6. Operador de Equipo Pesado II\*
7. Operador de Equipo Pesado III\*

Laborarán una vez el Relleno Sanitario sea operado por el Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO Este Acuerdo rige a partir de su sanción.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE, A LOS VEINTIÚN (21) DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTE (2020).

*Siria Noemí López G.*  
 H.C. Siria Noemí López González  
 Presidenta de Concejo Municipal



*Luis A. Villarrué G.*  
 Licdo. Luis A. Villarrué G.  
 Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.- 24 DE julio DE 2020.

SANCIONADO  
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

*Jorge Luis Herrera*  
 Licdo. Jorge Luis Herrera  
 Alcalde del Distrito de Aguadulce



*Yatcenia D. de Tejera*  
 Licda. Yatcenia D. de Tejera  
 Secretaria General de la Alcaldía

El suscrito, Secretario del Concejo Municipal de Aguadulce,  
 CERTIFICA:  
 QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.  
 14 DE AGOSTO DE 2020  
*Luis A. Villarrué G.*  
 LICDO. LUIS A. VILLARRUÉ G.  
 Secretario del Concejo Municipal



ACUERDO N°.27  
( De 21 de julio de 2020 )

Por el cual se modifica el Acuerdo Municipal N°.55 de 26 de noviembre de 1969 y se establecen disposiciones para todo el distrito de Aguadulce.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Municipal N°.55 de 26 de noviembre de 1969 se reglamenta el servicio municipal de recolección, y disposición final de basuras y se toman otras medidas con la higiene y el ornato de las ciudades de Aguadulce y Pocrí.

Que el proyecto denominado “*Diseño y Rehabilitación del Vertedero Municipal de Aguadulce*” quedará bajo la Administración del Municipio de Aguadulce, por lo que es necesario modificar lo reglamentado en el precitado Acuerdo Municipal.

En virtud a lo antes expuesto, el Consejo Municipal de Aguadulce

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Se adiciona el numeral 12 al Artículo Octavo del Acuerdo Municipal N°.55 de 26 de noviembre de 1969, así:

Artículo Octavo: QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO:

...

12. A toda persona arrojar basura o desperdicios de cualquier clase en la vía que conduce al vertedero municipal del distrito de Aguadulce, en el vertedero municipal (sin permiso correspondiente), en las aceras, parques, plazas, quebradas, ríos, alcantarillas, canales de desagüe, playas y servidumbres dentro del distrito de Aguadulce.

ARTÍCULO 2: Se modifica el Artículo Noveno del Acuerdo Municipal N°.55 de 26 de noviembre de 1969, el cual quedará de la siguiente manera:

Artículo Noveno: Las infracciones a las disposiciones del artículo anterior serán sancionadas por el Alcalde del distrito, con multa de cien a quinientos balboas (B/.100.00 a B/.500.00).

En caso de reincidencia, la sanción será de quinientos a mil balboas (B/.500.00 a B/. 1,000.00).

ARTÍCULO 3: Se modifica el Artículo Décimo Sexto del Acuerdo Municipal N°.55 de 26 de noviembre de 1969, el cual quedará de la siguiente manera:

Artículo Décimo Sexto: DÍAS Y JORNADA DE TRABAJO: El servicio de recolección de basuras laborará de lunes a sábado, seis (6) días por semana. La jornada de trabajo serán turnos mixtos de ocho (8) horas diarias, que iniciará a partir de las 03:00 A.M. hasta las 10:00 P.M.

ARTÍCULO 4: Se deroga el Artículo Trigésimo Primero del Acuerdo Municipal N°.55 de 26 de noviembre de 1969.

ARTÍCULO 5: Se modifica el Artículo Cuadragésimo Octavo del Acuerdo Municipal N°.55 de 26 de noviembre de 1969, el cual quedará de la siguiente manera:

Artículo Cuadragésimo Octavo: Las infracciones a la presente reglamentación, cuyas penas no hayan sido previstas específicamente, serán sancionadas por el Alcalde del distrito con multa de cien a quinientos balboas (B/.100.00 a B/.500.00).

En caso de reincidencia, la sanción será de quinientos a mil balboas (B/.500.00 a B/.1,000.00).

ARTÍCULO 6: Este Acuerdo rige a partir de su sanción.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE, A LOS VEINTIÚN (21) DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTE (2020).

  
H.C. Siria Noemi López González  
Presidenta de Concejo Municipal



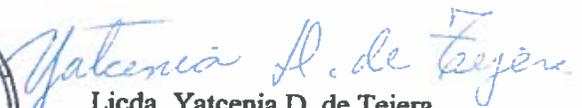
  
Licdo. Luis A. Villarrue G.  
Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.- 24 DE julio DE 2020.

SANCIONADO  
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
Licdo. Jorge Luis Herrera  
Alcalde del Distrito de Aguadulce



  
Licda. Yatcenia D. de Tejera  
Secretaria General de la Alcaldía

El suscrito, Secretario del Concejo Municipal de Aguadulce,  
CERTIFICA:  
QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.  
14 DE AGOSTO DE 2020  
  
LICDO. LUIS A. VILLARRUE G.  
Secretario del Concejo Municipal



**ACUERDO N°.29**  
( De 04 de agosto de 2020 )

Por medio del cual se autoriza al Alcalde del Distrito de Aguadulce para firmar convenio de concesión del servicio de recolección, transporte y disposición final de la basura producida por los Centros de Salud de la Caja de Seguro Social, basura de bolsas negras NO que produzcan los Centros de Salud del Distrito de Aguadulce, e igualmente para autorizar la utilización del vertedero municipal para la disposición de estos residuos.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984 señala en su Artículo 17, Numeral 14, que los Concejos Municipales tendrán competencia exclusiva para establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones; y procurar los medios para el aprovechamiento de los desechos y residuos;

Que es necesario para tales efectos, establecer y reglamentar las tasas de aseo que en concepto de tarifa aplicará y cobrará la concesionaria a los Centros de Salud, así como el reglamento tarifario que regulará las actividades de concesionario;

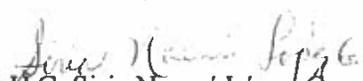
**ACUERDA:**

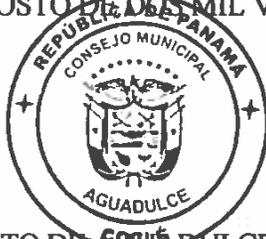
**ARTÍCULO 1:** Autorizar al Alcalde del Distrito de Aguadulce para firmar convenio de concesión del servicio de recolección, transporte y disposición final de la basura producida por los Centros de Salud de la Caja de Seguro Social, basura de bolsas negras NO que produzcan los Centros de Salud del Distrito de Aguadulce, e igualmente para autorizar la utilización del vertedero municipal para la disposición de estos residuos.

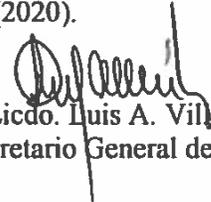
**ARTÍCULO 2.** Lo establecido para el cobro de esta tasa de servicio será tipificado por el valor que dé por metro cuadrado la recolección de la basura de los Centros de Salud, el cual será  $>0.7 - <1.0 M^3$  (metros cúbicos) B/.18.70 por metro cúbico.

**ARTÍCULO 3.** Este Acuerdo entra en vigencia a partir de su sanción y finaliza el 30 de junio de 2024.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE, A LOS CUATRO (04) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE (2020).

  
H.C. Siria Noemí López González  
Presidenta de Concejo Municipal



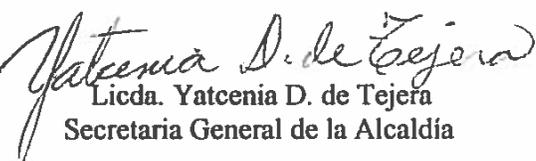
  
Licdo. Luis A. Villarrué G.  
Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.- 07 DE agosto DE 2020.

SANCIONADO  
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

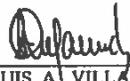
  
Licdo. Jorge Luis Herrera  
Alcalde del Distrito de Aguadulce

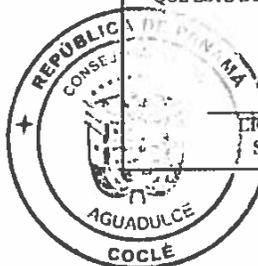


  
Licda. Yatcenia D. de Tejera  
Secretaria General de la Alcaldía

El suscrito, Secretario del Concejo Municipal de Aguadulce,  
CERTIFICA:  
QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.

14 DE AGOSTO DE 2020

  
LICDO. LUIS A. VILLARRUÉ G.  
Secretario del Concejo Municipal



ACUERDO N°.30  
( De 11 de agosto de 2020 )

Por medio del cual se aprueban contratos de arrendamiento de tierras municipales.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019, publicado en Gaceta Oficial N°.28795 de 13 de junio de 2019, que dicta disposiciones relativas a la venta, uso, arrendamiento y adjudicación de lotes y tierras municipales, señala que “Cumplidos los trámites y requisitos para la adjudicación definitiva de terrenos municipales, el Alcalde remitirá al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Contrato de Compra Venta, Arrendamiento o uso, con el expediente que debe contener todos los documentos exigidos por el Acuerdo Municipal y las disposiciones legales que le sean aplicables”.

Que a través de documento notariado de la Notaría Segunda del Circuito de Coclé, con fecha 30 de agosto de 2019, Aristides Agrazal Carvajal, varón, panameño, mayor de edad, con cédula N°.2-54-975, con domicilio en Calle Central, Corregimiento El Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, cede de manera gratuita a favor de Guisi Yamileth Aparicio Deago, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula N°.8-758-1694, domicilio en Calle Central, Corregimiento El Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, los derechos posesorios de un lote de terreno con superficie de aproximadamente seiscientos ochenta y cuatro metros cuadrados (684.00 M<sup>2</sup>.), ubicado en Calle Central, Corregimiento El Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Luis Agrazal; Sur: Aristides Agrazal Carvajal; Este: Valentin Him; y Oeste: Erick González.

Que a través de documento notariado de la Notaría Segunda del Circuito de Coclé, con fecha 30 de agosto de 2019, Aristides Agrazal Carvajal, varón, panameño, mayor de edad, con cédula N°.2-54-975, con domicilio en Calle Central, Corregimiento El Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, cede de manera gratuita a favor de Luis Gabriel Agrazal Vega, varón, panameño, mayor de edad, con cédula N°.8-366-204, con domicilio en Calle Central, Corregimiento El Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, los derechos posesorios de un lote de terreno con superficie de aproximadamente trescientos metros cuadrados (300.00 M<sup>2</sup>.), ubicado en Calle Central, Corregimiento El Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Calle de tierra; Sur: Valentin Him; Este: Argelia Pinilla; y Oeste: Guisi Aparicio.

Que a través de documento notariado de la Notaría Segunda del Circuito de Coclé, con fecha 30 de agosto de 2019, Aristides Agrazal Carvajal, varón, panameño, mayor de edad, con cédula N°.2-54-975, con domicilio en Calle Central, Corregimiento El Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, cede de manera gratuita a favor de Danis Argelis Tello Cedeño, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula N°.6-38-142, Aristides Alfonso Agrazal Tello, varón, panameño, mayor de edad, con cédula N°.2-147-351; Luis Gabriel Agrazal Vega, varón, panameño, mayor de edad, con cédula N°.8-366-204; Víctor Agrazal Tello, varón, panameño, mayor de edad, con cédula N°.2-115-563; y Merideibis Argelis Agrazal Pinzón, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula N°.8-834-1999, todos con domicilio en Calle Central, Corregimiento El Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, los derechos posesorios de un lote de terreno con superficie de aproximadamente ochocientos metros cuadrados (800.00 M<sup>2</sup>.), ubicado en Calle Central, Corregimiento El Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Guisi Aparicio; Sur: Calle Central El Roble; Este: Valentin Him; y Oeste: Erick González.

Que mediante nota fechada 08 de octubre de 2019, Marcia María Cedeño García, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula N°.2-724-1743 solicita la adjudicación de los derechos posesorios sobre un lote de terreno ubicado en Barriada San Antonio, Corregimiento El Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de cuatrocientos cincuenta metros cuadrados (450.00 M2.), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Ernesto Carpintero; Sur: José Ángel Campos; Este: Calle pública; y Oeste: José Ángel Campos. A foja 7 se observa informe técnico de inspección, realizada el 19 de noviembre de 2019, en el cual se señala que dicho terreno es un predio baldío de uso comercial y a foja 8 se observa hoja de colindantes de derechos posesorios, donde no se observa ninguna oposición.

Que a través de documento notariado de la Notaría Segunda del Circuito de Coclé, con fecha 10 de febrero de 2020, Miroslava Yaizeth Bernal Cisneros, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula N°.2-103-2422, con domicilio en el Corregimiento de El Cristo, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, cede de manera gratuita a favor de Yarisel Yusmari Sáenz Bernal, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula N°.2-720-669, con domicilio en el Corregimiento de El Cristo, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, un globo de terreno municipal con superficie de aproximadamente trescientos veintinueve metros cuadrados con cincuenta y siete decímetros cuadrados (329.57 M<sup>2</sup>.), ubicado en el Corregimiento de El Cristo, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Ramón Achurra; Sur: Vielka Bernal; Este: Ramón Achurra; y Oeste: Servidumbre.

Que mediante nota fechada 20 de enero de 2020, Carlos Iván González De León, varón, panameño, mayor de edad, con cédula N°.2-97-2473 solicita la adjudicación de los derechos posesorios sobre un lote de terreno municipal, ubicado en Calle Los Castillo, Corregimiento de El Cristo, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de trescientos metros cuadrados (300.00 M2.), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Sucesores de Miguel Villarreal; Sur: Isabel María De León; Este: Calle; y Oeste: Sucesores de Sebastián Marín. A fojas 7 y 8 se observa hoja de notificación de colindantes y el informe técnico de inspección, donde se deja plasmado que en dicho lote de terreno existe una construcción, la cual mantiene el solicitante con una ocupación por aproximadamente diez (10) años.

Que mediante nota fechada 23 de enero de 2020, Luis Antonio Ortega González, varón, panameño, mayor de edad, con cédula N°.2-134-46, con domicilio en la Barriada Nuevo Perú, Corregimiento Virgen del Carmen, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, solicita la adjudicación de los derechos posesorios sobre un lote de terreno municipal, ubicado en Nuevo Perú, Corregimiento Virgen del Carmen, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de seiscientos metros cuadrados con treinta y tres decímetros cuadrados (600.33 M2.), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Mario Diego Hernández; Sur: Calle sin nombre; Este: Calle sin nombre; y Oeste: César Manuel Pinzón. A foja 6 se observa informe técnico de inspección, realizado el 30 de enero de 2020, a través del cual se observa que en dicho predio existe una construcción (casa de mampostería), la cual tiene una ocupación de aproximadamente treinta (30) años. A foja 7 se observa hoja de colindantes, donde no se observa ninguna oposición.

Que mediante nota fechada 21 de enero de 2020, Crescenciano Valderrama Cedeño, varón, panameño, mayor de edad, con cédula N°.2-78-1333, solicita la adjudicación de los derechos posesorios sobre un lote de terreno, ubicado en Calle 9 de enero, Corregimiento Aguadulce, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de cuatrocientos metros cuadrados (400.00 M2.), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: María Valderrama; Sur: Calle 9 de enero; Este: Natividad Valderrama; y Oeste: Abelino Torres. Visibles a fojas 6 y 7 se observa hoja de notificación de colindantes, al igual que el informe técnico de inspección, donde se deja plasmado que dicho lote de terreno es un predio baldío, el cual mantiene una ocupación por aproximadamente cuarenta (40) años. Cabe señalar que sobre dicho trámite no existe oposición alguna.

Acuerdo N°.30 de 11 de agosto de 2020

Que todos los solicitantes han cumplido con los requisitos que establece el Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019;

## ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar los Contratos de Arrendamiento de terrenos municipales que se describen en los considerandos del presente Acuerdo Municipal, los cuales serán suscritos entre el Alcalde del Distrito de Aguadulce, en representación del Municipio de Aguadulce y las siguientes personas:

N°.	NOMBRE	CÉDULA
1	Guisi Yamileth Aparicio Deago	8-758-1694
2	Luis Gabriel Agrazal Vega	8-366-204
3	Danis Argelis Tello Cedeño Aristides Alfonso Agrazal Tello Luis Gabriel Agrazal Vega Víctor Agrazal Tello Merideibis Argelis Agrazal Pinzón	6-38-142 2-147-351 8-366-204 2-115-563 8-834-1999
4	Marcia María Cedeño García	2-724-1743
5	Yarisel Yusmari Sáenz Bernal	2-720-669
6	Carlos Iván González De León	2-97-2473
7	Luis Antonio Ortega González	2-134-46
8	Crescenciano Valderrama Cedeño	2-78-1333

**ARTÍCULO 2.** Este Acuerdo rige a partir de su sanción.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE, A LOS ONCE (11) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE (2020).

  
H.C. Siria Noemí López González  
Presidenta del Concejo Municipal



  
Licdo. Luis A. Villarrué G.  
Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.- 13 DE agosto DE 2020.

SANCIONADO  
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

  
Licdo. Jorge Luis Herrera  
Alcalde del Distrito de Aguadulce



  
Licda. Yacenia D. de Tejera  
Secretaria General de la Alcaldía

El suscrito, Secretario del Concejo Municipal de Aguadulce,  
CERTIFICA:  
QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.

14 DE AGOSTO DE 2020



LICDO. LUIS A. VILLARRUE G.  
Secretario del Concejo Municipal



## AVISOS

AVISO DE DISOUCIÓN. Mediante la Escritura Pública No. 2,609 de 25 de junio de 2020, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, inscrita bajo el Folio No.: 25029502, de la Sección de Mercantil del Registro Público desde el día 29 de junio de 2020, ha sido disuelta la sociedad: **FUNDACIÓN EL DESTINO. RUC: 25029502-3-2016. DV: 25. L. 202-108685556.**Única publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. Mediante la Escritura Pública No. 2,608 de 25 de junio de 2020, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, inscrita bajo el Folio No.: 613356, de la Sección de Mercantil del Registro Público desde el día 26 de junio de 2020, ha sido disuelta la Sociedad: **SINCERE INVESTMENTS HOLDINGS INC. RUC: 1332790-1-613356. DV: 14. L. 202-108685588.** Única publicación.

---

AVISO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **TOMÁS WILLMING KOO CHONG**, con cédula número 8-292-714, en mi condición de Representante Legal del establecimiento comercial denominado **ESTACIÓN EL CHUNGAL**, con aviso de operación No. 8-292-714-2014-417376, ubicado en distrito de panamá, Las Cumbres, notifico que he traspasado el negocio a la sociedad **GRUPO KOO ZHENG, S.A.**, debidamente inscrita en el Registro Público bajo el Folio No. 155695839. Panamá, 19 de agosto de 2020. Tomás Willming Koo Chong. Cédula: 8-292-714. L. 202-108688306. Primera publicación.

# EDICTOS



**AUTORIDAD NACIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
DE TIERRAS**

## EDICTO N° 019

La Suscrita Funcionaria Sustanciadora Encargada de la Regional Área Metropolitana

### HACE SABER:

Que **LUIS ANTONIO SANSON HERRERA**, con número de identidad personal **8-429-453**, ha solicitado la adjudicación de un Terreno Patrimonial Nacional con Plano Aprobado N° 808-15-24626 de 19 de diciembre de 2014, ubicado en la provincia de PANAMÁ, distrito de PANAMÁ, corregimiento de CHILIBRE, lugar LOS PINOS, dentro de los siguientes linderos: Norte: TERRENOS OCUPADOS POR: JESÚS MARIA AGUIRRE OCAMPO; Sur: CALLE "C" EXISTENTE DE 12.80 METROS DE ANCHO, HACIA OTROS LOTES ; Este: CALLE "B" EXISTENTE DE 12.80 METROS DE ANCHO HACIA OTROS LOTES; Oeste: TERRENOS OCUPADOS POR: BRIGIDA JURADO HERNANDEZ DE SANJUR con una superficie de 0 hectáreas, más 600 metros cuadrados, con 00 decímetros cuadrados; a segregarse de la finca madre patrimonial número 1935, Tomo N° 33 Folio N° 232, actualizado al Rollo 9901, Documento 7, propiedad de LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS.

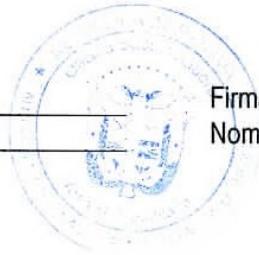
El expediente lleva el número de identificación: AM-144-2013 de 28 de agosto del año 2013.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección u oficina Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

**FUNDAMENTO JURÍDICO:** artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintidós (22) días del mes de junio del año 2020.

Firma:   
Nombre: Sra. JUDITH VALENCIA  
SECRETARIA AD HOC



Firma:   
Nombre: Licda. JUANA INES GUARDIA RIVERA  
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA  
ENCARGADA

**GACETA OFICIAL**

Liquidación: 202-108680687