

GACETA OFICIAL

AÑO XCIX

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ LUNES 16 DE JUNIO DE 2003

Nº 24,823

CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE RESOLUCION DE GABINETE Nº 55 (De 11 de junio de 2003)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXCEPTUA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE CONTRATISTA Y SE AUTORIZA AL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS A TRASPASAR A TITULO GRATUITO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE ATALAYA TRES (3) GLOBOS DE TERRENO BALDIOS NACIONALES, PARA LA AMPLIACION DEL AREA DE DESARROLLO URBANO DEL CORREGIMIENTO CABECERA DEL DISTRITO DE ATALAYA, PROVINCIA DE VERAGUAS, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 443 HAS + 5342.77 M2, CON UN VALOR PROMEDIO DE B/.2,661,205.66." PAG. 3

RESOLUCION DE GABINETE Nº 56 (De 11 de junio de 2003)

"POR LA CUAL SE EMITE CONCEPTO FAVORABLE A LA ADENDA Nº 2 AL CONTRATO Nº UEPGN-019-2001 QUE SUSCRIBIRA LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION CON LA EMPRESA CONSTRUCTORA FADELAG, S.A., PARA LA CONSTRUCCION DEL EDIFICIO Nº 1 (UJRD) DONDE SE ALBERGAN LAS FISCALIAS (DESPACHOS CORPORATIVOS DE INSTRUCCION E INVESTIGACION JUDICIAL) DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL DEL MINISTERIO PUBLICO, UNIDAD JUDICIAL DE DAVID EN EL DISTRITO DE DAVID, PROVINCIA DE CHIRIQUI." PAG. 5

RESOLUCION DE GABINETE Nº 57 (De 11 de junio de 2003)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EMITE CONCEPTO FAVORABLE AL CONTRATO QUE SUSCRIBIRA EL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES, IDAAN Y LA EMPRESA BIWATER INTERNATIONAL LIMITED PARA LLEVAR A CABO LA "AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LA PLANTA POTABILIZADORA FEDERICO GUARDIA CONTE, UBICADA EN CHILIBRE", POR UN MONTO TOTAL DE CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN BALBOAS CON 00/100 (B/.48,770,441.00)." PAG. 8

RESOLUCION DE GABINETE Nº 58 (De 11 de junio de 2003)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EMITE CONCEPTO FAVORABLE AL CONTRATO QUE SUSCRIBIRA EL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES (IDAAN), Y LA SOCIEDAD BIWATER INTERNATIONAL LIMITED PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO DE "OPTIMIZACION DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTOS DE PANAMA, COLON, CHORRERA Y ARRAIJAN", POR UN MONTO TOTAL DE VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO TRES BALBOAS CON 51/100 (B/.20,992,103.51)." PAG. 10

RESOLUCION DE GABINETE Nº 59 (De 11 de junio de 2003)

"POR LA CUAL SE EMITE CONCEPTO FAVORABLE AL CONTRATO QUE SUSCRIBIRA EL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES (IDAAN), Y EL CONSORCIO EQUIPOS Y MAQUINARIAS PANEDI, S.A., ALQUILERES Y VENTAS PANEDI, S.A. PARA LLEVAR A CABO LA "CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE LAS COMUNIDADES DE CHAME, GORGONA, BEJUCO, CORONADO Y SECTORES ALEDAÑOS DEL DISTRITO DE CHAME, PROVINCIA DE PANAMA, FINANCIADO CON EL FONDO FIDUCIARIO PARA EL DESARROLLO", POR UN MONTO TOTAL DE TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.3,595.000.00)." PAG. 13

RESOLUCION DE GABINETE Nº 60 (De 11 de junio de 2003)

"POR LA CUAL SE FACULTA AL MINISTRO DE COMERCIO E INDUSTRIAS, PARA QUE EN REPRESENTACION DEL ESTADO, AUTORICE LA CONSTITUCION DE GRAVAMENES SOBRE FRUTOS PENDIENTES Y FUTUROS (BANANOS), DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1220 (A) DEL CODIGO CIVIL, QUE SE PRODUZCAN EN LAS PLANTACIONES QUE COOSEMUPAR, R.L. ADQUIRIRA DE PAFCO, LAS CUALES SE ENCUENTRAN SOBRE TIERRAS ESTATALES." PAG. 15

CONTINUA EN LA PAGINA 2

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá
LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES
PRECIO: B/5.00

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES
Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00
Un año en la República B/. 36.00
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo
Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo
Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO N° 56

(De 6 de junio de 2003)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA, ENCARGADO." .. PAG. 17

DECRETO N° 57

(De 11 de junio de 2003)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL MINISTRO Y VICEMINISTRA DE GOBIERNO Y JUSTICIA ENCARGADOS." .. PAG. 17

DECRETO N° 58

(De 11 de junio de 2003)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL MINISTRO Y VICEMINISTRA DE LA PRESIDENCIA, ENCARGADOS." .. PAG. 18

DECRETO N° 59

(De 11 de junio de 2003)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL MINISTRO Y VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS, ENCARGADOS." .. PAG. 19

DECRETO N° 60

(De 11 de junio de 2003)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA, ENCARGADO." .. PAG. 19

MINISTERIO DE EDUCACION

DECRETO EJECUTIVO N° 238

(De 11 de junio de 2003)

"POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACION "FECE"." .. PAG. 20

AUTORIDAD AERONAUTICA CIVIL

RESOLUCION N° 019-JD

(De 3 de junio de 2003)

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA, MANUAL DE ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE CLASES OCUPACIONALES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD AEREA". .. PAG. 35

AVISOS Y EDICTOS PAG. 152

CONSEJO DE GABINETE
RESOLUCION DE GABINETE N° 55
(De 11 de junio de 2003)

"Por medio de la cual se exceptúa del procedimiento de selección de contratista y se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas a traspasar a título gratuito a favor del Municipio de Atalaya tres (3) globos de terreno baldíos nacionales, para la ampliación del área de desarrollo urbano del Corregimiento Cabecera del Distrito de Atalaya, Provincia de Veraguas, con una superficie total de 443 HAS + 5342.77m², con un valor promedio de B/.2,661,205.66."

EL CONSEJO DE GABINETE
en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 124 de 12 de septiembre de 2001 se estableció la estructura legal del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), cuyo objetivo es mejorar la seguridad jurídica en la tenencia y administración de tierras, regularizar las propiedades rurales y urbanas, y consolidar las áreas protegidas y territorios indígenas.

Que el Comité Técnico Operativo (CTO) del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), mediante Acuerdo No. 9 de 4 de febrero de 2003 declaró como zona de regularización catastral y titulación, el Corregimiento Cabecera del Distrito de Atalaya, Provincia de Veraguas, para la demarcación y/o ampliación del ejido municipal existente.

Que el Concejo Municipal del Distrito de Atalaya, mediante el Acuerdo Municipal N° 4 de 5 febrero de 2003, solicitó a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas la adjudicación y/o delimitación del ejido municipal para desarrollo urbano en el Distrito de Atalaya, Provincia de Veraguas.

Que la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas, forma parte integral del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y en su condición de entidad ejecutora, es competente para llevar a cabo la demarcación y/o ampliación del ejido municipal existente en el Corregimiento Cabecera Distrito de Atalaya, Provincia de Veraguas, y para tramitar las solicitudes de adjudicación de áreas de desarrollo urbano.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, levantó el Plano No. 9-01-01-13633 de 17 de febrero de 2003, en el que se describen tres (3) globos de terrenos con una superficie a traspasar de CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES HECTÁREAS MAS CINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS CON SETENTA Y SIETE DECIMETROS CUADRADOS (443 Has + 5,342.77 M²).

Que de conformidad con los peritajes practicados por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, a los globos de terreno objeto del presente traspaso, se les asignó un valor total refrendado de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCO BALBOAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (B/.2,661,205.66).

Que de conformidad al artículo 179 del Código Fiscal, corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas resolver las solicitudes que hagan los Municipios para que se les adjudique gratuitamente el dominio de tierras baldías necesarias para las áreas de desarrollo urbano de sus poblaciones.

Que de conformidad con el artículo 58, numeral 7 de la Ley No. 56 de 28 de diciembre de 1995, modificado por el artículo 11 del Decreto Ley No. 7 de 2 de julio de 1997, no será necesaria la celebración de procedimiento de selección de contratista en los contratos que celebre El Estado con el Municipio o con las asociaciones de municipio.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: EXCEPTUAR al Ministerio de Economía y Finanzas del procedimiento de selección de contratista y AUTORIZARLO a traspasar, a título gratuito, a favor del Municipio de Atalaya, tres (3) globos de terrenos baldíos nacionales con una superficie total CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES HECTÁREAS MAS CINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS CON SETENTA Y SIETE DECIMETROS CUADRADOS (443 Has + 5,342.77 M²), ubicados en el Corregimiento Cabecera del Distrito de Atalaya, Provincia de Veraguas, con un valor promedio de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCO BALBOAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (B/.2,661,205.66), para la expansión del área de desarrollo urbano del Corregimiento Cabecera.

ARTÍCULO 2: Esta Resolución se aprueba con fundamento en lo que establece el numeral 7 del artículo 58 de la Ley No.56 de 28 de diciembre de 1995, modificado por el Decreto Ley No.7 de 2 de julio de 1997, artículo 179 del Código Fiscal, Ley 63 de 31 de julio de 1963.

ARTÍCULO 3: Esta resolución comenzará a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO LEGAL: Numeral 7 del Artículo 58 de la ley No. 56 de 1995, modificada por el Decreto Ley No. 7 de 1997.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dada en la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de junio de dos mil tres (2003).

MIREYA MOSCOSO
 Presidenta de la República
ARNULFO ESCALONA AVILA
 Ministro de Gobierno y Justicia
NIVIA ROSSANA CASTRELLON
 Ministra de Relaciones Exteriores, encargada
NORBERTO DELGADO DURAN
 Ministro de Economía y Finanzas
DORIS ROSAS DE MATA
 Ministra de Educación
EDUARDO ANTONIO QUIROS
 Ministro de Obras Públicas
ALEXIS PINZON
 Ministro de Salud, encargado

JAIME MORENO DIAZ
 Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral
JOAQUIN JACOME DIEZ
 Ministro de Comercio e Industrias
MIGUEL A. CARDENAS
 Ministro de Vivienda
LYNETTE STANZIOLA A.
 Ministra de Desarrollo Agropecuario
JERRY SALAZAR
 Ministro para Asuntos del Canal
ROSABEL VERGARA B.
 Ministra de la Juventud, la Mujer,
 la Niñez y la Familia

ARNULFO ESCALONA AVILA
 Ministro de la Presidencia y
 Secretario General del Consejo de Gabinete, encargado

RESOLUCION DE GABINETE Nº 56
(De 11 de junio de 2003)

Por la cual se emite Concepto Favorable a la Adenda No.2 al Contrato No. UEPGN-019-2001 que suscribirá la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN** con la empresa constructora **FADELAG, S.A.**, para la Construcción del Edificio No. 1 (UJRD) donde se albergaran las Fiscalías (Despachos Corporativos de Instrucción e Investigación Judicial) del Tercer Distrito Judicial del Ministerio Público, Unidad Judicial de David en el Distrito de David, Provincia de Chiriquí.

EL CONSEJO DE GABINETE
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que la República de Panamá y el Banco Interamericano de Desarrollo suscribieron el Contrato de Préstamo No.1099-OC / PN, aprobado mediante Decreto de Gabinete No.17 de 7 de mayo de 1998 (Gaceta Oficial No.23.540), con el cual se crea el Programa de Mejoramiento de la Administración de Justicia, que tiene entre sus objetivos, rediseñar los procesos de gestión judicial, así como los esquemas de tramitación de causas, apoyados por sistemas de información e infraestructura que hagan más eficiente y accesible el servicio; por lo cual se tiene programado construir en los Circuitos Judiciales de San Miguelito y David, Chiriquí, Unidades Judiciales Regionales (UJR) para el Órgano Judicial y el Ministerio Público.

Que a fin de ejecutar los programas y objetivos de los distintos componentes del Programa, se realizó la Licitación Pública Internacional No. UEPGN-003-00, relacionada con la **Construcción del Edificio No. 1 (UJRD) donde se albergaran las Fiscalías (Despachos Corporativos de Instrucción e Investigación Judicial) del Tercer Distrito Judicial del Ministerio Público, Unidad Judicial de David en el Distrito de David, Provincia de Chiriquí**, la cual fue adjudicada a la empresa **FADELAG, S.A.**, mediante Resolución No. UEPGN-011-2001 de veintiocho (28) de junio de 2001.

Que en cumplimiento del artículo 68 de la Ley No. 56 de 1995, modificado mediante Decreto Ley No. 5 de 2 de julio de 1997, se solicitó al Consejo Económico Nacional su opinión favorable al modelo de Contrato de Construcción de Obra, misma que fue concedida mediante Nota CENA/ 363 de 25 de septiembre de 2001. A su vez el Consejo de Gabinete otorgó su concepto favorable a este Contrato de Obra, mediante Resolución No. 87 de 10 de octubre de 2001.

Que el día 17 de octubre del año 2001, se suscribió el Contrato UEPGN-019-2001, entre la Procuraduría General de la Nación y la empresa constructora **FADELAG, S.A.**, por un monto de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO BALBOAS CON 68/100 (B/.3,462,685.68)** y un término de duración de 365 días calendarios.

Que el día 30 de diciembre de 2002, se suscribió la Adenda No. 1 al Contrato No. UEPGN-019-2003, en donde se aumentó a 485 días calendarios el término de este Contrato. Esta Adenda contó con la opinión favorable del Consejo Económico Nacional (Nota CENA/006 de 07 de enero de 2003). A su vez el Consejo de Gabinete otorgó su concepto favorable, mediante Resolución No. 15 de 11 de febrero de 2003.

Que dentro de la ejecución de este contrato, la empresa consultora revisó y reformó junto con la Universidad Tecnológica de Panamá, los planos de construcción de las UJR de David, Chiriquí, a fin de obtener una obra acorde con el nuevo modelo de gestión propuesto por la Consultoría. El modelo contempla distribución del espacio físico en concordancia con el modelo de despacho corporativo que se implantará en esta Unidad Judicial, adicional a la creación de nuevas oficinas que no estaban contempladas en los planos originales, así como la tramitación de las aprobaciones correspondientes.

Que debido a los cambios surgidos, los cuales están debidamente aprobados por las autoridades de la Institución, es necesario que la empresa **FADELAG, S.A.**, realice las modificaciones pertinentes, para lo cual requerirá de nuevamente de una extensión en el tiempo de entrega de la obra.

Que el nuevo término de duración del Contrato No. UEPGN-019-2001, será de **QUINIENTOS VEINTINUEVE (529)** días calendarios, contados a partir de la orden de proceder.

Que los términos y condiciones de la Addenda No.2 del Contrato No. UEPGN-019-2001, fueron presentados al Banco Interamericano de Desarrollo, a fin de que emitiera su **NO OBJECIÓN**, misma que fue aprobada mediante Nota CPN-1039-03 de 22 de abril de 2003.

Que en cumplimiento del artículo 68 de la Ley No. 56 de 1995, modificado mediante Decreto Ley No. 7 de 1997, se solicitó al Consejo Económico Nacional la opinión favorable al modelo de Adenda No. 2 del Contrato de Construcción de Obra No. UEPGN-019-2001, mismo que fue concedido mediante nota CENA/164 de 20 de mayo de 2003.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley No 56 de 27 de diciembre de 1995, tal como fue modificada por el artículo 12 del Decreto

Ley 7 de 2 de julio de 1997, los contratos cuya cuantía excedan los Dos Millones de Balboas (B/.2,000,000.00) deberán contar con el concepto favorable del Consejo de Gabinete.

RESUELVE:

PRIMERO: Emitir concepto favorable a la Adenda No. 2 del Contrato No. UEPGN-019-2001, que suscribirá la **PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION** con la empresa **FADELAG, S.A.**, para la Construcción del Edificio No. 1 (UJRD) donde se albergaran las Fiscalías (Despachos Corporativos de Instrucción e Investigación Judicial) del Tercer Distrito

Judicial del Ministerio Público, Unidad Judicial de David en el Distrito de David, Provincia de Chiriquí, en donde se modifica el término de duración del Contrato.

SEGUNDO: El nuevo término de duración del Contrato No. UEPGN-019-2001, será de **QUINIENTOS VEINTINUEVE (529)** días calendarios, contados a partir de la orden de proceder.

TERCERO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO LEGAL: Esta Resolución se aprueba en base a lo establecido en el artículo 68 de la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, conforme fue modificada por el artículo 12 del Decreto Ley 7 de 2 de julio de 1997.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los once días del mes de junio de dos mil tres (2003).

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República
ARNULFO ESCALONA AVILA
Ministro de Gobierno y Justicia
NIVIA ROSSANA CASTRELLON
Ministra de Relaciones Exteriores, encargada
NORBERTO DELGADO DURAN
Ministro de Economía y Finanzas
DORIS ROSAS DE MATA
Ministra de Educación
EDUARDO A. QUIROS
Ministro de Obras Públicas
ALEXIS PINZON
Ministro de Salud, encargado

JAIME MORENO DIAZ
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral
JOAQUIN JACOME DIEZ
Ministro de Comercio e Industrias
MIGUEL CARDENAS
Ministro de Vivienda
LYNETTE M. STANZIOLA
Ministra de Desarrollo Agropecuario
JERRY SALAZAR
Ministro para Asuntos del Canal
ROSABEL VERGARA
Ministra de la Juventud, la Mujer,
la Niñez y la Familia

ARNULFO ESCALONA AVILA
Ministro de la Presidencia y
Secretario General del Consejo de Gabinete, encargado

RESOLUCION DE GABINETE Nº 57
(De 11 de junio de 2003)

“Por medio de la cual se emite concepto favorable al contrato que suscribirá el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, IDAAN, y la Empresa BIWATER INTERNATIONAL LIMITED para llevar a cabo la “AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA PLANTA POTABILIZADORA FEDERICO GUARDIA CONTE, UBICADA EN CHILIBRE .”, por un monto total de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN BALBOAS CON 00/100 (B/. 48,770,441.00).”

EL CONSEJO DE GABINETE,
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, IDAAN, requiere llevar a cabo la Licitación Pública No. 21-2002 denominada “AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA PLANTA POTABILIZADORA FEDERICO GUARDIA CONTE, UBICADA EN CHILIBRE”

Que para tales efectos el día 28 de febrero de 2003 se celebró en el Auditorio Dr. Sergio González Ruiz del IDAAN, ubicado en el Edificio Principal de Vía Brasil, Ciudad de Panamá, el Acto formal para la Presentación de las Propuestas Técnicas para la *precalificación* de las empresas y/o consorcios que participaron en este acto público.

Que en dicho acto público se presentaron los proponentes en el siguiente orden:
Empresa y/o Consorcios

1. FERROVIAL-AGROMAN-CADAGUA-COCIGE,S.A.
2. CUSA-ONDEO-DEGREMONT-ISOLUX -WAT
3. EARTH TECH-NOVA
4. BIWATER INTERNATIONAL LIMITED
5. FCC CONSTRUCCIÓN /SERVICIOS Y PROCESOS AMBIENTALES, S.A.

Que luego del estudio y análisis del informe técnico rendido por la Comisión Evaluadora y mediante Resolución Ejecutiva No 58-2003 de 14 de abril de 2003 el Director Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, IDAAN, precalificó a los consorcios FERROVIAL - AGROMAN - CADAGUA - COCIGE; CUSA - ONDEO -DEGREMONT - ISOLUX WAT; EARTH-TECH NOVA y a la empresa BIWATER INTERNATIONAL LIMITED para la presentación de propuestas económicas el día, fecha y hora que fijara la Institución, toda vez que obtuvieron el puntaje requerido en el Pliego de Cargos.

Que el día 23 de mayo de 2003 se celebró en el Auditorio Dr. Sergio González Ruiz del IDAAN, ubicado en el Edificio Principal de Vía Brasil, Ciudad de Panamá, el Acto público para la recepción y apertura de sobres económicos de la licitación pública No. 21-2002.

Que en dicho acto público se presentaron las siguientes empresas y/o consorcios:

Empresa y/o Consorcio:	Precio Ofertado
Ferrovial- Agroman-Cadagua-Cocige S.A.	B/. 56,000,000.00
Biwater International Limited	B/. 48,770,441.00
Cusa -Ondeo- Degremont -Isolux Wat	B/. 54,400,000.00

Que el Precio Oficial establecido por el IDAAN para la realización de la Licitación Pública N°21-2002 es por la suma de CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.58,150,000.00).

Que conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 7 de la Ley N°. 77 de 28 de diciembre de 2001, Orgánica del IDAAN, La Junta Directiva del IDAAN autorizó el gasto por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN BALBOAS CON 00/100 (B/. 48,770,441.00) a favor de la Empresa BIWATER INTERNATIONAL LIMITED tal como lo indica la Resolución N°48 -2003 de 29 de mayo de 2003.

Que mediante Resolución Ejecutiva No. 85-2003 de 29 de mayo de 2003 el Director Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, IDAAN, adjudicó la Licitación Pública No. 21-2002 a la empresa BIWATER INTERNATIONAL LIMITED.

Que el Consejo Económico Nacional, CENA, en sesión celebrada el día 10 de mayo de 2003, emitió opinión favorable por votación unánime al proyecto de contrato a suscribirse entre el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, IDAAN, y la empresa BIWATER INTERNATIONAL LIMITED.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, modificado por el Decreto Ley N° 7 de 2 de julio de 1997, los contratos cuyo monto excedan de Dos Millones de Balboas(B/.2,000,000.00) deberán contar con el concepto favorable del Consejo de Gabinete.

RESUELVE:

ARTICULO 1: EMITIR concepto favorable al contrato a suscribirse entre el INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES, IDAAN, y la empresa BIWATER INTERNATIONAL LIMITED. para llevar a cabo la "AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA PLANTA POTABILIZADORA FEDERICO GUARDIA CONTE, UBICADA EN CHILIBRE", por un monto total de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN BALBOAS CON 00/100 (B/. 48,770,441.00).

ARTICULO 2: AUTORIZAR al Director Ejecutivo del IDAAN a suscribir el Contrato N°65-03 con la empresa BIWATER INTERNATIONAL LIMITED correspondiente al Acto de Licitación Pública No.21-2002, celebrado el día 28 de febrero de 2003, para llevar a cabo la "AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA PLANTA POTABILIZADORA FEDERICO GUARDIA CONTE, UBICADA EN CHILIBRE"

ARTICULO 3: Esta Resolución rige a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 68 de la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, modificada por el Decreto Ley N° 7 de 2 de julio de 1997 y la Ley N°77 de 28 de diciembre de 2001.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de junio de dos mil tres (2003).

MIREYA MOSCOSO
 Presidenta de la República
ARNULFO ESCALONA AVILA
 Ministro de Gobierno y Justicia
NIVIA ROSSANA CASTRELLON
 Ministra de Relaciones Exteriores, a.i.
NORBERTO DELGADO DURAN
 Ministro de Economía y Finanzas
DORIS ROSAS DE MATA
 Ministra de Educación
EDUARDO A. QUIROS
 Ministro de Obras Públicas
ALEXIS PINZON
 Ministro de Salud, a.i.

JAIME MORENO D.
 Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral
JOAQUIN JACOME DIEZ
 Ministro de Comercio e Industrias
MIGUEL A. CARDENAS
 Ministro de Vivienda
LYNETTE STANZIOLA A.
 Ministra de Desarrollo Agropecuario
JERRY SALAZAR
 Ministro para Asuntos del Canal
ROSABEL VERGARA B.
 Ministra de la Juventud, la Mujer,
 la Niñez y la Familia

ARNULFO ESCALONA AVILA
 Ministro de la Presidencia y
 Secretario General del Consejo de Gabinete, encargado

RESOLUCION DE GABINETE N° 58
 (De 11 de junio de 2003)

"Por medio de la cual se emite concepto favorable al contrato que suscribirá el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), y la sociedad BIWATER INTERNATIONAL LIMITED para llevar a cabo el proyecto de "OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTOS DE PANAMA, COLON, CHORRERA Y ARRAIJAN", por un monto total VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO TRES BALBOAS CON 51/100 (B/.20,992,103.51)".

EL CONSEJO DE GABINETE,
 En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN) convocó a la participación de la Licitación Pública N°12-2002 bajo la Modalidad de Precalificación, a fin de obtener la propuesta técnica y económicamente más ventajosa para los intereses de la Institución, para llevar a cabo el proyecto de "OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTOS DE PANAMA, COLON, CHORRERA Y ARRAIJAN."

Que el precio oficial estimado por el IDAAN para la Licitación Pública N°12-2002 fue fijado en la suma de DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.19,827,000.00).

Que la sociedad BIWATER INTERNATIONAL LIMITED cumple con el 98% de las Especificaciones Técnicas solicitadas en el Pliego de Cargos que sirvió de base para la Licitación Pública N°12-2002 y ofertó el menor precio.

Que conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 7 de la Ley N°77 de 28 de diciembre de 2001, Orgánica del IDAAN, la Junta Directiva del IDAAN autorizó el gasto por la suma de VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO TRES BALBOAS CON 51/100 (B/.20,992,103.51) a favor de la sociedad BIWATER INTERNATIONAL LIMITED, tal como lo indica la Resolución N°49-2003 de 29 de mayo de 2003.

Que con base a lo anterior el Director Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, IDAAN, a través de Resolución Ejecutiva N°86-2003 de 29 de mayo de 2003 adjudicó la Licitación Pública N°12-2002 a la sociedad BIWATER INTERNATIONAL LIMITED para llevar a cabo el proyecto de "OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTOS DE PANAMA, COLON, CHORRERA Y ARRAIJAN" por un monto total de VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO TRES BALBOAS CON 51/100 (B/.20,992,103.51).

Que el Consejo Económico Nacional, CENA, en sesión celebrada el día 10 de junio de 2003, emitió opinión favorable por votación unánime al proyecto de contrato a suscribirse entre el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN) y la sociedad BIWATER INTERNATIONAL LIMITED.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, modificado por el Decreto Ley N° 7 de 2 de julio de 1997, los contratos cuyo monto excedan de Dos Millones de Balboas (B/.2,000,000.00) deberán contar con el concepto favorable del Consejo de Gabinete.

RESUELVE:

ARTICULO 1: EMITIR concepto favorable al contrato a suscribirse entre el INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES (IDAAN) y la sociedad BIWATER INTERNATIONAL LIMITED para llevar a cabo el proyecto de "OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTOS DE PANAMA, COLON, CHORRERA Y ARRAIJAN", por un monto total de VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO TRES BALBOAS CON 51/100 (B/.20,992,103.51).

ARTICULO 2: AUTORIZAR al Director Ejecutivo del IDAAN a suscribir el Contrato N°66-2003 con la sociedad BIWATER INTERNATIONAL LIMITED correspondiente al Acto de Licitación Pública N°12-2002, celebrado el día 4 de febrero de 2003, para llevar a cabo el proyecto de "OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTOS DE PANAMA, COLON, CHORRERA Y ARRAIJAN".

ARTÍCULO 3: Esta Resolución rige a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 68 de la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, modificada por el Decreto Ley N° 7 de 2 de julio de 1997 y la Ley N°77 de 28 de diciembre de 2001.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de junio de dos mil tres (2003).

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República
ARNULFO ESCALONA
Ministro de Gobierno y Justicia
NIVIA ROSSANA CASTRELLON
Ministra de Relaciones Exteriores, a.i.
NORBERTO DELGADO DURAN
Ministro de Economía y Finanzas
DORIS ROSAS DE MATA
Ministra de Educación
EDUARDO A. QUIROS
Ministro de Obras Públicas
ALEXIS PINZON
Ministro de Salud, a.i.

JAIME MORENO D.
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral
JOAQUIN JACOME DIEZ
Ministro de Comercio e Industrias
MIGUEL A. CARDENAS
Ministro de Vivienda
LYNETTE STANZIOLA A.
Ministra de Desarrollo Agropecuario
JERRY SALAZAR
Ministro para Asuntos del Canal
ROSABEL VERGARA B.
Ministra de la Juventud, la Mujer,
la Niñez y la Familia

ARNULFO ESCALONA AVILA
Ministro de la Presidencia y
Secretario General del Consejo de Gabinete, encargado

RESOLUCION DE GABINETE N° 59
(De 11 de junio de 2003)

“Por la cual se emite concepto favorable al contrato que suscribirá el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), y el Consorcio EQUIPOS Y MAQUINARIAS PANEDI, S.A., ALQUILERES Y VENTAS PANEDI, S.A. para llevar a cabo la “CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE LAS COMUNIDADES DE CHAME, GORGONA, BEJUCO, CORONADO Y SECTORES ALEDAÑOS DEL DISTRITO DE CHAME, PROVINCIA DE PANAMÁ, FINANCIADO CON EL FONDO FIDUCIARIO PARA EL DESARROLLO.”, por un monto total de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 3,595.000.00).”

EL CONSEJO DE GABINETE,
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 20 de 7 de Mayo de 2002, por la cual se “Dicta Medidas de Reactivación Económica y de Responsabilidad Fiscal”, establece que corresponderá al IDAAN la administración de parte de los Recursos del Fondo Fiduciario para el Desarrollo y hasta por la suma de Setenta Millones de Balboas (B/.70,000,000.00) para la realización de obras, las cuales se ejecutarán mediante Licitación Pública.

Que con los dineros provenientes del Fondo Fiduciario para el Desarrollo, el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), convocó a la participación de la Licitación Pública N°03-2003, a fin de obtener la propuesta técnica y económicamente más ventajosa para los intereses de la Institución, para llevar a cabo la “CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE LAS COMUNIDADES DE CHAME, GORGONA, BEJUCO, CORONADO Y SECTORES ALEDAÑOS DEL DISTRITO DE CHAME, PROVINCIA DE PANAMÁ.”

Que el precio oficial estimado por el IDAAN para la Licitación Pública N°. 03-2003 fue fijado en la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL BALBOAS CON 00/100 (4,650,000.00).

Que el Consorcio EQUIPOS Y MAQUINARIAS PANEDI S.A.,/ALQUILERES Y VENTAS PANEDI, S.A., ofertó el menor precio y cumple con el 100% de las Especificaciones Técnicas solicitadas en el Pliego de Cargos que sirvió de base para la Licitación Pública No. 03-2003.

Que conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 7 de la Ley N°. 77 de 28 de diciembre de 2001, Orgánica del IDAAN, La Junta Directiva del IDAAN autorizó el gasto por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL balboas con 00/100 (3,595.000.00), a favor del consorcio EQUIPOS Y MAQUINARIAS PANEDI S.A.,/ALQUILERES Y VENTAS PANEDI S.A., tal como lo indica la Resolución N° 33-2003 de 25 de abril de 2003.

Que en base a lo anterior el Director Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, IDAAN, a través de Resolución Ejecutiva N° 76-2003 de 5 de mayo de 2003, adjudicó la Licitación Pública N° 03-2003 al Consorcio EQUIPOS Y MAQUINARIAS PANEDI S.A./ALQUILERES Y VENTAS PANEDI S.A., para llevar a cabo la "CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE LAS COMUNIDADES DE CHAME, GORGONA, BEJUCO, CORONADO Y SECTORES ALEDAÑOS DEL DISTRITO DE CHAME, PROVINCIA DE PANAMÁ.", por un monto total de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.3,595,000.00).

Que el Consejo Económico Nacional, CENA, en sesión celebrada el día 27 de mayo de 2003, emitió opinión favorable por votación unánime al proyecto de contrato a suscribirse entre el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), y el consorcio EQUIPOS Y MAQUINARIAS PANEDI S.A./ALQUILERES Y VENTAS PANEDI S.A.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, modificado por el Decreto Ley N° 7 de 2 de julio de 1997, los contratos cuyo monto excedan de Dos Millones de Balboas (B/.2,000,000.00) deberán contar con el concepto favorable del Consejo de Gabinete.

RESUELVE:

ARTICULO 1: EMITIR concepto favorable al contrato a suscribirse entre el INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES, IDAAN, y el Consorcio EQUIPOS Y MAQUINARIAS PANEDI S.A./ ALQUILERES Y VENTAS PANEDI, S.A. para llevar a cabo la "CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE LAS COMUNIDADES DE CHAME, GORGONA, BEJUCO, CORONADO Y SECTORES ALEDAÑOS DEL DISTRITO DE CHAME, PROVINCIA DE PANAMÁ", por un monto total de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.3,595,000.00).

ARTICULO 2: AUTORIZAR al Director Ejecutivo del IDAAN a suscribir el Contrato N°60-2003 con el Consorcio EQUIPOS Y MAQUINARIAS PANEDI S.A./ ALQUILERES Y VENTAS PANEDI, S.A. correspondiente al Acto de Licitación Pública No. 03-2003, celebrado el día 13 de marzo de 2003, para llevar a cabo la "CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE LAS COMUNIDADES DE CHAME, GORGONA, BEJUCO, CORONADO Y SECTORES ALEDAÑOS DEL DISTRITO DE CHAME, PROVINCIA DE PANAMÁ, FINANCIADO CON EL FONDO FIDUCIARIO."

ARTICULO 3: Esta Resolución rige a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 68 de la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, modificada por el Decreto Ley N° 7 de 2 de julio de 1997 y la Ley N°77 de 28 de diciembre de 2001.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de junio de dos mil tres (2003).

MIREYA MOSCOSO
 Presidenta de la República
ARNULFO ESCALONA AVILA
 Ministro de Gobierno y Justicia
NIVIA ROSSANA CASTRELLON
 Ministra de Relaciones Exteriores, a.i.
NORBERTO DELGADO DURAN
 Ministro de Economía y Finanzas
DORIS ROSAS DE MATA
 Ministra de Educación
EDUARDO A. QUIROS
 Ministro de Obras Públicas
ALEXIS PINZON
 Ministro de Salud, a.i.

JAIME MORENO DIAZ
 Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral
JOAQUIN JACOME DIEZ
 Ministro de Comercio e Industrias
MIGUEL A. CARDENAS
 Ministro de Vivienda
LYNETTE M. STANZIOLA
 Ministra de Desarrollo Agropecuario
JERRY SALAZAR
 Ministro para Asuntos del Canal
ROSABEL VERGARA B.
 Ministra de la Juventud, la Mujer,
 la Niñez y la Familia

ARNULFO ESCALONA AVILA
 Ministro de la Presidencia y
 Secretario General del Consejo de Gabinete, encargado

RESOLUCION DE GABINETE N° 60
 (De 11 de junio de 2003)

“Por la cual se faculta al Ministro de Comercio e Industrias, para que en representación del Estado, autorice la constitución de gravámenes sobre frutos pendientes y futuros (bananos), de conformidad con el artículo 1220 (a) del Código Civil, que se produzcan en las plantaciones que COOSEMUPAR, R.L. adquirirá de PAFCO, las cuales se encuentran sobre tierras estatales”.

EL CONSEJO DE GABINETE
 en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley N° 13 de 12 de febrero de 1998 se aprueban los contratos de operaciones N° 134 y N° 135 y se modifica y prorroga el contrato de arrendamiento de tierras N° 2 de 1976, suscrito entre el Estado y la sociedad denominada CHIRIQUI LAND COMPANY, ahora PAFCO.

Que el Estado y la empresa han iniciado el procedimiento para sustituir al operador bananero de acuerdo al procedimiento establecido en el Contrato de Operaciones No.135.

Que en virtud de lo anterior El Estado, PAFCO y COOSEMUPAR suscribieron el documento denominado Acuerdo Marco en el que consta un Contrato de Compra Venta Internacional de Bananos que establece la venta exclusiva de los frutos futuros producidos en los terrenos de la concesión, de propiedad del Estado, a PAFCO o quien ésta designe.

Que con fecha 14 de mayo de 2003 se emitió la Resolución de Consejo de Gabinete No.44 a través de la cual se autorizó al Ministro de Comercio e Industrias a suscribir la documentación legal pertinente para llevar a cabo la sustitución del operador bananero en Puerto Armuelles, Provincia de Chiriquí, y otorgó concepto favorable a los términos suscritos en el Acuerdo Marco antes mencionado.

Que como quiera que el Estado es propietario de las tierras otorgadas en concesión, en las cuales se producirán los frutos que la vendedora se obliga a vender exclusivamente a la compradora, es necesario que el Estado permita la constitución de este tipo de gravámenes.

Que conforme lo establece el artículo 195, numeral 3 de la Constitución Nacional, corresponde al Consejo de Gabinete acordar la celebración de Contrato, la negociación de empréstitos y la enajenación de bienes nacionales muebles o inmuebles, según lo determine la Ley.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Facultar al Ministro de Comercio e Industrias, para que en representación del Estado, autorice la constitución de gravámenes sobre frutos pendientes y futuros (bananos), de conformidad con el artículo 1220 (a) del Código Civil, que se produzcan en las plantaciones que COOSEMUPAR, R. L. adquirirá de PAFCO, las cuales se encuentran sobre tierras estatales.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 195, numeral 3 de la Constitución Nacional; cláusulas vigésima primera y vigésima novena del Contrato N° 135 suscrito entre el Estado y la Empresa CHIRIQUI LAND COMPANY, aprobados mediante la Ley N° 13 de 12 de febrero de 1998.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dada en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de junio de 2003.

MIREYA MOSCOSO
 Presidenta de la República
ARNULFO ESCALONA AVILA
 Ministro de Gobierno y Justicia
NIVIA ROSSANA CASTRELLON
 Ministra de Relaciones Exteriores, encargada
NORBERTO DELGADO DURAN
 Ministro de Economía y Finanzas
DORIS ROSAS DE MATA
 Ministra de Educación
EDUARDO A. QUIROS
 Ministro de Obras Públicas
ALEXIS PINZON
 Ministro de Salud, encargado

JAIME A. MORENO DIAZ
 Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral
JOAQUIN E. JACOME DIEZ
 Ministro de Comercio e Industrias
MIGUEL A. CARDENAS
 Ministro de Vivienda
LYNETTE STANZIOLA A.
 Ministra de Desarrollo Agropecuario
JERRY SALAZAR
 Ministro para Asuntos del Canal
ROSABEL VERGARA
 Ministra de la Juventud, la Mujer,
 la Niñez y la Familia

ARNULFO ESCALONA AVILA
 Ministro de la Presidencia y
 Secretario General del Consejo de Gabinete, encargado

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DECRETO Nº 56
(De 6 de junio de 2003)**

“Por el cual se designa al Ministro de la Presidencia, Encargado”

**LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,
DECRETA :**

Artículo Unico: Se designa a **ARNULFO ESCALONA AVILA**, actual Ministro de Gobierno y Justicia, como Ministro de la Presidencia, Encargado, del 9 al 11 de junio del 2003 inclusive, por ausencia de **IVONNE YOUNG**, titular del cargo, por motivos personales.

Parágrafo: Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los seis días del mes de junio de dos mil tres.

**MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República**

**DECRETO Nº 57
(De 11 de junio de 2003)**

**“ Por el cual se designa al Ministro y Viceministra de Gobierno y Justicia,
Encargados ”**

**LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,**

DECRETA :

Artículo 1: Se designa a **ALEJANDRO PEREZ**, actual Viceministro, como Ministro de Gobierno y Justicia, Encargado, el 12 y 13 de junio de 2003 inclusive, por ausencia de **ARNULFO ESCALONA AVILA**, titular del cargo, por motivos personales.

Artículo 2: Se designa a **ILKA V. DE BARES**, actual Directora Nacional de Migración y Naturalización, como Viceministra de Gobierno y Justicia, Encargada, mientras el titular ocupe el cargo de Ministro, Encargado.

Parágrafo : Estas designaciones rigen a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los once días del mes de junio de dos mil tres.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DECRETO Nº 58
(De 11 de junio de 2003)

“ Por el cual se designa al Ministro y Viceministra de la Presidencia,
Encargados ”

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA :

Artículo 1: Se designa a JAIME A. JACOMÉ DE LA GUARDIA, actual Viceministro, como Ministro de la Presidencia, Encargado, el 12 y 13 de junio del 2003 inclusive, por ausencia de IVONNE YOUNG, titular del cargo, por motivos personales.

Artículo 2: Se designa a ZOE BARES DE RORIGUEZ, actual Asesora de la Ministra, como Viceministra, Encargada, mientras el titular ocupe el cargo de Ministro, Encargado.

Parágrafo : Estas designaciones rigen a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los once días del mes de junio de dos mil tres.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

**DECRETO Nº 59
(De 11 de junio de 2003)**

“ Por el cual se designa al Ministro y Viceministro de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio e Industrias, Encargados ”

**LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,**

DECRETA :

Artículo 1: Se designa a MELITON ALEJANDRO ARROCHA RUIZ, actual Viceministro de Comercio Exterior, como Ministro de Comercio e Industrias, Encargado, del 12 al 14 de junio de 2003 inclusive, por ausencia de JOAQUIN E. JACOME DIEZ, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

Artículo 2: Se designa a RICARDO QUIJANO, actual Secretario General, como Viceministro de Comercio Exterior, Encargado, mientras el titular ocupe el cargo de Ministro, Encargado.

Parágrafo: Estas designaciones rigen a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los once días del mes de junio de dos mil tres.

**MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República**

**DECRETO Nº 60
(De 11 de junio de 2003)**

“Por el cual se designa al Ministro de la Presidencia, Encargado”

**LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,**

DECRETA :

Artículo Único : Se designa a **ARNULFO ESCALONA AVILA**, actual Ministro de Gobierno y Justicia, como Ministro de la Presidencia, Encargado, el 14 y 15 de junio del 2003 inclusive, por ausencia de **IVONNE YOUNG**, titular del cargo, por motivos personales.

Parágrafo : Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los once días del mes de junio de dos mil tres.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

MINISTERIO DE EDUCACION
DECRETO EJECUTIVO Nº 238
(De 11 de junio de 2003)

Por el cual se reglamenta el Fondo de Equidad y
Calidad de la Educación "FECE"

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO

Que el artículo segundo del Decreto de Gabinete 168 de 1971, modificado por el artículo 1 de la Ley 49 de 18 de septiembre de 2002, destina el 27% de los fondos provenientes del seguro educativo al Ministerio de Educación para sufragar los gastos de los colegios y escuelas oficiales del primer nivel de enseñanza o educación básica general y del segundo nivel de enseñanza o educación media;

Que los fondos para sufragar los gastos a que se refiere el párrafo anterior, sumados a los excedentes de la recaudación del seguro educativo al cierre del año fiscal, y cualesquiera otros que le sean asignados constituirán un fondo único denominado Fondo de Equidad y Calidad de la Educación FECE, que será administrado por el Ministerio de Educación;

Que el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación FECE, será distribuido entre las escuelas y colegios oficiales del primer nivel de enseñanza o educación básica general y del segundo nivel de enseñanza o educación

media, con excepción de los excedentes de las recaudaciones del seguro educativo al cierre del año fiscal, los cuales serán distribuidos exclusivamente en los centros educativos del primer nivel de enseñanza para la compra de equipos de laboratorios, mobiliario escolar, tecnología educativa y materiales didácticos; para la construcción y reparación de estos centros educativos y para fortalecer sus programas nutricionales;

Que los artículos 204-A y 204-B, de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, subrogados, respectivamente, por los artículos 20 y 21 de la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002, determinan la forma y criterios a seguir para la distribución del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación FECE, incluyendo los centros escolares administrados u operados por el Instituto Panameño de Habilitación Especial, considerados en los mismos términos que los administrados por el Ministerio de Educación;

Que de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 49 de 18 de septiembre de 2002, corresponde al Órgano Ejecutivo reglamentar la utilización de los fondos provenientes del seguro educativo, a través de cada una de las instituciones responsables de su administración;

DECRETA

CAPÍTULO PRIMERO FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y SU ADMINISTRACIÓN

Artículo 1: El 27% de los ingresos del seguro educativo, a que se refiere el numeral 1 del artículo segundo del Decreto de Gabinete 168 de 1971, modificado por las Leyes 13 y 16 de 1987 y por la Ley 49 de septiembre de 2002, destinado a sufragar los gastos de los colegios y las escuelas oficiales de primer nivel de enseñanza o educación básica general y del segundo nivel de enseñanza o educación media y los excedentes de la recaudación del seguro educativo al cierre del año fiscal, destinado exclusivamente a los centros educativos del primer nivel enseñanza, lo administrará el Ministerio de Educación a través de la oficina denominada "Oficina de Administración del FECE, la cual está adscrita al Despacho Superior.

Artículo 2: Los centros escolares del Instituto Panameño de Habilitación Especial, son beneficiarios de los fondos a que se refiere el artículo primero.

Artículo 3: La oficina denominada "Oficina de Administración del FECE", del Ministerio de Educación, para una eficiente administración del Fondo, tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a) Informar a los Directores de los centros escolares y Directores Regionales y, al finalizar cada año, las cantidades estimadas que a cada centro escolar correspondan, para que les sirvan de base en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del año siguiente;
- b) Verificar con la Dirección Regional de Educación respectiva, la población escolar necesidades, modalidades, servicios y ubicación del centro escolar beneficiario del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, a fin de determinar la asignación que ha de corresponder a cada centro;
- c) Llevar a cabo las acciones necesarias para que una vez recibidos los desembolsos del FECE por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, cada centro escolar reciba, en el menor tiempo posible, la suma que le corresponda.
- d) Informar cuatrimestralmente a la Comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación FECE, la situación de la administración del Fondo y comunicar oportunamente las irregularidades o dificultades que observe en el manejo de las sumas remitidas a los centros escolares;
- e) Promover una efectiva coordinación con las dependencias dentro y fuera del Ministerio de Educación que desarrollen actividades vinculadas con la administración de este fondo;
- f) Brindar asesoría y orientación a los Directores y administradores de los centros escolares, para garantizar un eficiente manejo de los fondos puestos a su disposición;
- g) Establecer y aplicar medidas y mecanismos para la adecuada administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación.
- h) Presentar al Despacho Superior un informe anual de sus labores, durante el mes de enero de cada año, en el cual se detallarán los movimientos de fondos, gastos, inversiones y demás aspectos contables del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación. Copia de este informe deberá remitirse a la Comisión de Supervisión.
- i) Cualesquiera otras funciones, que le asigne el Ministerio de Educación, necesarias para la eficiente administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación.

Artículo 4: Los fondos destinados a los centros escolares del primer y segundo nivel de enseñanza y los centros escolares del Instituto Panameño de Habilitación Especial, serán administrados por el Director o Directora del centro escolar, bajo la supervisión de la Comisión de Supervisión del FECE.

En los centros escolares de premedia y media, los fondos serán administrados por el Subdirector Administrativo o Subdirectora Administrativa, cuando exista, y en su ausencia por el Director o Directora del centro escolar. En todo caso el Director o Directora del centro escolar será el funcionario responsable de la ejecución del Proyecto Educativo de Centro (PEC).

Artículo 5: En los centros escolares de premedia y media donde exista Subdirector o Subdirectora Administrativa la administración del Fondo se llevará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) El Subdirector o Subdirectora Administrativa realizará los trámites pertinentes para la adquisición de bienes y servicios que el Director o Directora del centro escolar le solicite.
- b) Los desembolsos se harán en atención a las necesidades del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y al presupuesto aprobado.
- c) Concluidos los trámites para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las instrucciones del Director o Directora del centro escolar, éste o ésta verificará la documentación y aprobará el desembolso correspondiente.

Artículo 6: La documentación para la adquisición de bienes o servicios será presentada por el Director o Directora del centro escolar ante la Subdirección Regional Técnico-Administrativa para la firma correspondiente, previa verificación de la disponibilidad de los fondos por el funcionario de la Oficina de Administración del FECE y el refrendo del representante del Contralor, en la respectiva región escolar.

Cuando la adquisición de bienes y servicios exceda de DOS MIL BALBOAS (B/. 2,000) balboas el Director o Directora del centro escolar deberá solicitar previamente a la Dirección Regional de Educación respectiva su aprobación, para lo cual presentará la documentación que sustente dicha adquisición.

En todos los casos los cheques serán firmados por el Director o Directora del centro escolar o en su ausencia por el Subdirector o Subdirectora del centro escolar conjuntamente con el Subdirector Regional Técnico-Administrativo o en su ausencia por el Director Regional de Educación.

Artículo 7: En caso de que no exista Director o Directora, y el centro escolar cuente con 2 ó más maestros se autorizará la firma del maestro encargado y otro docente escogido por la Dirección Regional de Educación, que actuará en ausencia del primero.

Artículo 8: Cuando se trate de un centro escolar que cuenta con un solo docente, se autorizará la firma de éste, no obstante, cuando no tenga firma autorizada, los cheques serán firmados por el Subdirector Regional Técnico-Administrativo y el Director Regional de Educación. En todo caso la solicitud de los bienes y servicios será presentada por el docente, aún cuando no tenga firma reconocida.

Artículo 9: Cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir sea inferior a DOS MIL BALBOAS (B/. 2,000.00), el Director o Directora del centro escolar podrá autorizar la erogación correspondiente, siempre y cuando esté prevista en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) o cuente con la aprobación de la Comunidad Educativa Escolar.

No obstante, cuando se trate de adquisición de equipos o cambios en la estructura física del centro escolar requerirá previamente la evaluación técnica del funcionario responsable de Ingeniería y Arquitectura en la región y cuando se trate de equipo de reproducción e informática del Departamento de Cómputo del Ministerio de Educación.

Artículo 10: Cuando se requiera la adquisición de un bien o servicio, no previsto en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), ni en el presupuesto escolar, la erogación será autorizada por la Comunidad Educativa Escolar y la solicitud de adquisición del bien o servicio requerido, será presentada por el Director o Directora del centro educativo, debidamente sustentada ante la Dirección Regional de Educación para su aprobación.

Artículo 11: Todas las erogaciones que se efectúen con recursos provenientes de este fondo quedan sujetas a las disposiciones pertinentes del Código Fiscal, Ley 56 de 27 de diciembre de 1995 y decretos reglamentarios, así como las demás leyes aplicables y entre ellas la relativa a la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO SEGUNDO DISTRIBUCIÓN Y USO

Artículo 12: El Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, constituido por el veintisiete por ciento (27%) del seguro educativo y cualesquiera otra suma asignada, exceptuando los excedentes que el artículo 2 de la Ley 49 de 2002, dedica exclusivamente a los centros escolares del primer nivel de enseñanza, se distribuirá en un 94% en los dos primeros niveles del sistema educativo, dentro de los cuales se incluyen los centros escolares del Instituto Panameño de Habilitación Especial, 2% para la administración y supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación y 4% en capacitación docente.

Artículo 13: Los excedentes de las recaudaciones del seguro educativo, sólo podrán ser utilizados por los centros educativos del primer nivel de enseñanza, para suplir necesidades de equipos de laboratorio, mobiliario escolar, tecnología educativa y materiales didácticos, construcción y reparación de estos centros educativos y para fortalecer sus respectivos programas nutricionales que no estén contempladas en el presupuesto de los centros escolares.

Artículo 14: Los excedentes de las recaudaciones del seguro educativo, serán distribuidos entre las escuelas oficiales del primer nivel de enseñanza, una vez se reciba la información por parte del Ministerio de Economía y Finanzas tomando en consideración los presupuestos presentados para el período y las prioridades establecidas previamente para satisfacer las necesidades de los centros que no fueron cubiertas con los fondos designados al presupuesto del centro escolar.

Artículo 15: La Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), asignará la partida correspondiente del 94% del Fondo de Equidad y Calidad de Educación (FECE), a las escuelas y colegios del primer y segundo nivel de enseñanza y enviará dicha información a la Dirección Regional de Educación respectiva. La Comunidad Educativa Escolar elaborará el Proyecto Educativo de Centro (PEC) que determinará el presupuesto de egresos de cada centro escolar y lo presentará ante la Dirección Regional de Educación, para su aprobación.

Parágrafo Transitorio: En los centros escolares en los que no esté integrada la Comunidad Educativa Escolar, al momento de entrar en vigencia el presente Decreto, la asignación de los fondos se hará en base al proyecto Educativo de centro y presupuesto presentado por el Director o Directora del centro escolar, previa aprobación de la Dirección Regional respectiva.

Artículo 16: La suma correspondiente al noventa y cuatro por ciento (94%) del FECE, serán distribuidas por la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), en atención al número de estudiantes de cada centro escolar y a las necesidades de materiales, equipos, servicios y reparaciones que presenten los centros educativos.

Artículo 17: La Dirección Regional de Educación correspondiente, realizará un estudio anual a fin de identificar las necesidades de cada centro escolar, el cual será presentado a la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), al final del período escolar, a efectos de realizar la distribución del año siguiente.

Artículo 18: En los casos de centros escolares que hacen uso del mismo edificio, los directores respectivos presentarán separadamente el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y su presupuesto anual, elaborado por la Comunidad Educativa Escolar, a la Dirección Regional de Educación, previa consulta entre dichos directores para asumir conjuntamente los gastos comunes, en proporción a los fondos asignados a cada centro escolar.

Artículo 19: Los proyectos de presupuestos de egresos de los centros escolares, aprobados por la Dirección Regional de Educación respectiva serán enviados a la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, la cual elaborará una propuesta anual de asignación general de fondos, que no podrá exceder las cantidades estimadas.

Artículo 20: El Ministro o la Ministra de Educación aprobará el Plan General de Asignación de Fondos, preparado por la Oficina de Administración del Fondo Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), el cual estará sujeto a los ajustes que impongan las variaciones en la población escolar y tipos de enseñanza de los centros escolares, así como a las recaudaciones fiscales, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas generales de administración presupuestaria señalados en la Ley de Presupuesto General del Estado.

Artículo 21: Dentro del Plan General de Asignación de Fondos se determinarán las cantidades que cuatrimestralmente les corresponda manejar a los directores de los centros educativos y que se pondrán a su disposición. Estos cuatrimestres terminarán el último día de los meses de abril, agosto y diciembre de cada año.

Artículo 22: El cuatro por ciento (4%) del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación FECE, exceptuando los excedentes del seguro educativo, será destinado para la capacitación docente, conforme a los planes aprobados por la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.

Artículo 23: La Oficina de "Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), distribuirá los fondos correspondientes al 4% destinado a capacitación docente entre las Direcciones Regionales de Educación, en atención a la cantidad de docentes de cada región escolar.

Estos fondos serán depositados en una cuenta especial a nombre de cada Dirección Regional de Educación que se denominará "Fondo de Capacitación Docente".

Artículo 24: El Fondo de Capacitación Docente, será administrado de la siguiente manera:

- a) La Dirección Regional de Educación respectiva en coordinación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, preparará anualmente un programa de capacitación que contemple los proyectos a desarrollar durante ese período.
- b) La Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), en base a la programación presentada por las

Direcciones Regionales de Educación en coordinación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, incluirá en el Plan General de Asignación de Fondos, las sumas destinadas a la Capacitación Docente, en cada región educativa.

- c) La Dirección Regional de Educación, será responsable de la ejecución de los proyectos de capacitación que desarrollará en coordinación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.
- d) La Dirección Regional de Educación, presentará el proyecto de capacitación al funcionario de la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la educación (OAFECE), quien determinará su viabilidad financiera.

El proyecto de capacitación deberá contener además de la programación analítica, la descripción de los gastos.

- e) El funcionario de la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), en la región escolar, elaborará y firmará el cheque para el cumplimiento de la actividad aprobada y lo enviará al Director o Directora Regional de Educación o al Subdirector o Subdirectora Regional Técnico Administrativo (a), para su firma y posteriormente a la oficina de Control Fiscal para el trámite correspondiente.
- f) Al finalizar el periodo de capacitación, la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional preparará y presentará a la Ministra o Ministro de Educación un Informe General de ejecución de la Capacitación Docente, que incluirá lo desarrollado en todas las Direcciones Regionales de Educación.

Parágrafo: Los Directores Regionales de Educación podrán incluir en su programa de capacitación anual, proyectos o actividades de capacitación dirigidas exclusivamente a los docentes del Instituto Panameño de Habilitación Especial, establecidos en la región escolar.

Artículo 25: La capacitación docente, que se realizará con cargo al 4% del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), será realizada por Organismos Capacitadores (OCAS) que reúnan los requisitos, que para tal efecto determine el Ministerio de Educación, mediante Resuelto.

Artículo 26: El monto equivalente al dos por ciento (2%) del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, exceptuando los excedentes de la recaudación del seguro educativo, serán utilizados para gastos de la administración y supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), conforme al presupuesto elaborado por la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE) y la Comisión de Supervisión del Fondo y aprobado por la Ministra o Ministro de Educación, para suplir necesidades.

Artículo 27: Al finalizar cada año la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), elaborará y presentará a la Ministra o Ministro de Educación y a la Comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE) el informe de ejecución de las sumas asignadas a la administración y supervisión del fondo.

Artículo 28: Los fondos destinados a la administración y supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE) serán depositados en una cuenta especial que se denominará "Fondo de Administración y Supervisión del FECE.

Artículo 29: Los cheques que se emitan con cargo al Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), para la Administración y Supervisión de dicho Fondo, deberán ser firmados por la Ministra o Ministro o el Viceministro o Viceministra de Educación y la Directora o Director de la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE).

Artículo 30: Los fondos asignados a cada centro escolar provenientes del 94% del 27% del seguro educativo y cualesquiera otra suma que le sea asignada al Fondo de Equidad y Calidad de la Educación FECE, serán administradas por los Directores o Directoras de las escuelas y colegios del primer y segundo nivel de enseñanza, incluidos los centros escolares administrados u operados por el Ministerio de Educación y los del I.P.H.E. de la siguiente manera:

El 75% para inversión en rehabilitación, adición, mantenimiento de infraestructura y equipo; adquisición y mantenimiento de equipo tecnológico de aulas y mobiliario escolar; y adquisición de herramientas y material didáctico, incluyendo dotar a la biblioteca del centro escolar de textos oficiales que utiliza para beneficio de los estudiantes, los cuales serán adquiridos cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública y normas complementarias.

La asignación y ejecución del 75% de la inversión escolar estará sujeta a la presentación del proyecto o perfil de proyectos que sustenten el uso de los fondos solicitados, en el marco del Proyecto Educativo de Centro (PEC).

El 25% destinado al bienestar estudiantil para suplir necesidades de alimentación, transporte, salud, donaciones, actividades recreativas y culturales.

Artículo 31: A cada centro escolar se le depositará el 75% a que se refiere el artículo anterior en el Banco Nacional de Panamá en una cuenta especial que se denominará Fondo de Matrícula.

Artículo 32: Cuando el fondo asignado en concepto de bienestar estudiantil exceda de doscientos balboas (B/. 200.00), el centro escolar respectivo lo depositará en el Banco Nacional de Panamá, en una cuenta especial denominada Fondo de Bienestar Estudiantil.

Artículo 33: El fondo destinado a Bienestar Estudiantil tiene por objeto fomentar las mejores condiciones de aprendizaje y rendimiento de los estudiantes, según la población escolar atendida y los fondos disponibles.

Artículo 34: Al finalizar cada mes, los Directores o Directoras de las escuelas y colegios oficiales del primer nivel de enseñanza o educación básica general y del segundo nivel de enseñanza o educación media, presentarán a la Dirección Regional respectiva, un informe detallado sobre el uso de los fondos puestos a su disposición.

La disponibilidad de nuevos fondos estará sujeta a la presentación y aprobación del referido informe.

Artículo 35: El Director o Directora del centro escolar fijará copia del informe al que se refiere el artículo anterior, en un lugar público, accesible a los educadores, estudiantes y padres de familia de dicho centro escolar.

Artículo 36: Los directores o directoras de los centros escolares no podrán comprometer los fondos de dichos centros, sin cumplir con el procedimiento que para tal efecto establece el presente Decreto, y conforme a lo dispuesto en la Ley y reglamentos de Contratación Pública.

Artículo 37: Es prohibido a los directores y directoras de los centros educativos, adquirir o contratar bienes y servicios, sin contar con la disponibilidad de los fondos necesarios para hacer frente a la obligación.

Artículo 38: Es responsabilidad del Ministerio de Educación, gestionar por escrito, ante el Ministerio de Economía y Finanzas, los desembolsos de las partidas provenientes del seguro educativo, para la oportuna ejecución del Proyecto Educativo de Centro (PEC).

CAPÍTULO TERCERO SUPERVISIÓN DEL FONDO

Artículo 39: La Comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación FECE estará constituida, de conformidad con el Artículo 6 de la Ley 13 de 28 de julio de 1987, así:

- a) Un representante del Ministro o Ministra de Educación, quien la presidirá.
- b) Un representante del Ministro o Ministra de Economía y Finanzas.
- c) Un representante del Contralor General de la República.
- d) Un representante de los padres de familia escogido por el Ministerio de Educación de terna presentada por la Federación Nacional de Clubes de Padres de Familia de Educación Secundaria.
- e) Un representante de los directores del Primer y Segundo Nivel de enseñanza, escogidos por la Ministra o Ministro de Educación de terna presentada por los directores de primer nivel de enseñanza o básica general y segundo nivel de enseñanza.

Artículo 40: La Federación Nacional de Clubes de Padres de Familia de Educación Secundaria, presentará al Ministro o Ministra de Educación, una terna de candidatos principales y suplentes, dentro de los primeros quince (15) días del mes de diciembre anterior al año en que comience el período correspondiente para la selección del miembro de la comisión de supervisión que representará en ésta a los padres de familia.

Parágrafo: De no existir la Federación Nacional de Clubes de Padres de Familia de Educación Secundaria, el Ministerio de Educación, reglamentará la forma de selección del representante de los padres y madres de familia ante ésta Comisión, de entre las Asociaciones de Padres y Madres de Familia existentes.

Artículo 41: Los Directores del primer y segundo nivel de enseñanza de las Escuelas Oficiales de la República, presentarán al Ministro o Ministra de Educación una terna de candidatos principales y suplentes, dentro de los primeros quince (15) días del mes de diciembre anterior al año en que comience el período correspondiente, para la selección del miembro de la Comisión de Supervisión que representará en ésta a los Directores del primer y segundo nivel de enseñanza.

Artículo 42: Los miembros de la Comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), prestarán sus servicios en forma gratuita, pero cuando en el cumplimiento de sus funciones lo requiera, se le asignarán viáticos o gastos de movilización, según sea el caso, con cargo a los gastos de administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE).

Artículo 43: Los integrantes de la Comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), permanecerán en sus funciones por un período de dos (2) años, contados a partir de la fecha de nombramiento o designación.

Artículo 44: La Comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar de manera continua y permanente la distribución y uso del fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE).
- b) Conocer de los informes que presente al Ministro o Ministra de Educación el Jefe de la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), relativo al Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE);
- b) Verificar la conformidad y legitimidad de los gastos realizados durante el período y comunicar por escrito al Ministro o Ministra de Educación los resultados obtenidos de esa revisión, a más tardar, el treinta y uno (31) de marzo de cada año.
- c) Solicitar informes específicos a la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAFECE), cuando lo considere pertinente;
- d) Formular a la Ministra o Ministro de Educación las observaciones que estime pertinentes en cuanto al funcionamiento del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE).
- e) Realizar, por lo menos, una vez al año una evaluación sobre el uso de los fondos del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), en el nivel central, en el primer y segundo nivel de enseñanza y en los centros escolares del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE), de modo que se conozca la distribución, el procedimiento utilizado, los resultados obtenidos y el impacto en la equidad, calidad y eficiencia de la educación.
- f) Rendir cuentas periódicamente a la comunidad educativa nacional, regional e institucional sobre el uso e impacto de los recursos financieros aportados por el Seguro Educativo y presentara, a las instancias educativas correspondientes, recomendaciones sobre las medidas que deben tomarse para asegurar la gestión eficiente de estos recursos.

Artículo 45: La Comisión de Supervisión del Fondo del Seguro Educativo presentará cada año, en el mes de octubre, su plan anual de operaciones a fin de que se le asignen los recursos necesarios para su funcionamiento, los cuales se tomarán del 2% del (FECE), exceptuando los excedentes recaudados del seguro educativo.

CAPITULO CUARTO EVALUACIÓN

Artículo 46: El Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Evaluación Educativa, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación, realizará, anualmente, una evaluación sobre el uso del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación.

Artículo 47: La evaluación a que se refiere el artículo anterior tendrá como objeto conocer los resultados obtenidos y el impacto en la equidad calidad y eficiencia de la educación.

Artículo 48: La Dirección Nacional de Evaluación Educativa, presentará a la Ministra o Ministro de Educación, el informe correspondiente con las recomendaciones que surjan de la evaluación en cuanto a la distribución de los fondos y al procedimiento utilizado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo Transitorio 1. Durante el período Escolar 2003, los montos del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación correspondientes al tercer cuatrimestre del año fiscal 2002 y al año fiscal 2003, serán distribuidos entre los centros educativos del primer y segundo nivel de enseñanza, tomando en consideración el número de estudiantes. Las sumas correspondientes a cada centro escolar serán depositadas en una cuenta especial a nombre de la Dirección Regional de Educación donde esta ubicado el centro educativo.

Artículo Transitorio 2. El Director Regional de Educación autorizará, de la suma asignada al centro escolar, las erogaciones para la adquisición de bienes y servicios que solicite el director, previa presentación de los documentos que sustentan el gasto. Los cheques llevarán la firma conjunta del Director Regional de Educación y el Subdirector Regional Técnico Administrativo.

Artículo Transitorio 3. La administración de los fondos destinados a cada centro escolar se hará, en la forma que prescriben los artículos 4 y siguientes de este Decreto, a partir del momento en que se hayan constituido las Comunidades Educativas Escolares y se hayan autorizado oficialmente las cuentas a los centros educativos del primer y segundo nivel de enseñanza y del Instituto Panameño de Habilitación Especial.

Artículo 49: Este Decreto deroga en todas sus partes el Decreto No. 96 de 15 de junio de 1988, y comenzará a regir a partir de su promulgación.

Fundamento de Derecho: Artículo 179, numeral 14 de la Constitución Política de la República de Panamá, artículo 13 de la Ley 49 de 18 de septiembre de 2002.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de junio de dos mil tres (2003).

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DORIS ROSAS DE MATA
Ministra de Educación

AUTORIDAD AERONAUTICA CIVIL
RESOLUCION N° 019-JD
(De 3 de junio de 2003)

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

en uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que, la Autoridad Aeronáutica Civil es la entidad a la que corresponde dirigir y reglamentar los servicios de Transporte Aéreo; regular y prestar servicios a la Navegación Aérea, a la Seguridad Operacional y Aeroportuaria, y la certificación y administración de aeródromo incluyendo su regulación, planificación, operación, vigilancia y control.

Que, el Numeral 6, Artículo 7 de la Ley N°22 de 29 de enero de 2003, establece como parte de las atribuciones del Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil, elaborar los reglamentos y normas de la Autoridad Aeronáutica Civil y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva.

Que, el Numeral 7, Artículo 21 de la Ley N°22 de 29 de enero de 2003, establece como función específica de la Junta Directiva de la Autoridad Aeronáutica Civil, aprobar los reglamentos y normas de la Autoridad Aeronáutica Civil, incluyendo su reglamento interno.

Que, como parte de los requerimientos de las Auditorias realizadas por la Organización de la Aviación Civil Internacional y la Administración Federal de Aviación, la Dirección de Seguridad Aérea debe contar con su Estructura Orgánica, Estructura de Cargo y el Manual de Organización que describe las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

EN CONSECUENCIA,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** la Estructura Orgánica, Manual de Organización y Descripción de Clases Ocupacionales de la Dirección de Seguridad Aérea.

ARTÍCULO SEGUNDO: **INCORPORAR** la Estructura Orgánica, el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Aérea como parte del Manual de Organización y de Descripción de Clases Ocupacionales de la Autoridad Aeronáutica Civil.

ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 1, 2, Numeral 6 del artículo 7, Numeral 7 del Artículo 21 de la Ley N°22 de 29 de enero de 2003.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA



PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA



MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD AERONAUTICA CIVIL**



**MANUAL DE ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE
CLASES OCUPACIONALES DE LA DIRECCION DE
SEGURIDAD AEREA**

MAYO, 2003

<p>FECHA ELABORACION: MAYO.2003</p> <p>ULTIMA REVISIÓN:</p>	<p>AUTORIDAD AERONAUTICA CIVIL</p> <p>FORMATO DE APROBACION</p>	<p>PAG: 147</p> <p>ANEXOS:</p>
<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE CLASES OCUPACIONALES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD AEREA</p> <p>DOCUMENTO PARA LA CONSIDERACION DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD AERONAUTICA CIVIL</p>		
<p>APROBACION DE INSTANCIAS SUPERIORES</p>		
<p>APROBADO POR:</p> <p> CAPITAN JORGE RODRIGUEZ DIRECTOR GENERAL AUTORIDAD AERONAUTICA CIVIL</p> <p></p> <p>SELLO</p>		

INDICE

PORTADA.....

INDICE.....

I. ASPECTOS GENERALES DE LA AUTORIDAD DE AERONAUTICA CIVIL.....

 A. Antecedentes.....

 B. Base Legal.....

 C. Objetivo, Misión y Visión Institucional.....

 Ch. Funciones Generales.....

 D. Organigrama de la Autoridad Aeronáutica Civil.....

II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD AEREA.....

 Organigrama de la Dirección de Seguridad Aérea.....

 Dirección de Seguridad Aérea.....

 Base Legal.....

 Objetivo.....

 Funciones.....

 Unidad de Ejecución de las Normas de la Seguridad Operacional.....

 Departamento de Desarrollo e Investigación de la Seguridad Operacional.....

 Departamento de Inspección del Manejo de Mercancía Peligrosa.....

 Departamento de Licencia al Personal Técnico Aeronáutico.....

 Departamento de Prevención e Investigación de Accidentes.....

 Departamento de Medicina Aeronáutica y Factores Humanos.....

 Departamento de Registro de Matrícula de Aeronaves.....

 Departamento de Aeronavegabilidad.....

 Departamento de Operaciones Aéreas.....

III. DESCRIPCION DE CLASES OCUPACIONES.....

I. ASPECTOS GENERALES DE LA AUTORIDAD DE AERONÁUTICA CIVIL.

A. ANTECEDENTES

El interés por desarrollar y regular la Aviación Civil en Panamá hace posible que a través del Decreto No.147 de 23 de agosto de 1932, créase la Comisión Nacional de Aviación. Dicha Comisión tenía la responsabilidad de regular sobre la materia, siendo la autoridad que cumplía y hacia cumplir las regulaciones en cuanto a la aeronáutica civil.

En 1963, se promulga el Decreto Ley N° 19 de 8 de agosto, a través del cual se promueve la seguridad en la navegación aérea, se facilita la seguridad y eficiencia de los servicios aéreos y se fortalece la estructura económica con miras a hacer más amplias y firmes las relaciones económicas y culturales con otras naciones. Con este Decreto se crea la Dirección General de Aeronáutica Civil bajo la dependencia del Ministerio de Gobierno y Justicia con la facultad de dirigir, administrar y vigilar las actividades relacionadas con la Aviación Civil en Panamá.

Durante este período, la Dirección General de Aeronáutica Civil era un organismo que fungía como "Agente de Retención" de impuestos y tasas generadas por la actividad aérea. Con limitados medios en cuanto a recursos y materiales, así como de una organización e infraestructura inapropiadas, lo que le impedía ejercer las funciones propias tales como: la dirección, planificación, supervisión y control de la actividad aérea.

En 1969 se mejora y amplía este concepto a través del Decreto de Gabinete No. 13 del 22 de enero, creando la Dirección de Aeronáutica Civil como una Entidad Autónoma del Estado con Personería Jurídica, Patrimonio propio y Autonomía en su régimen interno. Se define en este Decreto las funciones de la Dirección de Aeronáutica Civil como son: Planificación, Investigación, Dirección, Supervisión, Inspección, Operación y Explotación de la Aviación Civil en Panamá; así como del diseño y construcción de aeropuertos. Se refuerza así su estructura institucional suministrándole los medios materiales y humanos necesarios para su funcionamiento.

En 1971, el Gobierno Panameño considera la necesidad de fortalecer sus instituciones y conviene con la Organización de Naciones Unidas la aplicación del Programa de Asistencia Técnica (PNUD). El cual constituía un instrumento adecuado y oportuno para cooperar en los planes de desarrollo de la Dirección de Aeronáutica Civil.

Durante este período se da también la firma del Acuerdo sobre el Control de Tránsito Aéreo y Servicios Afines entre la Dirección de Aeronáutica Civil y la Administración Federal de Aviación (F.A.A.). Estableciéndose con ello los mecanismos mediante los cuales Aeronáutica Civil, en representación del Estado, asumiría la responsabilidad y control del espacio aéreo panameño.

En cuanto a organización se refiere, en 1983 se aprueba por Junta Directiva su Estructura Organizativa y se da inicio a la elaboración del Manual de Organización y Funciones que en su momento no era representativo de la estructura aprobada.

Posterior a 1983 y hasta 2002, la institución experimento una serie de ajustes en su Estructura Orgánica Institucional con miras a adecuarla a las reales necesidades de la actividad de aviación.

En el año 2003, se deroga el Decreto de Gabinete No.13 de 22 de enero de 1963 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil mediante la Ley 22 de 29 de enero de 2003. Se inicia un proceso de reestructuración para dar cumplimiento a esta Ley y a la Ley No. 21, que regula la Aviación Civil en Panamá. Con esta última Ley se subroga el Decreto Ley 19 de 1963 que hasta entonces regulaba la aviación civil en Panamá

B- BASE LEGAL

- Ley 21 de 29 de enero de 2003, que regula la Aviación Civil, subroga el Decreto Ley 19 de 1963 y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial 24.731 del 31 de enero de 2003).
- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

C- OBJETIVO, MISION Y VISION INSTITUCIONAL

OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Dirigir y reglamentar los servicios de transporte aéreo, regular y prestar servicios a la navegación aérea, a la seguridad operacional y aeroportuaria, y la certificación y administración de aeródromos, incluyendo su regulación, planificación, operación, vigilancia y control.

MISION INSTITUCIONAL:

“Promover el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Aviación Civil en Panamá, mediante su administración, regulación y control, fiscalizando el grado de cumplimiento de las normas técnicas de calidad y de seguridad, que rigen el servicio de aviación civil en el ámbito nacional e internacional.”

VISION INSTITUCIONAL:

Dirigir los esfuerzos y desempeño para:

- Aumentar los estándares y normas de seguridad en la Aviación Civil.
- Mantener el liderazgo a nivel latinoamericano en materia de seguridad operacional, mediante la aplicación rigurosa de las reglamentaciones tanto nacionales como internacionales y a la eficaz regulación y fiscalización del Transporte Aéreo.
- Brindar y garantizar la prestación de servicios de calidad y competitividad, cónsonas con las necesidades de empresas y usuarios del sistema.

D. FUNCIONES GENERALES

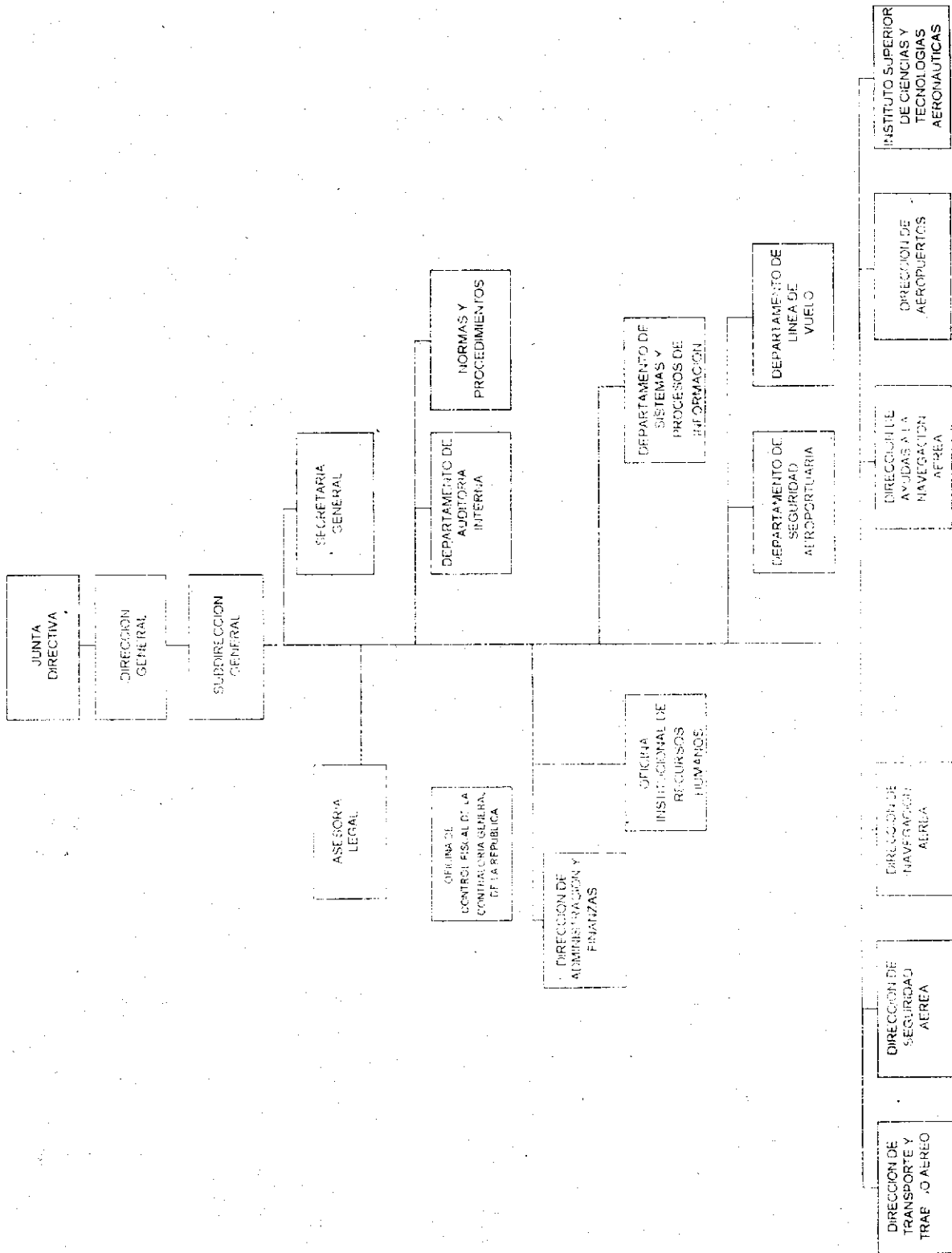
Para el logro de su objetivo, la Autoridad Aeronáutica Civil ejercerá las siguientes funciones:

- Organizar y fiscalizar el uso del espacio aéreo panameño, bajo condiciones de equidad, competencia y protección al ambiente.
- Desarrollar, poner en ejecución y revisar periódicamente, para su debida actualización, el Plan Nacional de Aviación Civil, que contenga la política de desarrollo e inversiones de la infraestructura aérea nacional, estableciendo las etapas de crecimiento y actualización para los servicios de navegación aérea, infraestructura y seguridad aeroportuaria y cualquier otra materia que deba ser objeto de dicho plan.
- Proporcionar servicios de tránsito aéreo y operar sistemas de ayuda y protección a la navegación aérea.
- Autorizar el ingreso y la permanencia de aeronaves en Panamá.
- Velar por la seguridad de la aviación civil y de los aeropuertos, estableciendo y operando un sistema nacional de seguridad aeroportuaria con el objeto de prevenir actos de interferencia ilícita.
- Establecer las condiciones de funcionamiento de los aeropuertos y aeródromos públicos y privados, así como los servicios de escala que se prestan en ellos, por lo que, en consecuencia, queda facultada para autorizarlos, certificarlos, suspenderlos, clausurarlos y administrarlos cuando corresponda. Asimismo, deberá aprobar los planos reguladores de los aeropuertos y aeródromos y regular el uso del suelo en el entorno de ellos, por razones de seguridad de las operaciones aéreas y por condiciones de ruido de las aeronaves.
- Aprobar el Plan Maestro de Desarrollo Aeronáutico que tendrán que someter a su consideración todos los operadores de aeropuertos y aeródromos públicos o privados en la República de Panamá.
- Otorgar, modificar, suspender y revocar los certificados de operación y sus especificaciones de operaciones a las empresas aéreas comerciales y a quienes corresponda.
- Otorgar, modificar, convaldar, suspender y revocar los certificados de Aeronavegabilidad a las aeronaves de matrícula panameña, y otorgar o convaldar certificados-tipo y aceptar las directrices de Aeronavegabilidad de los estados de diseño, fabricación y certificación, según corresponda.
- Autorizar, modificar, suspender y revocar la autorización de funcionamiento de fábricas, talleres de mantenimiento y reparación de aeronaves.
- Otorgar, convaldar, suspender y cancelar las licencias al personal aeronáutico que requiera de ellas para el desempeño de sus funciones.
- Otorgar y cancelar matrícula a las aeronaves panameñas, conforme lo establezcan la ley y sus reglamentos.
- Mantener un Registro Aeronáutico Nacional, en el cual se inscribirán las licencias del personal aeronáutico, los certificados de Aeronavegabilidad, certificados de operación y explotación, certificados de matrícula, certificados de talleres aeronáuticos y otros contratos técnicos.
- Coordinar con el Registro Público los requisitos técnicos que sean necesarios para la inscripción de los actos, hechos y contratos que prescriba la ley, relativos a las aeronaves, y supervisar con dicha entidad su debida actualización.
- Autorizar la formación de aeroclubes y el desarrollo de actividades de aviación deportiva en general.

- Investigar los accidentes e incidentes de aviación, con el objeto de determinar sus causas probables.
- Investigar y sancionar las infracciones a la legislación y reglamentación aeronáutica.
- Adoptar y aplicar como reglamentación nacional, cuando proceda, las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
- Representar al Estado panameño ante organismos internacionales vinculados a la actividad aeronáutica y, previa delegación del Órgano Ejecutivo, representarlo en la negociación de convenios bilaterales o multilaterales de transferencia de responsabilidades u otras materias concernientes a sus funciones legales y reglamentarias, sin perjuicio de las atribuciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y de otros organismos del Estado.
- Fijar, cobrar y percibir las tasas y tarifas, derechos y rentas que correspondan por los servicios que preste o suministre y por el uso de sus facilidades, previa aprobación de la Junta Directiva de la Autoridad Aeronáutica Civil

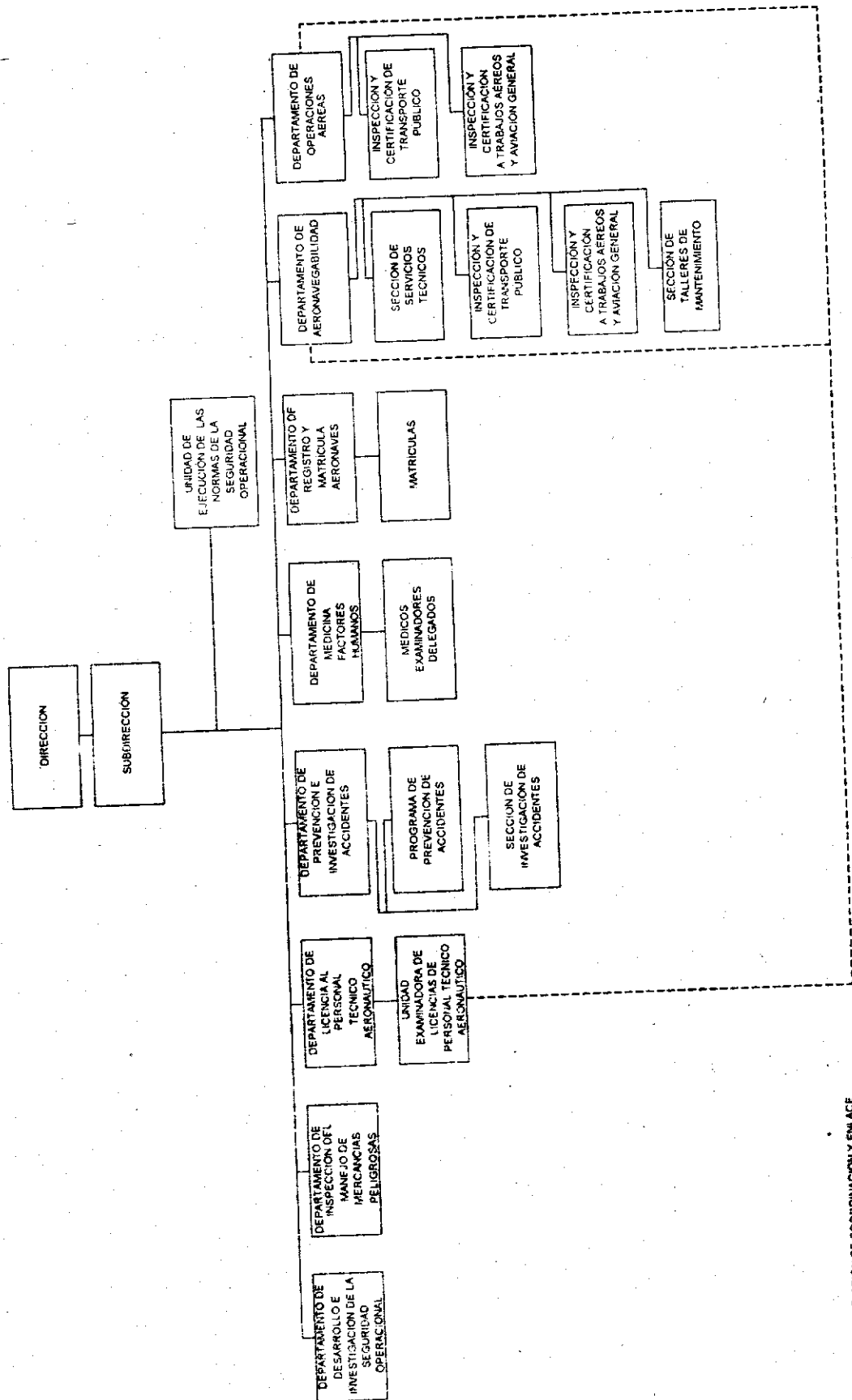
- Aprobar o registrar las tarifas aéreas de los servicios de transporte aéreo público de pasajeros, correos, carga y carga exclusiva.
- Fiscalizar el estricto cumplimiento de la Ley de Aviación Civil y de la reglamentación que dicte en uso de sus facultades, para lo cual tendrá potestades de inspección permanente de explotadores, aeronaves, fábricas, talleres y personal aeronáutico, establecimientos educativos aeronáuticos, aeródromos y aeropuertos, en todos los aspectos que así lo requieran.
- Prestar asesoría técnica en materias aeronáuticas a las entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras que requieran de ello.
- Coordinar, regular y garantizar las operaciones de búsqueda y salvamento, a las aeronaves que utilicen el espacio aéreo panameño, así como pactar acuerdos de búsqueda y salvamento con otros Estados u organismos interesados.
- Negociar y aprobar, cuando proceda, acuerdos o actas de entendimiento bilaterales y multilaterales sobre transporte aéreo, sin perjuicio de las atribuciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos del Estado.
- Otorgar, modificar, suspender o cancelar los certificados de explotación, por incumplimiento de las condiciones fijadas para su otorgamiento.
- Promover la facilitación en el transporte aéreo nacional e internacional.
- Elaborar e implementar cada cinco años el Plan Maestro de Desarrollo Aeroportuario.
- Desarrollar y aplicar las disposiciones y fijar el sentido, de manera privativa, del alcance e interpretación de las normas contenidas en la Ley 29 de 1996 en materia de aeronáutica.
- Dictar la reglamentación y normativa necesaria para garantizar la seguridad y eficiencia del sistema de transporte aéreo en Panamá, que permita poner en práctica las atribuciones enumeradas anteriormente y, en general, las funciones que esta u otras leyes le asignen.

AUTORIDAD AERONAUTICA CIVIL



**ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION DE SEGURIDAD AEREA**

**AUTORIDAD DE AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD AÉREA**



RELACION DE COORDINACIÓN Y ENLACE

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD AÉREA**SISTEMA ESTATAL DE LA VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL****BASE LEGAL**

- Resolución N°77-JD de 17 de noviembre de 1983.
- Resolución N°191-AJ-DG-DAC de 23 de diciembre de 1999, por la cual se aprueban los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO

- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional establecidos para que la aviación civil se desarrolle de una manera segura, eficiente y económica.

FUNCIONES

- Comprobar que la aeronavegabilidad de las aeronaves satisfacen el mínimo de las normas establecidas.
- Expedir o convalidar los certificados de aeronavegabilidad de las aeronaves panameñas.
- Otorgar los certificados de matrículas a las aeronaves panameñas.
- Expedir, convalidar y revalidar las licencias al personal tripulante y personal terrestre así como también certificar las aeronaves con matrícula panameña.
- Certificar y expedir los certificados de operación a los Operadores y /o Explotadores y preparar y vigilar la aplicación de los Programas de Vigilancia Continua.
- Inspeccionar, certificar y vigilar las operaciones aéreas, así como la determinación de los métodos de operación y actividades de mantenimiento de las aeronaves que operen dentro del territorio nacional y/o en el extranjero.
- Inspeccionar, certificar y vigilar que las aeronaves y talleres aeronáuticos estén operando conformes a las especificaciones técnicas establecidas y que el personal tripulante y terrestre cumpla con las normas y reglamentaciones de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Delegar a los médicos examinadores que deben certificar el cumplimiento de los requisitos de aptitud psicofísica de los postulantes a licencias aeronáuticas.
- Ofrecer orientación sobre los procedimientos aeronáuticos en materia de aeronavegación, desarrollo, evaluación y vuelos.

- Organizar las investigaciones de los accidentes e incidentes aéreos, de acuerdo a los planes de contingencias operacionales establecidos según los tipos de aeronaves y la localización del área.
- Elaborar, actualizar, modificar y enmendar el RACP de acuerdo a los Anexos 1, 6, 8 y 18.
- Elaborar, actualizar y enmendar los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Certificar, inspeccionar, evaluar y habilitar los programas de manejos de Mercancías Peligrosas de los Operadores, Importadores y Exportadores.
- Sancionar las violaciones a la Ley de Aviación Civil y el Reglamento de Aviación Civil (RACP).

UNIDAD DE EJECUCION DE LAS NORMAS DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

BASE LEGAL

- Resolución N°091-JD de 13 de agosto de 2002, por la cual se crea la Unidad de Ejecución de las Normas de la Seguridad Operacional.
- Resolución N°093/DSA/DAC del 28 de noviembre de 2002, por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad de Ejecución de las Normas de la Seguridad Operacional.
- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO

- Administrar y ejecutar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la seguridad operacional a través del análisis y evaluación de todo hecho que pueda constituir infracción a las normas que rigen la Aviación Civil en la República, en materia de seguridad operacional para realizar las audiencias que correspondan para determinar las infracciones y sanciones a las normas de la seguridad operacional.

FUNCIONES

- Atender los informes que presenten los Departamentos y/o Dirección de Seguridad Aérea, que contengan hechos, inspecciones o evaluaciones; que puedan constituir infracción a las normas legales y reglamentarias que regulan la Seguridad Operacional.
- Analizar y evaluar el o (los) informe (s) de los hechos, inspecciones, evaluaciones y determinar si hay mérito para celebrar la audiencia o en su defecto archivar el caso.

- Realizar audiencias para dar al posible infractor el derecho a defensa.
- Redactar y presentar al Director General la (s) Resolución (es) que resuelva (n) el o los procesos presentados por incumplimiento de las normas y reglamentaciones de la Dirección de Seguridad Aérea.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

BASE LEGAL

- Resolución N°016 de 23 de enero de 2001, por la cual se crea el Departamento de Desarrollo e Investigación de la Seguridad Operacional de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO

- Revisar, evaluar, modificar o enmendar periódicamente el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) para que contemple las Normas y Métodos Recomendados de los Anexos 1,6,8 y los Documentos de referencia en materia de Seguridad Operacional. Igualmente, los procedimientos de los Departamentos de la Dirección de Seguridad Aérea, para garantizar la correcta aplicación de las normas de seguridad operacional.

FUNCIONES

- Elaborar las normas y reglamentaciones que sean necesarias para controlar, inspeccionar y vigilar la actividad operacional de los Explotadores y propietarios de aeronaves.
- Elaborar, revisar y controlar las enmiendas de los Manuales de Procedimientos de los Departamentos de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Colaborar a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las recomendaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, personal, aerovías y servicios auxiliares.
- Actualizar el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) de acuerdo a los cambios constantes que realiza la OACI en los Anexos 1, 6 y 8, al igual que los Manuales de Procedimientos de los Departamentos de la Dirección de Seguridad Aérea de acuerdo a estos cambios.
- Redactar e interpretar escritos para consulta concernientes al tema de Aviación Civil para amplitud de criterios y actualización de nuestros técnicos

en seguridad aérea para una mejor ejecución de las normas y procedimientos, dando también la orientación debida a las Escuelas de Aviación, Operadores y/o Explotadores en nuestro país.

- Interpretar y desarrollar los documentos de la FAA y JAR que sean de interés para la Aviación Nacional.
- Desarrollar Circulares Aeronáuticas de asesoramiento, circulares y guías normativas para exámenes de vuelos y cualquier otra información para mantener el sistema de seguridad operacional de acuerdo a los cambios de la aviación internacional.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DEL MANEJO DE MERCANCIAS PELIGROSAS

BASE LEGAL

- Resolución N°002-JD de 15 de enero de 2001, por la cual se crea el Departamento de Mercancías Peligrosas.
- Resolución N°191-AJ-DG-DAC de 23 de diciembre de 1999, por la cual se aprueban los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO:

- Velar por el cumplimiento del libro XVII del RACP basado en las normas y métodos recomendados por el Anexo 18 de la OACI.

FUNCIONES:

- Controlar e inspeccionar y evaluar la actividad de manejo de mercancías peligrosas que vaya a ser transportada vía aérea.
- Establecer un programa de vigilancia continua a los Operadores y/o Explotadores sobre el manejo de mercancías peligrosas en los recintos aeroportuarios.
- Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección de Seguridad Aérea todo lo relacionado al manejo de mercancías peligrosas de los operadores.

DEPARTAMENTO DE LICENCIA AL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO (PEL)

BASE LEGAL

- Resolución N°77-JD de 17 de noviembre de 1983.
- Resolución N°191-AJ-DG-DAC de 23 de diciembre de 1999, por la cual se aprueban los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Aérea.

- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO:

- Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la expedición y convalidación de licencias al personal técnico aeronáutico para garantizar que se otorguen de acuerdo a las disposiciones que rigen la materia.

FUNCIONES:

- Evaluar y aprobar las solicitudes de licencias y habilitaciones al Personal Técnico Aeronáutico.
- Expedir y renovar las licencias y habilitaciones al Personal Técnico Aeronáutico.
- Convalidar las licencias extranjeras.
- Establecer y mantener un sistema de otorgamiento de licencias al personal aeronáutico a través de la aplicación de exámenes escritos, orales y prácticos.
- Supervisar al personal examinador en la preparación y calificación de los exámenes escritos y prácticos de los candidatos, para asegurar que se establezcan y mantengan normas compatibles con los métodos prácticos de la industria Aeronáutica.
- Supervisar y controlar que las técnicas de examen sean eficaces, compatibles y estén vigentes con las prácticas comunes de la Industria Aeronáutica.
- Comprobar que se han realizado las evaluaciones de la aptitud psicofísica relacionadas con las funciones requeridas para poder otorgar la licencia y habilitaciones que solicitan.
- Implementar el Reglamento de Aviación Civil de Panamá. (RACP) y velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a las licencias.
- Mantener un registro actualizado de los titulares de licencia.
- Mantener un estrecho enlace con el especialista en el otorgamiento de licencias y demás miembros vinculados con el examen del solicitante.

**UNIDAD EXAMINADORA DE LICENCIAS DE
PERSONAL TECNICO AERONAUTICO****BASE LEGAL:**

- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO.

- Organizar y evaluar los exámenes escritos y prácticos del Personal Aeronáutico velando de esta forma para que la expedición de la Licencia cumpla con lo estipulado en los Libros VI, VII y VIII del Reglamento de Aviación Civil, a fin de garantizar las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil.

FUNCIONES

- Formular, preparar y calificar los exámenes escritos. Así como también los exámenes orales y de vuelo para las diversas licencias y habilitaciones del Personal Técnico Aeronáutico, en coordinación con los Departamentos de Operaciones y Aeronavegabilidad, de igual forma con la Dirección de Navegación Aérea.
- Dirigir, mantener, desarrollar y aplicar, según sea necesario, un Sistema para someter a examen a los solicitantes de las diversas clases de licencias previstas en los libros VI, VII y VIII del RACP.
- Preparar los programas y examinar las condiciones de examen para las diversas categorías de licencias y habilitaciones previstas en los libros VI, VII y VIII del RACP. Todo esto se realizará en coordinación con los departamentos de Operaciones y Aeronavegabilidad.
- Coordinar con el Jefe de Mantenimiento de las compañías de aviación, para que el solicitante realice su prueba práctica para la obtención de la licencia.
- Preparar los cursos necesarios y mantener un registro de los Inspectores delegados de acuerdo al libro XVI.
- Mantener y proponer los cambios necesarios al Manual de la Unidad Examinadora para que el mismo se mantenga vigente de acuerdo a las modificaciones de Leyes, Reglamentos y Procedimientos del Departamento de Licencias al Personal Técnico Aeronáutico.

**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN E
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES****BASE LEGAL**

- Resolución N°77-JD de 17 de noviembre de 1983.
- Resolución N°191-AJ-DG-DAC de 23 de diciembre de 1999, por la cual se aprueban los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO:

- Investigar los accidentes e incidentes acaecidos en aeronaves comprendidas dentro de la jurisdicción del Estado Panameño, a fin de determinar las posibles causas de estos y proponer las acciones correctivas de prevención derivadas de las investigaciones.

FUNCIONES.

- Investigar todo accidente e incidente ocurrido dentro del territorio nacional para establecer la causa que lo produjo, tomar las acciones correctivas y dar las recomendaciones pertinentes con el fin de evitar que se repita un hecho similar.
- Elaborar informes preliminares y finales de los accidentes e incidentes y enviarlos a la OACI. Así como también divulgarlos para evitar su reincidencia.
- Elaborar los programas y actividades de: entrenamiento, emisión de boletines, charlas, seminarios y notificaciones de los accidentes ocurridos con apoyo de instructores, profesionistas del medio para que contribuyan a la prevención de Accidentes implementar la seguridad aérea.
- Participar de audiencias tanto del personal de vuelo como de tierra a modo de establecer análisis y conclusiones.
- Participar y realizar pruebas de laboratorio que se realizan a las partes de aeronaves accidentadas.
- Realizar investigación de campo para elaborar normas y procedimientos de Inspección.
- Actuar con los grupos de Investigación en la recopilación de datos y evidencias, tanto en el área como en el centro coordinador.
- Realizar reuniones periódicas con los diferentes Departamentos Técnicos de la Dirección de Seguridad Aérea y explotadores para establecer procedimientos comunes y en conjunto, dictaminar Programas de Prevención de Accidentes.

**DEPARTAMENTO DE MEDICINA AERONÁUTICA Y
FACTORES HUMANOS****BASE LEGAL**

- Resolución Nº77-JD de 17 de noviembre de 1983.
- Resolución Nº. 067 JD de 28 de julio de 1998, por la cual se eleva a Departamento la Sección de Medicina Aeronáutica.
- Resolución Nº191-AJ-DG-DAC de 23 de diciembre de 1999, por la cual se aprueban los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete Nº 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO

- Comprobar, mediante exámenes médicos, que se satisfagan las condiciones de aptitud psicofísica de quienes soliciten la expedición o renovación de las licencias o habilitaciones descritas en el libro IX del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.

FUNCIONES

- Determinar la aptitud psicofísica del personal aeronáutico, mediante la comprobación de evaluaciones médicas, para el otorgamiento, renovación o revalidación de las diversas licencias y habilitaciones.
- Estudiar y tramitar la correspondencia de la Organización de Aviación Civil (OACI) sobre medicina aeronáutica, proponiendo la adopción de las normas, recomendaciones y procedimientos internacionales o notificando las diferencias si las hubiera.
- Efectuar investigaciones de los efectos de las condiciones ambientales y otros factores de tipo laboral, en el desempeño del personal aeronáutico que puedan afectar la seguridad de vuelo.
- Mantener, un registro de los exámenes y resultados de las evaluaciones médicas efectuadas, así como de los factores que hubieran contribuido en accidentes de aviación e intercambiar esta información con entidades similares dentro y fuera del país.
- Evaluar, analizar y emitir recomendaciones sobre la actuación de los Médicos Examinadores Autorizados.
- Analizar las solicitudes para la delegación de los Médicos Examinadores y la renovación de esta delegación por parte del Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Programar seminarios de actualización en Medicina Aeronáutica a los Médicos Examinadores delegados.
- Verificar los resultados registrados en los Certificados Médicos expedidos a los candidatos a obtener o renovar licencias.
- Elaborar informes sobre situaciones médicas anómalas detectadas en los candidatos a obtener y renovar licencias.
- Recomendar la aplicación de pruebas de habilidad y capacidad técnica mediante exámenes médicos de vuelo, de aquellos candidatos a obtener y renovar licencias, cuando sea necesario.
- Convocar a sesión a la Junta Médica Evaluadora, cuando sea necesaria la elaboración del Dictamen Médico Acreditado.
- Elaborar y supervisar los programas sobre factores humanos que deberá cumplir el personal técnico aeronáutico en las áreas de: Tripulaciones de Vuelo, Control de Tránsito Aéreo y Personal de Mantenimiento y Despacho.

- Evaluar la capacidad y contenido de los programas sobre factores humanos y Recurso de Administración de Cabina (CRM) impartidos por los instructores en Recurso de Administración de Cabina (CRM).
- Supervisar la implementación de los cursos en factores humanos en las escuelas de aviación.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MATRICULA DE AERONAVES

BASE LEGAL

- Resolución N°58-JD de 1984, por la cual se crea el Departamento de Registro de Matrículas de Aeronaves.
- Resolución N°191-AJ-DG-DAC de 23 de diciembre de 1999, por la cual se aprueban los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO:

- Expedir los certificados de Nacionalidad y Matrícula de las aeronaves.

FUNCIONES:

- Verificar el contenido y autenticidad de los documentos públicos y privados que se adjuntan a las solicitudes de matrícula.
- Expedir los certificados de nacionalidad y de matrícula de aeronaves y tramitar su autorización.
- Supervisar el otorgamiento y cancelación de Certificados de Matrículas de Aeronaves y llevar el control y registro.
- Velar por el cumplimiento y el debido uso de las marcas de nacionalidad y de matrícula de aeronaves.
- Coordinar con el Departamento de Aeronavegabilidad, a fin de obtener el V°B° Técnico para seguir con los trámites de inscripción de matrículas.
- Realizar en coordinación con el Departamento de AIR, el avalúo de las aeronaves por inscribirse en el registro de matrícula de aeronaves.
- Confeccionar las resoluciones de inscripción, cancelación de matrículas y otras, una vez que se haya determinado si procede o no el acta solicitada.

- Confeccionar para su debida autorización matrículas provisionales para el traslado de aeronaves.
- Promover las acciones necesarias para el desarrollo y seguimiento de los sistemas de informática del registro de aeronaves que permitan optimizar su gestión.
- Registrar los contratos de utilización de aeronaves panameñas.
- Aprobar, registrar y mantener actualizado el Registro de Contratos de Utilización de Aeronaves de Matrícula Extranjera, en cumplimiento del artículo 83 bis del Convenio de Aviación Civil Internacional.

DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD

BASE LEGAL

- Resolución N°77-JD de 17 de noviembre de 1983.
- Resolución N°191-AJ-DG-DAC de 23 de diciembre de 1999, por la cual se aprueban los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO

- Supervisar y Controlar, a través de la inspección y certificación, la capacidad técnica del personal aeronáutico, talleres aeronáuticos de las empresas operadoras y explotadores, así como la capacidad operacional de las aeronaves, para garantizar que la aeronavegación se de dentro del marco de seguridad y bajos las disposiciones establecidas por la Ley 21 de 29 de enero de 2003, Ley 22 de 29 de enero de 2003, sus modificaciones, las normas y regulaciones del Reglamento de Aviación Civil (RACP), y los procedimientos vigentes.

FUNCIONES

- Inspeccionar y certificar, a través de la evaluación o convalidación, la capacidad técnica del personal aeronáutico, talleres aeronáuticos de las empresas operadoras y explotadores, así como la capacidad operacional de las aeronaves y vigilar la aplicación de la política sobre seguridad operacional.
- Vigilar y Controlar, que durante el proceso de certificación, ya sea de Operadores y/o Explotadores de Servicios Aéreos, los inspectores de Aeronavegabilidad obligatoriamente influirán, a través del análisis, evaluación y recomendaciones, en la formulación y aplicación de las normas de operación, mantenimiento, métodos y políticas empleadas por los usuarios aeronáuticos.
- Garantizar que los Inspectores de Aeronavegabilidad, en el ejercicio de sus funciones, no compartan, ni restrinjan la responsabilidad directa del usuario, tanto en lo que respecta a la seguridad, como a la observancia de la Ley y el Reglamento de Aviación Civil de la República de Panamá.

- Coordinar las acciones que correspondan con las diferentes autoridades de la aviación civil mundial, especialmente con la Administración Federal de Aviación (FAA) y la Autoridad de Aviación Conjunta (JAA) y demás autoridades reguladoras de aquellas aeronaves extranjeras que tocan nuestro territorio.
- Coordinar con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) aspectos relacionados con la atención y asistencia de los Eventos Internacionales que se efectúen en lo referente a la Seguridad Operacional.

El Departamento de Aeronavegabilidad está conformado por las siguientes secciones:

SECCION DE SERVICIOS TECNICOS

BASE LEGAL

- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO

Mantener actualizada toda la Documentación Técnica en cuanto a aeronaves registradas en Panamá y los Explotadores Panameños.

FUNCIONES

Las funciones y responsabilidades asignadas a la Sección de Servicios Técnicos incluirán normalmente lo siguiente:

- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos vigentes cuya ejecución y vigilancia le competan.
- Recopilar las sugerencias de modificación de Normas, Reglamentos y Procedimientos propuestas por los Inspectores del Departamento. Analizar dichas sugerencias y proponer al Jefe del Departamento los cambios que sean necesarios, para su actualización, al menos en forma trimestral.
- Examinar normas de Aeronavegabilidad, tanto vigentes como nuevas, internacionales y extranjeras y determinar si es o no necesario incorporar las características críticas de esas normas a la Legislación Nacional.
- Estudiar las enmiendas a los SARPS que OACI publique, relacionados con Aeronavegabilidad, y recomendar las acciones tendientes a su cumplimiento.
- Proponer reglamentos y normas del área de competencia del Departamento, así como su modificación o cancelación.

- Evaluar los Certificados Tipo (CT) de las aeronaves, motores y hélices cuyos propietarios soliciten convalidación, para verificar que cumplen los requisitos de Aeronavegabilidad aplicables y recomendar su rechazo o validación.
- Prestar asesoramiento y formular recomendaciones concernientes a otras actividades de la AAC como el transporte sin riesgo de mercancías peligrosas, certificación de Explotadores y otras.
- Recomendar y de ser preciso, formular directrices acerca de normas de mantenimiento, revisión y reparación que han de satisfacer las aeronaves, sus componentes y equipos, y procedimientos que el sector aeronáutico habrá de observar para cumplir las Leyes y Reglamentos aeronáuticos nacionales relacionados con la Aeronavegabilidad.
- Preparar y distribuir a la industria aeronáutica textos de asesoramiento acerca de los métodos y procedimientos de Aeronavegabilidad, cuando dicho asesoramiento no justifique la adopción de medidas obligatorias pero pueda contribuir notablemente a la seguridad de vuelo.
- Mantener comunicación constante con los diferentes fabricantes, de aeronaves, motores, hélices, accesorios, etc., con la finalidad de recibir información actualizada en lo referente a los manuales, boletines de servicios, y cartas de servicios que son emitidas por ellos con la finalidad de tener disponibles al personal de inspectores de dicha documentación técnica actualizada y completa.
- Mantener actualizadas las listas de las Directivas de Aeronavegabilidad, los Certificados Tipo (CT) de Aeronaves, Hélices y Motores, al igual los STC de las Aeronaves que operan en la República de Panamá.
- Mantener actualizado el control de la vigilancia de la seguridad operacional en lo que hace a Aeronavegabilidad y registrar todas las discrepancias de las inspecciones que efectúen los inspectores y dar seguimiento al cierre de las mismas.
- Mantener un registro confidencial de los datos de la certificación de tipo de las aeronaves matriculadas en el país.
- Asesorar sobre cuestiones de ingeniería relativas a las operaciones de vuelo y a la Aeronavegabilidad, según sea necesario.
- Investigar los principales defectos en las aeronaves, descubiertos e informados por los operadores y determinar cuando afecten a la Aeronavegabilidad y establecer las medidas correctivas que deberán tomarse.
- Aprobar o desaprobar los datos técnicos de reparaciones mayores o alteraciones mayores.
- Solicitar, adquirir, clasificar y catalogar e insertar enmiendas de manuales, documentos y demás material bibliográfico de aviación que conforman la Biblioteca Técnica del Departamento.

- Controlar el inventario de todos los documentos ingresados a la Biblioteca Técnica, fiscalizando la entrada y salida de estos documentos y registrando todo documento que se ingrese.

SECCIÓN DE CERTIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE OPERADORES Y/O EXPLOTADORES DE TRANSPORTE PÚBLICO (PMI).

BASE LEGAL:

- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO:

Certificar, inspeccionar y vigilar a los Explotadores Aéreos del Transporte Público a fin de mantener las condiciones técnicas conforme a los cuales fueron certificados.

FUNCIONES

- Efectuar en conjunto con el Grupo de Certificación designado de Operaciones, el proceso para el otorgamiento de un Certificado de Operación de Operadores y/o Explotadores de Servicios Aéreos.
- Proporcionar al solicitante de un Certificado de Operación, toda información necesaria sobre los documentos que debe presentar el solicitante y los procedimientos que se seguirán en el estudio de su solicitud.
- Examinar los boletines de servicio del fabricante de aeronaves y de elementos componentes y las Directivas de Aeronavegabilidad publicadas por las autoridades de Aeronavegabilidad extranjeras, a fin de determinar su aplicabilidad a las aeronaves nacionales.
- Inspeccionar las aeronaves para la emisión y renovación de Certificados de Aeronavegabilidad y Constancias de Conformidad.
- Revisar periódicamente la condición de Aeronavegabilidad y los registros técnicos y de cumplimiento de las directivas de Aeronavegabilidad de las aeronaves, para verificar si son apropiadamente mantenidos y verificar la competencia de las personas que realizan el mantenimiento.
- Mantener actualizada la vigilancia continua de fiscalización y control en el aspecto de Aeronavegabilidad de los Operadores y / o Explotadores tanto nacionales como extranjeros que operen en Panamá en forma anual y en los temas específicos en forma trimestral, de acuerdo a la programación establecida por el Departamento y dar seguimiento a las inspecciones, discrepancias y el cierre de las mismas
- Investigar, en coordinación con la Sección Servicios Técnicos, los principales defectos descubiertos en las aeronaves y determinar las medidas que haya

que adoptar para corregirlos, cuando pueda verse afectada la Aeronavegabilidad. Analizar los defectos a fin de detectar y corregir toda tendencia y descubrir los aspectos que más requieran mejorar la Aeronavegabilidad.

- Prestar asesoramiento y formular recomendaciones concernientes a otras actividades de la AAC como el transporte sin riesgo de mercancías peligrosas, certificación de operación y otras cuestiones técnicas concernientes a las actividades aeronáuticas, operaciones de vuelo e ingeniería aeronáutica, según sea necesario.
- Aprobar o desaprobado los trabajos de reparaciones mayores o alteraciones mayores, previamente autorizados por la Sección Servicios Técnicos.
- Certificar la alteración o reparación mayor en el registro técnico del producto intervenido, después de haber cumplido con los requisitos establecidos para su ejecución.
- Remitir los resultados de las reparaciones y alteraciones mayores a la Sección Servicios Técnicos para su aprobación o rechazo.
- Verificar que los manuales, equipos, herramientas e implementos que han de ser utilizados en una labor, son aprobados y adecuados a dicha labor.
- Rechazar y no aceptar para fines de certificación un trabajo que no haya cumplido con los requisitos técnicos establecidos.
- Cerciorarse que el trabajo realizado, uno u otro sea incluido en el historial técnico del producto aeronáutico intervenido.
- Destacar en comisión de servicios a inspectores asignados a esta sección para que colabore en la investigación de accidentes de aviación.

SECCIÓN DE CERTIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE OPERADORES Y/O EXPLOTADORES NACIONALES DE TRABAJO AÉREO Y AVIACIÓN GENERAL (PMI).

BASE LEGAL:

- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO:

Certificar, inspeccionar y vigilar a los Explotadores Aéreos del Transporte Aéreo y Aviación General a fin de mantener las condiciones técnicas conforme a los cuales fueron certificados.

FUNCIONES

- Analizar y proponer normas, procedimientos y disposiciones, así como su actualización, en el ámbito de su competencia.
- Efectuar en conjunto con el Grupo de Certificación designado, el proceso para el otorgamiento de un Certificado de Operación de Operadores y/o Explotadores de Trabajo Aéreo y Aviación General.
- Proporcionar al solicitante de un Certificado de Operación, toda información necesaria sobre los documentos que debe presentar el solicitante y los procedimientos que se seguirán en el estudio de su solicitud.
- Examinar los boletines de servicio del fabricante de aeronaves y de elementos componentes y las Directivas de Aeronavegabilidad publicadas por las autoridades de Aeronavegabilidad extranjeras, a fin de determinar su aplicabilidad a las aeronaves nacionales.
- Inspeccionar las aeronaves para la emisión y renovación de Certificados de Aeronavegabilidad y Constancias de Conformidad.
- Revisar periódicamente la condición de Aeronavegabilidad y los registros técnicos y de cumplimiento de las directivas de Aeronavegabilidad de las aeronaves, para verificar si son apropiadamente mantenidos y verificar la competencia de las personas que realizan el mantenimiento.
- Mantener actualizada la vigilancia continua de fiscalización y control en el aspecto de Aeronavegabilidad de los Operadores y / o Explotadores tanto nacionales como extranjeros que operen en Panamá en forma anual y en los temas específicos en forma trimestral, de acuerdo a la programación establecida por el Departamento y dar seguimiento a las inspecciones, discrepancias y el cierre de las mismas.
- Investigar, en coordinación con la Sección Servicios Técnicos, los principales defectos descubiertos en las aeronaves y determinar las medidas que haya que adoptar para corregirlos, cuando pueda verse afectada la Aeronavegabilidad. Analizar los defectos a fin de detectar y corregir toda tendencia y descubrir los aspectos que más requieran mejorar la Aeronavegabilidad.
- Prestar asesoramiento y formular recomendaciones concernientes a otras actividades de la AAC como el transporte sin riesgo de mercancías peligrosas, certificación de operación y otras cuestiones técnicas concernientes a las actividades aeronáuticas, operaciones de vuelo e ingeniería aeronáutica, según sea necesario.
- Aprobar o desaprobar los trabajos de reparaciones mayores o alteraciones mayores, previamente autorizados por la Sección Servicios Técnicos.
- Certificar la alteración o reparación mayor en el registro técnico del producto intervenido, después de haber cumplido con los requisitos establecidos para su ejecución.

- Remitir los resultados de las reparaciones y alteraciones mayores a la Sección Servicios Técnicos para su aprobación o rechazo.
- Verificar que los manuales, equipos, herramientas e implementos que han de ser utilizados en un trabajo aeronáutico, sean aprobados y adecuados.
- Rechazar y no aceptar para fines de certificación un trabajo que no haya cumplido con los requisitos técnicos establecidos.
- Cerciorarse que el trabajo realizado, uno u otro sea incluido en el historial técnico del producto aeronáutico intervenido.
- Destacar en comisión de servicios a inspectores asignados a esta sección para que colabore en la investigación de accidentes de aviación.

SECCIÓN DE TALLERES DE MANTENIMIENTO

BASE LEGAL

- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete Nº 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO

- **Fiscalizar las instalaciones de Talleres Aeronáuticos y Organismos de Mantenimiento; otorgar y convalidar los certificados de operación de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.**

FUNCIONES:

- **Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos vigentes cuya ejecución y vigilancia le competen.**
- **Analizar y proponer normas, procedimientos y disposiciones, así como su actualización, en el ámbito de su competencia.**
- **Efectuar en conjunto con el Grupo de Certificación designado, el proceso para el otorgamiento de un Certificado de Operación para Talleres Aeronáuticos y Organismos de Mantenimiento y recomendar, cuando corresponda la emisión del respectivo Certificado de Operación, especificaciones de operaciones y habilitaciones.**
- **Convalidar los Certificados de Talleres Aeronáuticos extranjeros TAE que reparen aeronaves panameñas o motores de turbina instalados en ellas.**
- **Evaluar y aprobar los Manuales de Procedimientos de Inspección (MPI), de los Talleres Aeronáuticos.**

- Realizar vigilancia continua de las instalaciones de mantenimiento incluyendo las facilidades para entrenamiento, procedimientos de trabajo y la organización de control de calidad de acuerdo a la programación establecida por el Departamento.
- Evaluar la idoneidad del personal que realiza mantenimiento de aeronaves. Evaluar y autorizar las instalaciones, equipos y herramientas de los talleres aeronáuticos.
- Coordinar con la Sección de Servicios Técnicos para la evaluación de los programas de confiabilidad de componentes y sistemas de mantenimiento de aeronaves y equipos de a bordo que se reparen en los Talleres Aeronáuticos.
- Investigar en coordinación con la Sección Servicios Técnicos de los principales defectos descubierto en las aeronaves y determinar las medidas que haya que adoptar para corregirlos, cuando pueda verse afectada la Aeronavegabilidad. Analizar los defectos, a fin de detectar y corregir toda tendencia y descubrir los aspectos que más requieren mejorar la Aeronavegabilidad, establecer un sistema de informes de dificultades en el servicio.
- Mantener actualizada la vigilancia continua a los Talleres Aeronáuticos y Organismos de Mantenimiento, seguimiento de las inspecciones, discrepancias y el cierre de las mismas.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AÉREAS

BASE LEGAL

- Resolución N°77-JD de 17 de noviembre de 1983.
- Resolución N°191-AJ-DG-DAC de 23 de diciembre de 1999, por la cual se aprueban los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO:

- Realizar las inspecciones y emitir las certificaciones en materia de operaciones aéreas a empresa dedicadas al Transporte aéreo y Trabajo Aéreo.

FUNCIONES:

- Participar conjuntamente con el Departamento de Aeronavegabilidad (AIR) y/o con cualquier otro Organismo pertinente de las acciones necesarias para realizar la fiscalización y certificación de empresas para la vigilancia de la seguridad operacional.

- Hacer cumplir y aplicar las leyes, reglamentos y procedimientos de la Autoridad Aeronáutica Civil y de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Asignar, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades del Departamento de Operaciones de Explotadores y de los Inspectores de Operaciones de Aviación General y Trabajo Aéreo
- Participar con el resto de las Dependencias de la Autoridad Aeronáutica Civil y compartir responsabilidad a los efectos de la designación del personal técnico, tanto para concretar las tareas inherentes a la calificación y Certificación de Empresas Explotadoras de Servicios Aéreos, como las relacionadas con el seguimiento de los aspectos de Seguridad Operacional de la Aviación Civil.
- Confeccionar la propuesta del presupuesto anual de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo.
- Proponer al Director de Seguridad Aérea las enmiendas y correcciones al Reglamento Aeronáutico y al Manual de Procedimientos para los Inspectores de Operaciones.
- Participar en las Comisiones de Estudio de Enmiendas al Reglamento y en las tareas inherentes a la investigación y/o prevención de accidentes de aviación civil.
- Planificar inspecciones operativas de la Vigilancia de la Seguridad Operacional, relativas a la exigencia de cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos inherentes a la Seguridad Operacional.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas del RACP que correspondan a la Tripulación de Cabina.
- Aplicar las normas y procedimientos de la Dirección de Seguridad Aérea y del Departamento de Operaciones, en cuanto a las inspecciones para Cursos Iniciales y Recurrentes de las Tripulaciones.
- Revisar los Manuales y Programas de Entrenamiento de las Tripulaciones de las empresas explotadoras de Transporte Aéreo Internacional y Doméstico.

SECCION DE CERTIFICACION E INSPECCION DE TRANSPORTE AEREO INTERNACIONAL Y DOMESTICO

BASE LEGAL:

- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO:

- Realizar Inspecciones periódicamente para la expedición de las Certificaciones y Habilitaciones de Empresas Explotadoras de Transporte Aéreo Internacional y Doméstico, incluidas las Tripulaciones Técnicas (simuladores y vuelo) y Tripulaciones de Cabina de conformidad con las normas y procedimientos aprobados por la Autoridad Aeronáutica Civil.

FUNCIONES

- Vigilar, Certificar e Inspeccionar las operaciones de las empresas operadoras y explotadoras de Transporte Aéreo Internacional y Doméstico.
- Aplicar las normas y procedimientos aprobados por la Dirección de Seguridad Aérea y el Departamento de Operaciones, en cuanto a las Inspecciones para la Certificación y Habilitación de Empresas Explotadoras de Transporte Aéreo Internacional y Doméstico, incluidas las Tripulaciones Técnicas (simuladores y vuelo) y Tripulaciones de Cabina afectadas por los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normas del Reglamento de Aviación Civil (RACP) cuya ejecución y vigilancia corresponda.

**SECCION DE CERTIFICACION E INSPECCION DE
TRABAJO AÉREO Y AVIACION GENERAL****BASE LEGAL:**

- Ley 22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial 24.731 de 31 de enero de 2003)

OBJETIVO:

- Realizar Inspecciones periódicamente para la expedición de las Certificaciones y Habilitaciones de Empresas Explotadoras de Trabajo Aéreo y Aviación General, incluidas las Tripulaciones Técnicas (simuladores y vuelo), de conformidad con las normas y procedimientos aprobados por la Autoridad Aeronáutica Civil.

FUNCIONES

- Supervisar, Inspeccionar y certificar las operaciones de las empresas operadoras y explotadoras de Trabajo Aéreo y Aviación General.
- Aplicar las normas y procedimientos aprobados por la Dirección de Seguridad Aérea y el Departamento de Operaciones, en cuanto a las Inspecciones para la Certificación y Habilitación de Empresas Explotadoras de Trabajo Aéreo y darle seguimiento a los Programas de Vigilancia Continua de los Operadores y/o Explotadores.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normas del Reglamento Aeronáutico cuya ejecución y vigilancia corresponda.
- Llevar a cabo pruebas prácticas de vuelo para las diferentes licencias y Habilitaciones de pilotos.

DESCRIPCION DE CLASES OCUPACIONALES

DIRECTOR DE SEGURIDAD AÉREA

RESUMEN DEL TRABAJO

Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Vigilancia de la Seguridad Operacional establecidos para que la Aviación Civil se desarrolle dentro de un marco de máxima seguridad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Dirige, supervisa y evalúa la gestión de los Departamentos de Operaciones, Registro de Matrícula de Aeronaves, Licencias al Personal Técnico Aeronáutico, Unidad Examinadora de Licencias al Personal Técnico Aeronáutico, Aeronavegabilidad, Medicina Aeronáutica y Factores Humanos, Desarrollo e Investigación de la Vigilancia de la Seguridad Operacional, Mercancías Peligrosas, Prevención e Investigación de Accidentes y de la Unidad de Ejecución de las Normas de la Seguridad Operacional.
- Planea y dirige la ejecución de los programas de Vigilancia Continua de los Operadores o Explotadores.
- Da seguimiento de las sanciones impuestas a las violaciones a la Ley de Aviación Civil y el Reglamento de Aviación Civil de Panamá, (RACP) y de los resultados vigentes.
- Da seguimiento a los programas de inspecciones y certificaciones presentados por los Inspectores de Operaciones y Aeronavegabilidad para medir los resultados obtenidos.
- Asegura que las aeronaves y talleres aeronáuticos estén operando conformes a las especificaciones técnicas establecidas y que el personal tripulante terrestre cumpla con las normas y reglamentaciones de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Asigna el equipo médico examinador que debe certificar el cumplimiento de los requisitos de salud física y mental de los postulantes a Licencia aeronáutica.
- Supervisa la actualización del Reglamento de Aviación Civil de Panamá y los procedimientos que corresponden de cada Departamento de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Realiza evaluaciones periódicas a los Programas de Vigilancia Continua de los Operadores y/o Explotadores
- Presenta el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Fomenta y promueve la capacitación del Personal de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Presenta a la consideración del Director General de la Institución informes periódicos sobre las actividades afines que le sean encomendadas por el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil.

- Desarrolla otras actividades afines que le sean encomendadas por el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales por parte de la Autoridad Aeronáutica Civil, para el cumplimiento de sus funciones específicas y para el adecuado desempeño de las tareas de control de la seguridad operacional, guía y brinda asesoramiento en todo momento en que se consulte y de acuerdo a las circunstancias que aconsejen su intervención profesional para preservar la seguridad del interés público. Se deberá considerar que el Inspector estará en contacto directo con una industria organizada y de elevado perfil técnico, con un especial y constante dinamismo que obligará a la AAC y a sus representantes, alcanzar y mantener la preponderancia necesaria para el cumplimiento de su labor y vigilancia administrativa y ética.

Ejercida:

Es responsable por la coordinación y supervisión de la labor que ejecuta el personal de la Dirección a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

- Título Universitario, de preferencia en Ciencia o Ingeniería o formación y experiencia equivalente; debe tener o haber obtenido una Licencia de Técnico-Mecánico en Mantenimiento de Aeronave Tipo I; dominio de los idiomas Español e Inglés.
- Más experiencia por lo menos de diez (10) años en la AAC en cargo de responsabilidad creciente, hasta el nivel de supervisión y relacionado con la reglamentación y el control internacional de la Vigilancia de la Seguridad Operacional o haber sido Jefe de Mantenimiento o Jefe de Control de Calidad con Operadores con aeronaves grandes, no menos de cinco (5) años. Como Inspector de Aeronavegabilidad no menos de tres (3) años.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento profundo de la Ley de Aviación Civil.
- Conocimiento profundo del funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Conocimiento profundo del manejo del Convenio de Chicago (Convenio sobre Aviación Civil Internacional)
- Conocimiento y experiencias técnicas en inspección, fiscalización y vigilancia de Aeronaves.
- Conocimiento sobre explotación y gestión de Transporte Aéreo.

- Conocimiento de los Reglamentos Aeronáuticos extranjeros que interesen a las actividades propias del Departamento.
- Conocimiento del idioma Inglés oral y escrito.
- Probada aptitud de dirección, mando y supervisión de personal.
- Habilidad para redactar informes de manera clara y concisa.
- Habilidad para presentar informes verbales claros.
- Habilidad en iniciativa, discernimiento y tacto para mantener relaciones de trabajo armoniosas.

**SECRETARIA DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD AEREA
SECRETARIA EJECUTIVA I**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad promedio, en labores de secretaría, taquigrafía y asistencia en actividades administrativas a un funcionario ejecutivo a cargo de una unidad administrativa grande, Subdirección, Dirección, Gerencia, Secretaría General o Asesoría.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Toma dictados en taquigrafía y los transcribe en la computadora.
- Mecnografía requisiciones, viáticos y cualquier documento que se requiera.
- Redacta memorandos, circulares u otra correspondencia, según le sea encomendado por su superior.
- Mecnografía notas, memorandos, informes, cuadros demostrativos o estadísticos y otros documentos.
- Recibe, registra y despacha la correspondencia de la dirección y coordina su ejecución.
- Diseña y mantiene el archivo general y confidencial de la unidad.
- Realiza y atiende las llamadas y las pasa a su superior, tomando nota de las recibidas en su ausencia.
- Lleva el control de citas y coordina los aspectos relativos a las audiencias, reuniones y otros compromisos de su superior.
- Hace pedidos de útiles de oficina y lleva el control de los mismos.

- Atiende a funcionarios y público que acuden a citas o solicitan información.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía, o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en labores de Secretaría.
- Estudios secundarios completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva como Secretaria.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buen conocimiento de la organización y procedimientos administrativos.
- Buen conocimiento de procedimientos y métodos de oficina.
- Conocimiento del idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Destreza considerable en el manejo de computadoras y máquinas de escribir.

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD AÉREA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, siendo responsable de asistir a un ejecutivo encargado de una unidad administrativa o técnica de nivel directivo en la atención de los asuntos y actividades inherentes a un cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Atiende las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior.
- Aconseja al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a los objetivos de la Institución.
- Elabora o participa en el diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados por el superior.
- Participa en la coordinación de comisiones y grupos de trabajo de carácter técnico.
- Analiza los memorandos, notas, informes y otros documentos que le remite el superior para su opinión.
- Prepara comunicaciones y respuestas a consultas, para la consideración y firma del funcionario superior, en los asuntos que éste le encomienda.
- Analiza o elabora estudios e investigaciones sobre aspectos administrativos referentes a la estructura organizativa y al personal de la dependencia y otros, que requieren ser adecuados o mejorados para el conocimiento y decisión del funcionario superior.
- Analiza y evalúa los procedimientos y mecanismos de ejecución, comunicación y coordinación interdepartamentales y presenta recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.
- Representa al funcionario superior de la unidad en las juntas, comisiones, reuniones y actos oficiales que éste determine.
- Mantiene comunicación con funcionarios de jefaturas de las diferentes unidades de su Dirección y otras jefaturas de la Entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades asignadas por el funcionario superior.
- Participa en las reuniones periódicas que realiza el funcionario superior con sus colaboradores inmediatos y prepara la documentación necesaria y la que se le solicite.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado, periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la supervisión de las labores que realiza el personal de la unidad.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en una carrera afín a la actividad aeronáutica.
- Experiencia por lo menos de diez (10) años en la AAC, en cargo de responsabilidad creciente, hasta el nivel de supervisión y relacionado con la reglamentación y el control internacional de la Vigilancia de la Seguridad Operacional o haber sido Jefe de Mantenimiento o Jefe de Control de Calidad con Operadores con aeronaves grandes, no menos de cinco (5) años. Como Inspector de Aeronavegabilidad no menos de tres (3) años.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los conceptos, principios y técnicas de la Seguridad de la Aviación Civil.
- Conocimiento de la Ley de la Aviación Civil.
- Conocimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.
- Conocimiento del Idioma Inglés oral y escrito.
- Buen conocimiento de los principios, procedimientos y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos en el sector público.
- Habilidad para ejecutar y coordinar distintas actividades simultáneamente.
- Habilidad para analizar situaciones y arribar a conclusiones prácticas y oportunas.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad promedio, relacionados con la atención y tramitación de los aspectos administrativos de las actividades de la dependencia que así lo requieran.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Colabora en la tramitación de los aspectos administrativos y actividades de la dependencia que así lo requieran.
- Atiende, procesa, o resuelve los asuntos que le encomienda el funcionario de los servicios o acciones que se requieren en la unidad.
- Coordina con funcionarios de igual nivel, de otras dependencias, la ejecución de los servicios o acciones que se requieren en la unidad.
- Redacta comunicaciones sencillas como memorandos, circulares y otros documentos.
- Atiende al público que acude a la dependencia para solicitar información o para la tramitación de acciones relacionadas con los servicios que presta la unidad.
- Lleva el control de los Certificados de Operación emitidos a los diferentes usuarios.
- Confecciona los Certificado de Operación.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía, o por un supervisor inmediato para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en Administración, o una carrera afín, más (1) año de experiencia en trabajos generales de oficina.
- Estudios secundarios completos, más cursos de capacitación sobre administración y dos (2) años de experiencia en trabajos generales de oficina.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo de oficina.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos de contabilidad.
- Conocimiento del idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para atender y tramitar simultáneamente varias actividades.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el uso de máquinas de escribir, calculadoras, computadoras.

SECRETARIA III**RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza los trabajos de nivel asistencial, de poca dificultad, en trabajos vinculados a la atención de la dirección, incluye Departamentos de Operaciones, Aeronavegabilidad y Medicina Aeronáutica, también le brinda apoyo al Departamento de Licencias al Personal Técnico Aeronáutico (PEL).

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Recibe y atiende al usuario y le brinda toda la información necesaria.
- Atiende las llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Confecciona el pedido de los útiles de oficina que se necesitan.
- Redacta y confecciona notas e informes tanto de Operaciones, como de Aeronavegabilidad, Medicina Aeronáutica.
- Mantiene el control de los archivos.
- Mantiene el registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe todas las llamadas.
- Recibe todos los formularios de Certificados Médicos de la Provincia y se los remite al Departamento de Medicina Aeronáutica y Factores Humanos.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o por un supervisor inmediato para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios universitarios parciales, equivalentes a tres (3) semestres completos, en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de oficina o estudios secundarios completos, más tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de oficina.

Estudios secundarios completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva como Secretaria II.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina
- Buen conocimiento de la organización y procedimientos administrativos.
- Buen conocimiento de los Reglamentos de la Autoridad Aeronáutica.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en manejo de computadoras y máquinas de escribir.

OFICINISTA I**RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la ejecución de actividades generales de oficina.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Realiza trabajos sencillos de mecanografía, tales como requisiciones, cajas menudas, viáticos, formularios de vacaciones, sobres, tarjetas y otros documentos.
- Archiva, según el método establecido, la correspondencia emitida o recibida en la oficina.
- Recibe y registra la entrada y salida de correspondencia y otros documentos.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Envía y recibe los faxes.
- Localiza y verifica registros, información y otros documentos para la realización de trámites o prestación de un servicio.
- Solicita y distribuye material de oficina.
- Saca fotocopias, las compagina para su presentación.
- Puede hacer registros de control de personal, de compras, de requisiciones.
- Puede atender al público y suministrar información sobre el servicio.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado regularmente por el supervisor inmediato, para comprobar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios secundarios parciales, no menores de cuatro (4) años, más un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.
- Estudios secundarios parciales, no menores de dos (2) años completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en la ejecución de labores auxiliares de oficina.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las técnicas y prácticas relativas a trabajos de oficina.

- Conocimiento de gramática.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en la operación de máquinas de escribir.

RECEPCIONISTA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la atención al público, suministrando información y orientación sobre diversas labores y servicios que presta la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Atiende y orienta al público en general que concurre a los diferentes Departamentos de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Atiende todas las llamadas que se reciben a través de la Central Telefónica, brinda información requerida o señala a la persona indicada para hacerlo.
- Realiza las llamadas que le piden los funcionarios.
- Toma nota de los nombres de las personas que se dirigen a recepción en busca de información o guía
- Recibe toda la correspondencia de la Dirección, le da entrada, y las remite a la Secretaria de la Dirección.
- Recibe los pagos que efectúan los diferentes usuarios, a través de una caja que ha sido habilitada para esto.
- Confecciona el informe diario de caja, el comprobante de depósito y los envía con el dinero recolectado al Departamento de Tesorería.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía, o por un supervisor inmediato, para corroborar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios secundarios completos, más de un (1) año de experiencia en trabajos que incluyan relaciones con el público.
- Estudios secundarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de oficina en general que incluyan atención al público.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Conocimiento en las relaciones humanas y públicas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse oralmente, con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo de máquinas de escribir.

CONDUCTOR DE VEHÍCULO II**RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la conducción de vehículos de tipo liviano hasta de 4.5 toneladas y semi-pesados hasta de 6.4 toneladas de capacidad, para transportar pasajeros y cargas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Conduce vehículos livianos para transportar funcionarios; ocasionalmente, transporta materiales y equipo.
- Vela por el buen funcionamiento del vehículo y revisa el nivel del agua, el combustible, el aceite, la batería y las llantas.
- Reporta a su Jefe inmediato los daños y desperfectos que detecta en el vehículo que conduce.
- Comunica a su supervisor el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de su recorrido.
- Mantiene el vehículo que conduce en buenas condiciones de limpieza.

- Ayuda en la carga y descarga de materiales y equipo.
- Puede operar vehículos semi pesados, por necesidades del servicio, de 4 a 6 llantas.
- Puede efectuar reparaciones menores al vehículo que conduce.
- Puede realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo para transportar personas o materiales.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION.

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía, o por un supervisor inmediato para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios secundarios parciales, no menores de cuatro (4) años, más un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos.
- Estudios secundarios parciales, no menores de dos (2) años completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva como conductor de vehículo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buen Conocimiento de la nomenclatura de las vías públicas del área geográfica en que se ubica el puesto.
- Buen conocimiento de los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Algún conocimiento de mecánica automotriz.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza considerable en el manejo de vehículos livianos y semi - pesados.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Licencia particular y comercial para conducir vehículos de tipo liviano y semi pesados.

TRABAJADOR MANUAL I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de poca dificultad, en la limpieza de instalaciones y equipo en general.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Enciende y apaga los aires acondicionados de los locales de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Utiliza escobas, trapeadores, aspiradoras y otros enseres apropiados para las labores de limpieza.
- Limpia oficinas, cuartos de almacenaje, pasillos, escaleras, salones de conferencia, puertas, paredes, ventanas y otras áreas.
- Trapea pisos.
- Limpia muebles, objetos de oficina y accesorios ubicados en el área asignada para la limpieza.
- Limpia y desinfecta lavamanos, equipos y servicios sanitarios.
- Vacía ceniceros y cestos de basura en los tinacos.
- Sacude las telarañas y los gusanos de la humedad.
- Limpia los vidrios frontales y posteriores de todos los locales.
- Informa a su supervisor sobre ventanas rotas, escapes de agua y otras condiciones del área que requieren mantenimiento.
- Colabora en la distribución de materiales, correspondencia y documentos de trámite.
- Mantiene una previsión adecuada de los materiales y equipos que requiere para realizar el trabajo de limpieza.
- Suministra papel higiénico y papel toalla a los baños y solicita los implementos que se requieran para la limpieza en general.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado regularmente por el supervisor inmediato para comprobar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios primarios parciales que le permitan saber leer y escribir.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los materiales y equipos utilizados en las labores de limpieza.
- Habilidad para realizar trabajos manuales de limpieza.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Condiciones físicas apropiadas para efectuar trabajos manuales que requieren de cierto esfuerzo corporal.

JEFE DE EJECUCION DE NORMAS DE SEGURIDAD OPERACIONAL**RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, siendo responsable de administrar, analizar y ejecutar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la seguridad operacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Atiende los informes que presenten la Dirección de Seguridad Aérea, y/o los Departamentos que contengan hechos, inspecciones o evaluaciones; que puedan constituir infracción a las normas legales y reglamentarias que regulan la Seguridad Operacional.
- Analiza y evalúa el o (los) informes (s) de los hechos, inspecciones, evaluaciones y determinar si hay mérito para celebrar la audiencia o en su defecto archivar el caso.
- Realiza audiencia para dar al posible infractor el derecho de defensa.

- Redacta y presentar al Director General la (s) Resolución (es) que resuelva (n) el o los procesos presentados por incumplimiento de las normas y reglamentaciones de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Programa, dirige y controla las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.
- Informa a su superior, en lo relacionado a todas las tareas propias de la unidad.
- Coordina las actividades de la Unidad con otros Departamentos de la Dirección de Seguridad Aérea y de la Institución.
- Administra, delega y desarrolla las tareas que deben ser realizadas o recopiladas.
- Supervisa las tareas asignadas, rinde informes ante su superior y tiene relación directa con los Operadores, Administradores, Compañías Aéreas, Organismos Internacionales, Inspectores de Operación y Aeronavegabilidad y demás personal aeronáutico.
- Asesora a los Inspectores en la investigación que realicen para recabar las pruebas necesarias para comprobar la infracción.
- Atiende y elabora el proyecto de Resolución que resuelva los Recursos de Reconsideración que se presenten contra las sanciones por infracciones.
- Suministra las Resoluciones y datos necesarios para hacer efectivo el cobro de las multas impuestas por infracciones y da seguimiento al cobro, para anexar los recibos de pago al expediente.
- Evalúa consultas escritas y verbales referentes al estado de casos de infracción; así como asuntos administrativos, sus procedimientos y tramitación.
- Da seguimiento a las notificaciones y citaciones enviadas en los casos de infracciones y mantiene una base de datos de los casos por infracción.
- Revisa Resoluciones de emisión, renovación o enmienda de Certificados de Taller Aeronáutico.
- Revisa las normas del Reglamento de Aviación Civil y Manuales de Procedimientos.
- Elabora respuestas a oficios que envíen autoridades judiciales.
- Presenta informes sobre las actividades desarrolladas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado, periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la coordinación y supervisión de la labor que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación y Experiencia:
- Estudios universitarios completos con el título debidamente acreditado en Derecho más un (1) año de experiencia en asuntos jurídicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buen conocimiento del Idioma Inglés oral y escrito.
- Buen conocimiento de los principios y procedimientos jurídicos.
- Buen conocimiento de las Leyes, Reglamentos y asuntos legales que atañen a la Institución.
- Conocimiento de la Ley de la Aviación Civil.
- Conocimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.
- Habilidad para preparar, analizar y evaluar documentos y expedientes legales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Certificado de idoneidad para ejercer la profesión, expedido por la Corte Suprema de Justicia.

**SECRETARIA DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN DE NORMAS DE LA
SEGURIDAD OPERACIONAL
SECRETARIA II**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, relativo a la transcripción de apuntes y otras tareas de secretaría vinculadas a la atención directa de un Jefe de una unidad administrativa pequeña, generalmente a nivel de Sección.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Se encarga del control de las audiencias.
- Confecciona las boletas de citación para las empresas o personal aeronáutico que infringen la Ley o el Reglamento.
- Transcribe las audiencias.
- Confecciona las Resoluciones por infracciones a la Ley o al Reglamento.
- Notifica a las empresas o al personal aeronáutico de la (s) Boleta (s) de Citación y Resoluciones de casos por infracción.
- Realiza informes sobre el estado de los expedientes de los casos por infracción.
- Ayuda en la actualización de la Base de Datos de los casos por infracción.
- Redacta notas, memorandos, informes y circulares según le sea encomendado.
- Recibe y despacha la correspondencia de su superior.
- Recibe y atiende al usuario y les brinda la información necesaria.
- Atiende las llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Confecciona el pedido de los útiles de oficina que se necesiten.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios secundarios completos, más dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.
- Estudios secundarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos, más curso de capacitación y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva como Secretaria I.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Conocimiento de la Ley y Reglamentos de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Algún conocimiento de la organización, reglamentación y procedimientos de administración.
- Habilidad para tomar dictados y para transcribir con corrección, exactitud y nitidez.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en manejo de computadoras y máquinas de escribir.

JEFE DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL**RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, siendo responsable de administrar, analizar y ejecutar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la seguridad operacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Recibe del Director de Seguridad Aérea proyectos y solicitudes de enmiendas aprobadas por parte del Director General para el desarrollo de normas, procedimientos y emisión de Circulares de Asesoramiento.

- Elabora proyectos de normas, reglamentaciones y circulares de Asesoramiento que sean necesarias para controlar, inspeccionar y vigilar la actividad operacional de los Explotadores y propietarios de aeronaves.
- Interpreta del Inglés al Español, los documentos en materia de Seguridad Operacional, confeccionados por FAA y JAA, de interés para la aviación nacional.
- Investiga y recopila información concerniente a las normas FAA y demás Autoridades de Aviación Civil de Estados contratantes al Convenio sobre Aviación Civil, para depurarlas y adecuarlas a la práctica nacional.
- Elabora, Revisa y Enmienda los Manuales de Procedimientos de los Departamentos de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Programa, dirige y controla las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo. Informa a su superior, en lo relacionado a todas las tareas propias de la unidad.
- Coordina las actividades del Departamento con otras unidades de la Dirección de Seguridad Aérea y de la Institución.
- Participa en la elaboración de los procedimientos de las funciones de la Dirección de Seguridad Aérea.
- Efectúa estudios finales de proyectos de Normas, Reglamentos y procedimientos propuestos por los Departamentos y realiza los trámites para su aprobación y ejecución.
- Estudia en coordinación con los Departamentos de Seguridad Aérea, las enmiendas recomendadas por la Organización de Aviación Civil e informa diferencias que puedan existir con las normas, métodos y disposiciones nacionales.
- Elabora mediante consulta permanente con el personal especializado de la DSA las normas, procedimientos, Circulares Aeronáuticas o de asesoramiento y guías normativas para exámenes prácticos de Personal Aeronáutico.
- Brinda orientación sobre los documentos de la FAA y JAR que son de interés para la Aviación Nacional.
- Supervisa al personal bajo su mando.
- Vela por el uso adecuado de los equipos y mobiliarios de oficina.
- Presenta informe sobre las actividades desarrolladas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISOR

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la coordinación y supervisión de la labor que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

- Estudios universitarios completos con el título debidamente acreditado en Derecho, más un (1) año de experiencia en asuntos jurídicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento de las Leyes y Reglamentos que rigen la actividad.
- Conocimiento de las técnicas y principios legales.
- Conocimiento del Idioma Inglés oral y escrito.
- Conocimiento de la Ley de la Aviación Civil.
- Conocimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.
- Habilidad para manejar documentos y expedientes confidenciales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Certificado de idoneidad para ejercer la profesión expedido por la Corte Suprema de Justicia.

CORRECTORA DE ESTILO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, controlando la calidad de los escritos que se genera en la unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la aviación civil para la seguridad operacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Escribe a máquina notas, memorandos, informes y otros documentos.
- Redacta notas, documentos u otros escritos, según le sea asignado por su Jefe.
- Mantiene un control de calidad de cada documento que se genera en el Departamento, en cuanto a su redacción, ortografía, gramática y sintaxis para su presentación final.
- Participa de reuniones con su superior y toma notas requeridas del trabajo a realizar.
- Revisa de forma periódica los Manuales de Procedimientos y Circulares de Asesoramiento y otras documentaciones para actualizar y enmendar de acuerdo a los escritos que llegan a la unidad por otros Departamentos de la Dirección de Seguridad Aérea o de Organismos Internacionales.
- Efectúa consultas e investigaciones sobre temas importantes que le son encomendados por su Jefe.
- Participa en la revisión de los documentos que se reciben en la oficina.
- Coordina algunas actividades a su cargo con otras unidades de la Dirección de Seguridad Aérea y de la Institución.
- Participa en la redacción o corrección de normas, enmiendas y otras recomendaciones solicitadas a la unidad.
- Apoya en la atención y orientación a consultas que se hace a la unidad.
- Supervisa los documentos generados por la Dirección de Seguridad Aérea para mantener un control de calidad en ellos.
- Presenta informe sobre las actividades desarrolladas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o por un supervisor inmediato para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos en la carrera de Licenciatura en Español o una carrera relacionada con las funciones del puesto, cursos básicos como Correctora de Estilo, más un (1) año de experiencia.
- Estudios secundarios completos, más cursos básicos relacionado con las funciones del puesto, más tres (3) años de experiencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la Ley de la Aviación Civil.
- Conocimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeroespacial Civil de la República de Panamá.
- Conocimiento del Idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para manejar documentos y expedientes confidenciales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes técnicos de manera clara y precisa oralmente escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

INTERPRETE DE NORMAS

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, efectuando consultas y recopilando información que se requiere para la elaboración de Manuales, Normas, Procedimientos y circulares concernientes a la seguridad operacional en la aviación civil.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Recopila información de Libros y Revistas Técnicas de Organismos de Aviación Internacionales, para la elaboración de escritos como Manuales, Normas, Procedimientos, Reglamentos, Guías Normativas, circulares de asesoramiento y otros documentos referentes a la aviación civil.
- Efectúa consultas e investigaciones sobre temas importantes que le son encomendados por su jefe.
- Interpreta del Inglés al Español, los documentos en materia de Seguridad Operacional, confeccionados por FAA, JAA u otro organismo de interés para la aviación nacional.
- Indica a su superior nombres de los manuales y documentos donde obtiene la información requerida.
- Redacta notas y documentación en general que sea asignada por su jefe.
- Participa de reuniones con su superior y toma notas requeridas del trabajo a realizar.
- Revisa de forma periódica los Manuales de Procedimientos y Circulares de Asesoramiento y otra documentación para actualizarla y enmendar de acuerdo a los escritos que llegan a la unidad por otros departamentos de la Dirección de Seguridad Aérea o de Organismos Internacionales.
- Coordina algunas actividades a su cargo con otras unidades de la Dirección de Seguridad Aérea y de la Institución.
- Mantiene periódicamente en orden los ficheros de expedientes, libros, revistas, autores, materias y títulos de acuerdo a los temas de competencia dentro de la unidad.
- Prepara índices, páginas efectivas y formularios para la documentación en general que se elabora en la unidad.
- Apoya en la atención y orientación a consultas que se hace a la unidad
- Presenta informe sobre las actividades desarrolladas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS**Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos en la carrera de Administración Pública, en la Escuela de Inglés o una carrera afín a las funciones del puesto, más cursos básicos relacionados con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la actividad.
- Estudios secundarios completos, más cursos básicos relacionado con las funciones del puesto, más tres (3) años de experiencia relacionadas con la actividad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la Ley de la Aviación Civil.
- Conocimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la Dirección de Aeronáutica Civil de la República de Panamá.
- Conocimiento del Idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para manejar documentos y expedientes confidenciales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO E INVESTIGACIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL**SECRETARIA III****RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza los trabajos de nivel asistencial, de poca dificultad, relativos a la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas de Secretaría vinculados a la atención del Jefe de su Unidad Administrativa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Recibe, atiende al usuario y le brinda toda la información necesaria.
- Atiende las llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Confecciona el pedido de los útiles de oficina que se necesitan.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Redacta y confecciona notas.

- Mantiene el control de los archivos.
- Mantiene el registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe todas las llamadas.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por un supervisor inmediato, para comprobar con exactitud el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios universitarios parciales, equivalentes a tres (3) semestres completos, en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de oficina o estudios secundarios completos, más tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de oficina.
- Estudios secundarios completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva como Secretaria II.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de la organización y procedimientos administrativos.
- Buen conocimiento de los Reglamentos de la Autoridad Aeronáutica.
- Conocimiento del idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en manejo de computadoras y máquina de escribir.

JEFE DE MERCANCIA PELIGROSA**RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, siendo responsable de coordinar y comprobar que se cumplan con todos los requisitos que establece el Anexo 18, el Documento 9284/OACI, de las Instrucciones Técnicas de Mercancías Peligrosas y el RACP.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Programa, dirige y controla las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.
- Establece un programa de Vigilancia Continua a los Operadores y/o Explotadores sobre el manejo de las mercancías peligrosas
- Informa a su superior lo relacionado a todas las tareas propias del Departamento de Manejo de Mercancías Peligrosas.
- Coordina las actividades del Departamento con otras unidades de la Dirección de Seguridad Aérea y de la Institución.
- Verifica los procedimientos de aceptación de la mercancía peligrosa por parte de los Explotadores y el cumplimiento de sus responsabilidades en relación a sus manejos.
- Establece los procedimientos de prevención de incidentes/accidentes para el manejo de mercancías peligrosas y que las compañías cuenten con el mismo.
- Verifica las condiciones de estiba de las mercancías peligrosas en almacenes y aeronaves, la correcta sujeción y segregación de las mismas.
- Verifica el manejo de mercancías peligrosas tanto en la transferencia de la carga, desde las aeronaves hacia las bodegas de almacenamiento, como en la carga y descarga.
- Examina la información que debe contener el flujo documental de la mercancía peligrosa e indicar cual debe ser la correcta información de conformidad con las regulaciones.
- Lleva un registro de cada compañía con respecto a la mercancía peligrosa.
- Evalúa las condiciones en las que se presenta incidente/accidentes como consecuencia de mercancía peligrosa.
- Inspecciona el manejo de materiales peligrosos dentro de los recintos aeroportuarios y las naves que los transportan.

- Inspecciona las empresas dentro de los recintos aeroportuarios a nivel nacional.
- Programa e imparte seminarios de actualización en manejo de Mercancías Peligrosas.
- Inspecciona los entrenamientos dictados al personal que maneja mercancías peligrosas.
- Presenta informes sobre las actividades desarrolladas.
- Verifica y aprueba Manuales de Mercancías Peligrosas.
- Coordina con los otros Departamentos de la Dirección de Seguridad Aérea todo lo relacionado al manejo de Mercancías Peligrosas de los Operadores.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado, periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la coordinación y supervisión de la labor que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

- Estudios universitarios parciales en alguna rama de Administración, más tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el cargo, más cursos técnicos sobre Manejo de Mercancía Peligrosa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los conceptos, principios y técnicas de manejo de la Mercancía Peligrosa en la Seguridad de la Aviación Civil.
- Conocimiento de la Ley de la Aviación Civil.
- Conocimiento del Anexo 18 de la OACI.
- Conocimiento del documento 9284 AN/095 de la OACI.
- Conocimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.
- Conocimiento del Idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para redactar informes técnicos de manera clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para elaborar tablas y formatos ilustrativos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

INSPECTOR DE MERCANCIA PELIGROSA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, siendo responsable de coordinar y comprobar que se cumplan con todos los requisitos que establece el Anexo 18, el Documento 9284/OACI, de las Instrucciones Técnicas de Mercancías Peligrosas y el RACP.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Controla e inspecciona el manejo de Mercancías Peligrosas a los Operadores.
- Verifica procedimientos de aceptación de las mercancías peligrosas por parte de los Explotadores.
- Inspecciona el área de almacenaje, marcas y etiquetas, apilamiento de bultos, embalajes de mercancías peligrosas, identifica daños o fugas en las mismas.
- Verifica la documentación que acompaña las mercancías peligrosas.
- Lleva control de las empresas a las que se les realiza vigilancia.
- Evalúa el cumplimiento de las disposiciones por parte de las instituciones privadas y del estado y la reglamentación internacional y nacional.
- Verifica los entrenamientos que se les brinda al personal que labora en bodegas y líneas aéreas.
- Dicta cursos de Mercancía Peligrosas a Inspectores.
- Elabora formatos para la verificación de flujo de mercancías peligrosas.
- Inspecciona las empresas en los recintos aeroportuarios a nivel nacional.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado, periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

- Estudios universitarios parciales en alguna rama de Administración, más dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el cargo, más cursos técnicos sobre Manejo de Mercancía Peligrosa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los conceptos, principios y técnicas del manejo de las mercancías peligrosas en la Seguridad de la Aviación Civil.
- Conocimiento de la Ley de la Aviación Civil.
- Conocimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.
- Conocimiento del documento 9284 AN/095 de la OACI.
- Conocimiento del Idioma Inglés oral y escrito.
- Conocimiento sobre mercancías peligrosas.
- Habilidad para redactar informes técnicos de manera clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

JEFE DE LICENCIAS

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, siendo responsable de programar, dirigir, coordinar y supervisar una unidad encargada de la expedición de licencias al personal aeronáutico, de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Evalúa y aprueba las solicitudes de Licencias y Habilitaciones.
- Comprueba que se han realizado las evaluaciones de la aptitud psicofísica relacionadas con las funciones requeridas para poder otorgar las Licencias y Habilitaciones que solicitan.
- Expide y renueva las Licencias y Habilitaciones
- Convalida las Licencias extranjeras.
- Vela por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables a las Licencias.
- Mantiene al día los archivos de los titulares de Licencia.
- Implementa el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
- Coordina las actividades de la oficina.
- Supervisa las actividades que realiza otro personal que trabaja en la dependencia.
- Mantiene y vela por el uso apropiado de los equipos y mobiliario de la Oficina de Licencias al Personal Técnico Aeronáutico (PEL).
- Trata con el público en los aspectos relacionados con solicitudes, exámenes, otorgamiento de Licencias y Habilitaciones.
- Coordina las pruebas escritas y de vuelo, tanto al personal de vuelo como al personal en tierra.
- Coordina con el Departamento de Operaciones e Inspectores Delegados para realizar las pruebas prácticas del personal de vuelo que lo solicite.
- Programa, dirige y controla las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.
- Informa a su superior en lo relacionado a todas las tareas propias de la unidad.
- Coordina las actividades del Departamento con otras unidades de la Dirección de Seguridad Aérea y de la Institución.
- Revisa las normas, métodos y procedimientos relacionados con las Licencias al personal aeronáutico, como establece el Reglamento de Aviación Civil de Panamá y que se ajusten a lo indicado por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y sean compatibles con los métodos aplicables a las licencias extranjeras
- Vela para que se respeten las normas aprobadas y métodos apropiados cuando organismos internacionales hagan inspecciones.

- Vela por el cumplimiento del Reglamento de Aviación Civil, las directrices de la Autoridad Aeronáutica Civil y los requisitos civiles de Aeronavegabilidad y Operaciones relacionados con las Licencias y Habilitaciones.
- Coordina con otras unidades la aplicación de pruebas teóricas y aptitud psicofísica para comprobar los conocimientos de los postulantes a una Licencia aeronáutica o Habilitaciones y ordena la expedición o renovación de las mismas.
- Mantiene la competencia de la Tripulación de Vuelo y Mecánicos en Mantenimiento de Aeronaves y previa investigación, recomendar a su superior, la suspensión, enmienda o anulación de las Licencias, o aplicación de medidas disciplinarias a personal aeronáutico cuando infrinjan las regulaciones establecidas.
- Comunica a los Departamentos de Aeronavegabilidad y Operaciones acontecimientos importantes relacionados con las Licencias al personal aeronáutico.
- Comunica por escrito, los resultados de los exámenes a los solicitantes de Licencias y Habilitaciones.
- Lleva control, mediante registro, de los archivos de Licencias otorgadas al personal aeronáutico y elabora las estadísticas correspondientes.
- Presenta informes técnicos sobre las actividades desarrolladas.
- Confecciona el Presupuesto Anual del Departamento.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado, periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la coordinación y supervisión de la labor que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

- Estudios universitarios parciales no menores de tres años en una carrera relacionada con las funciones del cargo, más curso Básico y Avanzado de Licencias al Personal Técnico Aeronáutico, más cinco (5) años de experiencia en el campo aeronáutico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) concernientes a Licencias al Personal Aeronáutico.
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.
- Conocimiento del Idioma Inglés oral y escrito.
- Conocimiento de la Ley de la Aviación Civil.
- Habilidad para manejar documentos y expedientes confidenciales.
- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Poseer alguna licencia Aeronáutica expedida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

JEFE DE UNIDAD EXAMINADORA DE LICENCIAS DE PERSONAL TECNICO AERONAUTICO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, siendo responsable de programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar una unidad encargada de medir, a través de exámenes y pruebas, la capacidad técnica del personal, para la expedición de habilitaciones y licencias aeronáuticas, de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO.

- Coordina con otros departamentos la preparación de exámenes escritos y orales para las diversas licencias y habilitaciones aeronáuticas.
- Revisa las normas, métodos y procedimientos relacionados con las Licencias al personal aeronáutico, como establece el Reglamento de Aviación Civil de Panamá y que se ajusten a lo indicado por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y sean compatibles con los métodos aplicables a las licencias extranjeras

- Coordina con otras unidades la aplicación de pruebas teóricas y aptitud psicofísica para comprobar los conocimientos de los postulantes a una Licencia aeronáutica o Habilitaciones y ordena la expedición o renovación de las mismas.
- Prepara y califica los exámenes escritos y orales aplicados para expedir las diversas licencias y habilitaciones del personal aeronáutico.
- Traduce los exámenes de inglés a español y viceversa.
- Mantiene la competencia de la Tripulación de Vuelo y Mecánicos en Mantenimiento de Aeronaves y previa investigación, recomendar a su superior, la suspensión, enmienda o anulación de las Licencias, o aplicación de medidas
- Coordina con el Departamento de Operaciones e Inspectores Delegados para realizar las pruebas prácticas del personal de vuelo que lo solicite.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento de Aviación Civil, las directrices de la Autoridad Aeronáutica Civil y los requisitos civiles de Aeronavegabilidad y Operaciones relacionados con las Licencias y Habilitaciones.
- Comunica a los Departamentos de Aeronavegabilidad y Operaciones acontecimientos importantes relacionados con las Licencias al personal aeronáutico.
- Comunica por escrito, los resultados de los exámenes a los solicitantes de Licencias y Habilitaciones.
- Programa, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.
- Presenta informes técnicos sobre las actividades desarrolladas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado, periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la coordinación y supervisión de la labor que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**Educación y Experiencia:**

- Estudios universitarios parciales no menores de tres años en una carrera relacionada con las funciones del cargo, más curso Básico y Avanzado de Licencias al Personal Técnico Aeronáutico, más tres (3) años de experiencia en el campo aeronáutico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Conocimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) concernientes a Licencias al Personal Aeronáutico.
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.
- Conocimiento del Idioma Inglés oral y escrito.
- Conocimiento de la Ley de la Aviación Civil.
- Habilidad para manejar documentos y expedientes confidenciales.
- Habilidad para presentar informes técnicos de manera clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Poseer alguna licencia Aeronáutica expedida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

**SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AL PERSONAL
TÉCNICO AERONÁUTICO (PEL)
SECRETARIA III**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza los trabajos a nivel asistencial, de poca dificultad, relativa a la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas de secretaria vinculadas a la atención del departamento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Recibe, atiende al usuario y le brinda toda la información necesaria.

- Informa al Personal Técnico Aeronáutico los requisitos necesarios para obtener las Licencias.
- Confecciona los expedientes y archiva todos los documentos del Personal Técnico Aeronáutico.
- Transcribe las notas de los resultados de los exámenes del Personal Técnico Aeronáutico.
- Atiende las llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Confecciona las Licencias al Personal Técnico Aeronáutico.
- Confecciona el pedido de los útiles de oficina que se necesitan.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios universitarios parciales, equivalentes a tres (3) semestres completos, en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de oficina o estudios secundarios completos, más tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de oficina.
- Estudios secundarios completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva como Secretaria II.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina
- Buen conocimientos de la organización y procedimientos administrativos.
- Buen conocimiento de los Reglamentos de la Autoridad Aeronáutica.
- Conocimiento del idioma inglés oral y escrito.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tomar dictado taquigráfico para transcribirlos a máquina con corrección, exactitud y nitidez.
- Destreza en el manejo de computadoras, máquina de escribir y cámara fotográfica.

JEFE DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, siendo responsable de supervisar personal, realizar y mantener control de las investigaciones de accidentes e incidentes aéreos, dentro de la República, dictaminar recomendaciones, preparar informes y formular recomendaciones, que deben basarse en hechos concretos y ser cuidadosamente documentados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Investiga y analiza los Incidentes y Accidentes ocurridos.
- Recibe el Informe Preliminar de los Inspectores e Investigadores.
- Elabora en su caso correspondiente el Informe Preliminar.
- Elabora el Informe Final.
- Realiza la coordinación de la Investigación (IIC)
- Recopila la información de los demás Departamentos.
- Elabora los documentos, boletines informativos en materia de seguridad.
- Envía y participa en el análisis de laboratorio de partes accidentadas.
- Elabora la agenda de cursos, Seminarios y charlas en materia de Prevención.
- Envía a las autoridades los informes finales con las recomendaciones en materia de Prevención.
- Elabora el presupuesto anual del Departamento.
- Elabora las estadísticas anuales de Incidentes y Accidentes y la envía a las máximas autoridades.
- Realiza tareas afines según sea necesario

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía, o por el jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la coordinación y supervisión de las labores que realiza el personal de la unidad a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

- Título de Ingeniero Aeronáutico o Piloto comercial con conocimientos de Ingeniería Aeronáutica, más cursos técnicos sobre prevención e investigación de accidentes aéreos, más cinco (5) años de experiencia en cargos tales como Operaciones, Control de Tránsito Aéreo, Meteorología y aeronavegabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento de la Ley y del Reglamento de Aviación Civil.
- Amplio conocimiento del funcionamiento de la AAC.
- Amplio conocimiento del Manejo del convenio de Chicago.
- Conocimiento de los conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional (Anexos 1, 6 y 8 del Convenio OACI).
- Conocimiento de las técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de aeronaves, las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de un servicio de transporte aéreo.
- Conocimiento del idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para evaluar situaciones complejas y llegar a soluciones efectivas.
- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Licencia de Piloto Comercial.
- Licencia de Técnico en Aviación.

INVESTIGADOR DE ACCIDENTES.

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, siendo responsable de realizar y mantener control de las investigaciones de accidentes e incidentes aéreos, dentro de la República, dictaminar recomendaciones, preparar informes y formular recomendaciones, que deben basarse en hechos concretos y ser cuidadosamente documentados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Coordina y participa en la ejecución de ejercicios prácticos de Campo.
- Recopila datos y evidencias.
- Elabora el Informe Preliminar correspondiente a la Investigación realizada.
- Colabora con el Jefe de Investigación en la elaboración de documentos.
- Participa en las audiencias en conjunto o en representación del Jefe de Accidentes.
- Archiva y confecciona los expedientes de Incidentes y Accidentes.
- Realiza turnos periódicos de alertas por Accidentes.
- Realiza las tareas y funciones técnicas o administrativas que le fueren designadas.
- Investiga partes y componentes de aeronaves, tripulantes, técnicos y personas que estén relacionados con un accidente aéreo.
- Reúne toda la información pertinente que disponga para determinar la causa del accidente.
- Visita el área del accidente y examina restos de la aeronave.
- Toma declaraciones de testigos del accidente.
- Analiza la información hasta llegar a conclusiones.

- Elabora recomendaciones de seguridad
- Informa posibles violaciones a la Ley y a los Reglamentos aeronáuticos.
- Elabora informes técnicos de las tareas realizadas con recomendaciones.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía, o por el Jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

- Estudios universitarios en la rama aeronáutica o equivalente, más cursos de Prevención e Investigación de Accidentes e Incidentes Aéreos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplio conocimiento de la Ley de Aviación Civil.
- Amplio conocimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
- Amplio conocimiento del Manejo del Convenio de Chicago.
- Conocimiento del funcionamiento de la AAC.
- Conocimiento de los conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional (Anexos 1, 6, 8 y 13 del Convenio OACI).
- Conocimiento del idioma inglés oral y escrito.
- Habilidad para evaluar en equipo situaciones complejas y llegar a decisiones efectivas.
- Habilidad para redactar informes técnicos en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Licencia Aeronáutica de Operaciones, de Controlador de Tránsito Aéreo o Meteorología.

**SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES
SECRETARIA III****RESUMEN DEL TRABAJO.**

Realiza trabajos de nivel asistencial, de poca dificultad, relativo a la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas de secretaría vinculadas a la atención directa del Jefe de su Unidad Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.

- Confecciona los informes preliminares y finales de los accidentes e incidentes.
- Efectúa las transcripciones de las grabaciones de los accidentes.
- Recibe y despacha la correspondencia del Departamento.
- Toma dictado y los transcribe en la computadora.
- Redacta y confecciona notas, memorando, informes, cuadros demostrativos o estadísticos y cualquier otro documento emitido por el Departamento.
- Atiende las llamadas telefónicas y trasmite los mensajes correspondientes.
- Lleva el control de las citas y reuniones de su superior.
- Confecciona el pedido de los útiles de oficina y lleva un control sobre los mismos.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION.

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios universitarios parciales, equivalentes a tres (3) semestres completos, en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más de un (1) año de experiencia en trabajos de oficina o estudios secundarios completos, más tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de oficina.
- Estudios secundarios completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva como Secretaria II.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de la organización y procedimientos administrativos.
- Conocimiento del idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para tomar dictados taquigráficos y para transcribirlos en la computadora con corrección, exactitud y nitidez.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de computadoras y máquinas de escribir.

JEFE DE MEDICINA AERONAUTICA**RESUMEN DEL TRABAJO.**

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, siendo responsable de programar, dirigir, coordinar, supervisar y comprobar que se satisfagan las condiciones de aptitud psicofísica para la expedición o renovación de las licencias y habilitaciones descritas en el Reglamento de Aviación de Panamá.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Programa, dirige y controla las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.

- Informa a su superior, en lo relacionado a todas las tareas propias de Medicina Aeronáutica y aspectos de certificación médica.
- Evalúa los Certificados de aptitud psicofísica para que se puedan otorgar las correspondientes licencias al personal de vuelo y otro personal aeronáutico.
- Establece los límites de edad, las frecuencias y alcances de los exámenes médicos a que deben someterse el personal poseedor de licencia.
- Elabora programas y estrategias médicas para la investigación de los factores humanos en casos de accidentes de aviación, principalmente los aspectos médicos.
- Coordina con el grupo investigador de Factores Humanos la elaboración del informe final de la investigación de accidentes de aviación.
- Coordina con los médicos que prestan el servicio médico aeroportuario, a fin de asegurar las facilidades médicas y de sanidad requeridos por los usuarios y el personal operacional.
- Coordina las actividades del Departamento con otras unidades de la Dirección de Seguridad Aérea y de la Institución.
- Presenta informes de la labor realizada y los sustenta mediante documentación.
- Supervisa los programas de Instrucción en Factores Humanos, coordinando y recomendando las características y contenidos de los mismos y la periodicidad en su aplicación.
- Dirige el programa de certificación médica a los Controladores de Tránsito Aéreo.
- Revisa los procedimientos establecidos, propone y elabora modificaciones y enmiendas al Reglamento de Aviación Civil, referente a los requisitos médicos a fin de que estén acordes con las normas internacionales.
- Mantiene actualizado el archivo del Departamento con los registros de los exámenes y resultados de las evaluaciones médicas efectuadas por los Médicos Examinadores Autorizados.
- Supervisa las actividades que realiza el personal que trabaja en la Dependencia.
- Mantiene y vela por el uso apropiado de los equipos y mobiliario de la oficina.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado, periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el jefe de la unidad

administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la coordinación y supervisión de la labor que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Educación y Experiencia
- Estudios universitarios completos con el título debidamente acreditado en Medicina, más cursos técnicos sobre Medicina Aeronáutica y Factores Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los conceptos, principios y técnicas de medicina en la Seguridad de la Aviación Civil.
- Conocimiento de la Ley de la Aviación Civil.
- Conocimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.
- Conocimiento del Idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Certificado de Idoneidad para ejercer la profesión, expedido por la Junta Técnica del Ministerio de Salud.
- Certificado de instrucción en Medicina Aeronáutica y Factores Humanos.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA AERONÁUTICA Y FACTORES HUMANOS SECRETARIA III

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de poca dificultad, relativa a la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas de secretaría vinculadas a la atención directa del Jefe de su Unidad Administrativa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Recibe y atiende usuarios y les brinda información.
- Informa al Personal Técnico Aeronáutico los requisitos necesarios para obtener, renovar o convalidar los Certificados Médicos.
- Entrega, revisa y recibe los formularios médicos al Personal Técnico Aeronáutico que así lo requiera.
- Confecciona y mantiene en orden los expedientes de todo el Personal Técnico Aeronáutico.
- Lleva el control de las citas de las pruebas Psicológicas que requiere el Personal Técnico Aeronáutico y otros.
- Recibe y despacha la correspondencia del Departamento.
- Toma dictado y los transcribe en la computadora.
- Redacta y confecciona notas, memorando, informes, cuadros demostrativos o estadísticos y cualquier otro documento emitido por el Departamento.
- Atiende las llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Lleva el control de las citas y reuniones de su superior.
- Confecciona el pedido de los útiles de oficina y lleva un control sobre los mismos.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios Universitarios parciales, equivalentes a tres (3) semestres completos, en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de oficina o estudios secundarios completos, más tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de oficina.

- Estudios secundarios completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva como Secretaria II.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de la organización y procedimientos administrativos.
- Habilidad para tomar dictados taquigráficos y para transcribirlos en la computadora con corrección, exactitud y nitidez.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de computadoras y máquinas de escribir.

JEFE DE MATRICULAS DE AERONAVES

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, siendo responsable de programar, dirigir, coordinar y supervisar una unidad encargada de la expedición de Certificados de Nacionalidad y Matrícula de las Aeronaves, de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Programa, dirige y controla las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.
- Informa a su superior, en lo relacionado a todas las tareas propias de Registros de Aeronaves y Reglamentaciones.
- Coordina las actividades del Departamento con otras unidades de la Dirección de Seguridad Aérea y de la Institución.
- Revisa los procedimientos establecidos, propone y elabora la reglamentación que requiera la Dirección de Seguridad Aérea para el cumplimiento de sus funciones.
- Establece y hace cumplir las disposiciones de seguridad interna.

- Da cumplimiento a las disposiciones logisticas en especial el resguardo a los bienes bajo su responsabilidad.
- Supervisa el otorgamiento y cancelación de Certificados de Matrículas de Aeronaves y el Control de Registro.
- Elabora el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad a su cargo y controla la ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones.
- Vela por el uso adecuado de materiales y equipos de trabajo.
- Promueve la capacitación del personal para un desempeño eficiente en sus funciones y las acciones necesarias para el desarrollo y seguimiento de los sistemas de informática que permitan optimizar la gestión. Determina en coordinación con recursos humanos, los objetivos y contenidos de instrucción y capacitación, proporcionando la debida información a dicha organización.
- Evalúa al personal del Departamento de acuerdo al Reglamento y Manuales respectivos.
- Propone los términos de referencia para asistencia técnica de la unidad bajo su cargo.
- Presenta informes sobre las actividades desarrolladas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado, periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el Jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la coordinación y supervisión de la labor que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios universitario parciales en alguna rama de Derecho, más tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Estudios secundarios completos más cinco (5) años de experiencia progresiva en labores relacionadas con las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los conceptos, principios y técnicas en la Seguridad de la Aviación Civil.
- Conocimiento de la Ley de la Aviación Civil.
- Conocimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.
- Conocimiento del Idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para redactar informes técnicos de manera clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

**SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MATRICULA DE
AERONAVES.
SECRETARIA III**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de poca dificultad, relativo a la transcripción de apuntes o escritos y otras tareas afines vinculadas a la atención directa del Jefe de su Unidad Administrativa.

DESCRIPCION DE TRABAJO

- Recibe y atiende los usuarios y les brinda la información solicitada con prontitud.
- Confecciona los Certificados de Nacionalidad y Matriculas de Aeronaves.
- Prepara los expedientes de las nuevas matriculas y mantiene los mismos en forma ordenada.
- Transcribe y elabora notas y Resoluciones.
- Coordina con el Departamento de Aeronavegabilidad para la elaboración y cálculo de los Avalúos de las aeronaves.
- Lleva el control de todos los documentos que se elaboran y recibe la correspondencia del departamento.

- Mantiene en forma ordenada los documentos pendientes de revisión o de tramitación en el departamento.
- Se encarga de actualizar toda la información relacionada con los Listados de Matrícula de aeronaves y coordina la distribución de los mismos.
- Habilidad para redactar y confeccionar notas o informes relacionadas con las funciones del Departamento.
- Confecciona el pedido de los útiles de la oficina y lleva un control de los mismos.
- Atiende las llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Realiza tareas afines, según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios Universitarios parciales, equivalente a tres (3) semestres completos en una carrera relacionada con las funciones del puesto, mas un año de experiencia en trabajo de oficina o estudios secundarios completos, más tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de oficina.
- Estudios secundarios completos más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva como Secretaria II.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de la organización y procedimientos administrativos.
- Buen conocimiento de la organización de la Institución.
- Conocimiento de la Ley de la Aviación Civil (Decreto Ley 19 de 08 de agosto de 1963).
- Habilidades para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito

- Habilidades para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tomar dictados taquigráficos y para transcribirlos a máquina con corrección, exactitud y nitidez.
- Habilidad en el manejo de computadoras, máquinas de escribir, sumadoras, faxes y computadora.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, siendo responsable de programar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la conservación de la aeronavegabilidad y prevención de accidentes en el territorio nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO.

- Ejecuta junto con el Departamento de Operaciones el proceso de certificación operacional de Operadores y/o Explotadores de Servicios Aéreos.
- Evalúa las solicitudes de certificación y renovación de certificación de los Talleres Aeronáuticos, Organizaciones de Mantenimiento y Escuelas de Técnicos /Mecánicos de Mantenimiento de Aeronaves, emitiendo cuando corresponda el Certificado de Operación correspondiente y vigilando su funcionamiento.
- Hace cumplir las normas respecto a la convalidación de Certificados Tipo de los tipos y modelos de aeronaves que se inscriban por primera vez en Panamá.
- Autoriza, desde el punto de vista de Aeronavegabilidad, la inscripción de aeronaves en el Registro Aeronáutico Nacional, previa verificación física de las mismas y comprobación de que cumple los requisitos de Aeronavegabilidad aplicables y posee la documentación de respaldo.
- Registra, revisa y procesa las solicitudes de emisión y renovación de Certificados de Aeronavegabilidad y Constancias de Conformidad.
- Hace cumplir las normas respecto a la certificación de aeronaves de matrícula nacional o extranjera tanto de Operadores y/o Explotadores de Servicios Aéreos como de la aviación general.
- Determina la calificación de personas para ser designadas como Ingeniero Aeronáutico Delegado y controlar las actividades de estas personas en forma periódica.
- Aprueba programas de mantenimiento de Aeronavegabilidad continua, programas de confiabilidad y sistemas de mantenimiento para aeronaves, componentes y equipos.

- Proporciona ayuda en la investigación de accidentes de aviación.
- Establece el programa de vigilancia periódica de las instalaciones de mantenimiento incluyendo las facilidades para entrenamiento, procedimientos de trabajo y la organización de control de calidad
- Mantiene un nivel adecuado de capacitación del personal del Departamento, preparando el plan de entrenamiento anual.
- Mantiene la información técnica de todas las aeronaves inscritas en Panamá, actualizada.
- Propone los requisitos para otorgar las licencias al personal de mantenimiento de aeronaves.
- Planifica las actividades de fiscalización y control en el aspecto de Aeronavegabilidad de los Operadores y/o Explotadores tanto nacionales como extranjeros que operen en Panamá.
- Mantiene una comunicación constante con la OACI (Organización de Aviación Civil Internacional) con la finalidad de atender y asistir a todos los Eventos Internacionales que se efectúen en lo referente a la Seguridad Operacional.
- Asigna, controla el cumplimiento y supervisa las actividades de los Inspectores de Aeronavegabilidad.
- Elabora la propuesta y elevación del presupuesto anual del Departamento para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales a su cargo a la Dirección de Seguridad Aérea.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por el jefe de la Dirección para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la supervisión de las labores que realiza el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS.**Educación y Experiencia:**

- Estudios Universitarios con el Título de Ingeniería Aeronáutica o de Técnico Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves o Formación y experiencia equivalente, debe poseer Licencia de Técnico/Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves, más tres (3) años de experiencia como Inspector de Aeronavegabilidad en la AAC, en cargos de responsabilidad creciente hasta el nivel de Jefe de Sección, y/o haber sido Jefe de Mantenimiento o Jefe de Control de Calidad en operadores de Transporte Aéreo con aeronaves grandes, no menos de cinco (5) años.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento del Reglamento y Ley de Aviación Civil de Panamá.
- Amplio conocimiento del funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Amplio conocimiento y manejo del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, sus Anexos y documentos relacionados con seguridad operacional.
- Conocimiento de los Reglamentos Aeronáuticos extranjeros que interesen a las actividades propias del Departamento.
- Dominio del idioma inglés oral y escrito.
- Habilidad para analizar situaciones y programas y llegar a soluciones efectivas.
- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa oral ente y por escrito
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Licencia de Técnico/Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves.
- Idoneidad en Ingeniería Aeronáutica.

INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD**RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, en la aplicación de las reglamentaciones que rigen la aeronavegabilidad, mediante la inspección de las instalaciones de mantenimiento de las empresas aéreas, talleres de mantenimiento, personal técnico de mantenimiento y condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Prepara los Programas de Vigilancia continua de la Seguridad Operacional de los Operadores y/o Explotadores.
- Realiza las tareas y funciones técnicas o administrativas que le fueren asignadas.
- Asiste a los cursos asignados del Entrenamiento del Personal del Departamento.
- Participa en la revisión permanente del Reglamento de Aviación Civil de Panamá, analizando y elaborando las eventuales propuestas de enmiendas.
- Recomienda enmiendas a los procedimientos del Departamento.
- Recomienda la emisión de publicaciones aeronáuticas de asesoramiento para los usuarios de la Institución.
- Revisa y evalúa los Programas de Prevención de Accidentes que deben presentar anualmente los Operadores y/o Explotadores.
- Vigila periódicamente la condición de Aeronavegabilidad y los registros de las aeronaves matriculadas en Panamá.
- Vigila periódicamente las instalaciones, los procedimientos y los registros de los Talleres Aeronáuticos y Organizaciones de Mantenimiento aprobadas.
- Prepara informes detallados sobre dichas inspecciones y actividades de vigilancia.
- Informa posibles violaciones a la Ley y a los Reglamentos aeronáuticos.
- Inspecciona aeronaves que solicitan matrícula para comprobar que cumplen las regulaciones nacionales relativas a la certificación de tipo y a su condición actual de Aeronavegabilidad.
- Notifica los defectos observados en los distintos tipos de aeronaves a los Explotadores/Propietarios de dichas aeronaves y a su Jefe inmediato, a fin de que se tomen medidas correctivas, cuando corresponda.
- Registra, revisa y procesa las solicitudes de otorgamiento y renovación de Certificados de Aeronavegabilidad y Constancias de Conformidad.
- Familiarizarse con el contenido de todas las directivas de Aeronavegabilidad, boletines de servicio y documentos análogos aplicables a las aeronaves (incluyendo los grupos moto-propulsores) y sus equipos, y vigilar la medida y la forma en que se aplican.

- Participa en el proceso de Certificación de solicitantes de Certificados de Operación evaluando la organización, instalaciones, equipamiento, entrenamiento, capacitación, aseguramiento de la calidad y procedimientos, así como también las relativas al seguimiento para la Vigilancia de la Seguridad Operacional de los mismos.
- Registra, revisa y procesa los manuales requeridos, programas de mantenimiento, listas de equipo mínimo, programas de confiabilidad, las alteraciones y reparaciones mayores y programas de entrenamiento.
- Registra, revisa y procesa las solicitudes de Convalidación de Certificado Tipo.
- Autoriza Vuelos de Conformidad y Prueba de las aeronaves, cerciorándose de que los informes resultantes sean satisfactorios y concuerden con lo previsto.
- Vigila los programas de entrenamiento de mantenimiento de los Operadores y/o Explotadores certificados y de los talleres aeronáuticos.
- Realiza inspecciones de las instalaciones de mantenimiento (propias o contratadas) de los Operadores y/o Explotadores.
- Colabora con el Departamento de Prevención e Investigación de Accidentes, en la investigación de accidentes de aviación, efectuando el análisis técnico y la búsqueda de probables causas de mantenimiento o intrínsecas de la aeronave.
- Asesora a los usuarios acerca de los métodos y procedimientos recomendados para cumplir las regulaciones nacionales de Aeronavegabilidad.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el Jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios universitarios con el Título en Ingeniería Aeronáutica o de Técnico en Mantenimiento de Aeronaves.
- Si es Titular de Licencia de Mecánico/Técnico en Mantenimiento de Aeronaves contar con experiencia como responsable del mantenimiento y de dar

aprobación de Retorno al Servicio en una variedad de tipos de aeronaves similares a las usadas en operaciones de Transporte Aéreo, Trabajo Aéreo o Servicio Privado.

- Si es Titular de Licencia de Ingeniero Aeronáutico contar con experiencia como responsable del mantenimiento y de la ejecución de Alteraciones y Reparaciones Mayores en una variedad de tipos de aeronaves similares a las usadas en operaciones de Transporte Aéreo, Aviación General o Trabajo Aéreo.
- Cinco con más de cinco (5) años de trabajo efectivo en empleos técnicos comparables en el área de aeronavegabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento de la Ley y del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
- Amplio conocimiento del funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Amplio conocimiento y manejo del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, sus Anexos y documentos relacionados con seguridad operacional.
- Conocimiento de los Reglamentos Aeronáuticos extranjeros que interesen a las actividades propias del Departamento.
- Conocimiento de técnicas aplicables para la inspección y evaluación de: Personal Técnico, Aeronaves, Instalaciones e Infraestructura, Manuales requeridos, programas de mantenimiento, listas de equipo mínimo y programas de entrenamiento, requisitos y trámites para autorización de Talleres Aeronáuticos.
- Dominio del idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para analizar situaciones y programas y llegar a soluciones efectivas.
- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Licencia de Técnico/Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves vigente.
- Idoneidad en Ingeniería Aeronáutica.

**INSPECTOR PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO (PMI)
(INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD)**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, en la aplicación de las reglamentaciones que rigen la aeronavegabilidad, mediante la inspección de las instalaciones de mantenimiento de las empresas aéreas, talleres de mantenimiento, personal técnico de mantenimiento y condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- El Inspector Principal de Mantenimiento (PMI) es un Inspector de Aeronavegabilidad asignado ya sea a la sección de Certificación e Inspección de Operadores y/o Explotadores de Transporte Público Nacionales o Internacionales, a la sección de Certificación e Inspección de Operadores y/o Explotadores Nacionales de Trabajo Aéreo y Aviación General o a la sección Talleres Aeronáuticos y que la jefatura del departamento lo ha designado como responsable de una empresa o empresas en particular.
- Además de todas las funciones asignadas al Inspector de Aeronavegabilidad deberá cumplir lo siguiente:
- Mantener actualizado el expediente de la empresa el cual deberá contener los Certificados de Exportación y de Operación, la documentación intercambiada con la empresa y los formularios de inspección ejecutadas.
- Mantener actualizado los siguientes documentos:
 - Manual General de Mantenimiento
 - Especificaciones de Operaciones
 - MEL/CDL
 - Manual de Peso y Balance
 - Excepciones y Desviaciones
- Cuando corresponda mantener actualizado lo siguiente:
 - Programa de Mantenimiento
 - Programa de Confiabilidad
 - Programa de Entrenamiento
 - Manual de Abastecimiento de Combustible
 - Programa de Control y Prevención de la Corrosión (CPCP)
 - Programa de Inspección Estructural Suplementaria (SSID)
 - Programa de Envejecimiento
- Mantener controlado y actualizado el programa anual de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Empresa asignada.

Dar seguimiento a las discrepancias surgidas en las inspecciones hasta asegurarse el cierre de las mismas.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el Jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios universitarios con el Título en Ingeniería Aeronáutica o de Técnico en Mantenimiento de Aeronaves.
- Si es Titular de Licencia de Mecánico/Técnico en Mantenimiento de Aeronaves contar con experiencia como responsable del mantenimiento y de dar aprobación de Retorno al Servicio en una variedad de tipos de aeronaves similares a las usadas en operaciones de Transporte Aéreo, Trabajo Aéreo o Servicio Privado.
- Si es Titular de Licencia de Ingeniero Aeronáutico contar con experiencia como responsable del mantenimiento y de la ejecución de Alteraciones y Reparaciones Mayores en una variedad de tipos de aeronaves similares a las usadas en operaciones de Transporte Aéreo, Aviación General o Trabajo Aéreo.
- Cinco con más de cinco (5) años de trabajo efectivo en empleos técnicos comparables en el área de aeronavegabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento de la Ley y del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
- Amplio conocimiento del funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Amplio conocimiento y manejo del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, sus Anexos y documentos relacionados con seguridad operacional.
- Conocimiento de los Reglamentos Aeronáuticos extranjeros que interesen a las actividades propias del Departamento.

- Conocimiento de técnicas aplicables para la inspección y evaluación de: Personal Técnico, Aeronaves, Instalaciones e Infraestructura, Manuales requeridos, programas de mantenimiento, listas de equipo mínimo y programas de entrenamiento, requisitos y trámites para autorización de Talleres Aeronáuticos.
- Dominio del idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para analizar situaciones y programas y llegar a soluciones efectivas.
- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa oralmente y por escrito
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Licencia de Técnico/Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves vigente.
- Idoneidad en Ingeniería Aeronáutica.

JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS. (INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD)

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, en la aplicación de las reglamentaciones que rigen la aeronavegabilidad, mediante la inspección de las instalaciones de mantenimiento de las empresas aéreas, talleres de mantenimiento, personal técnico de mantenimiento y condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Prepara los Programas de Vigilancia continua de la Seguridad Operacional de los Operadores y/o Explotadores.
- Realiza las tareas y funciones técnicas o administrativas que le fueren asignadas.
- Asiste a los cursos asignados del Entrenamiento del Personal del Departamento.
- Participa en la revisión permanente del Reglamento de Aviación Civil de Panamá, analizando y elaborando las eventuales propuestas de enmiendas.
- Recomienda enmiendas a los procedimientos del Departamento.

- Recomienda la emisión de publicaciones aeronáuticas de asesoramiento para los usuarios de la Institución.
- Revisa y evalúa los Programas de Prevención de Accidentes que deben presentar anualmente los Operadores y/o Explotadores.
- Vigila periódicamente la condición de Aeronavegabilidad y los registros de las aeronaves matriculadas en Panamá.
- Vigila periódicamente las instalaciones, los procedimientos y los registros de los Talleres Aeronáuticos y Organizaciones de Mantenimiento aprobadas.
- Prepara informes detallados sobre dichas inspecciones y actividades de vigilancia.
- Informa posibles violaciones a la Ley y a los Reglamentos aeronáuticos.
- Inspecciona aeronaves que solicitan matrícula para comprobar que cumplen las regulaciones nacionales relativas a la certificación de tipo y a su condición actual de Aeronavegabilidad.
- Notifica los defectos observados en los distintos tipos de aeronaves a los Explotadores/Propietarios de dichas aeronaves y a su Jefe inmediato, a fin de que se tomen medidas correctivas, cuando corresponda.
- Registra, revisa y procesa las solicitudes de otorgamiento y renovación de Certificados de Aeronavegabilidad y Constancias de Conformidad.
- Familiarizarse con el contenido de todas las directivas de Aeronavegabilidad, boletines de servicio y documentos análogos aplicables a las aeronaves (incluyendo los grupos moto-propulsores) y sus equipos, y vigilar la medida y la forma en que se aplican.
- Participa en el proceso de Certificación de solicitantes de Certificados de Operación evaluando la organización, instalaciones, equipamiento, entrenamiento, capacitación, aseguramiento de la calidad y procedimientos, así como también las relativas al seguimiento para la Vigilancia de la Seguridad Operacional de los mismos.
- Registra, revisa y procesa los manuales requeridos, programas de mantenimiento, listas de equipo mínimo, programas de confiabilidad, las alteraciones y reparaciones mayores y programas de entrenamiento.
- Registra, revisa y procesa las solicitudes de Convalidación de Certificado Tipo.
- Autoriza Vuelos de Conformidad y Prueba de las aeronaves, cerciorándose de que los informes resultantes sean satisfactorios y concuerden con lo previsto.
- Vigila los programas de entrenamiento de mantenimiento de los Operadores y/o Explotadores certificados y de los talleres aeronáuticos.

- Realiza inspecciones de las instalaciones de mantenimiento (propias o contratadas) de los Operadores y/o Explotadores.
- Colabora con el Departamento de Prevención e Investigación de Accidentes, en la investigación de accidentes de aviación, efectuando el análisis técnico y la búsqueda de probables causas de mantenimiento o intrínsecas de la aeronave.
- Asesora a los usuarios acerca de los métodos y procedimientos recomendados para cumplir las regulaciones nacionales de Aeronavegabilidad.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el Jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la supervisión de las labores que realiza el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

- Estudios universitarios con el Título en Ingeniería Aeronáutica o Aeroespacial, más dos (2) años de experiencia como Inspector de Aeronavegabilidad y tres (3) años como Jefe de Control de Calidad o Jefe de Mantenimiento de un Operador y/o Explotador con aeronaves grandes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento de la Ley y del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
- Amplio conocimiento del funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Amplio conocimiento y manejo del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, sus Anexos y documentos relacionados con seguridad operacional.
- Conocimiento y experiencia de técnicas aplicables al diseño y control de trabajos de reparaciones y alteraciones mayores.

- Conocimiento sobre normas de diseño y de la documentación de ingeniería del certificado tipo.
- Conocimiento de los Reglamentos Aeronáuticos extranjeros que interesen a las actividades propias del Departamento.
- Dominio del idioma Inglés oral y por escrito.
- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Licencia de Técnico/Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves vigente.
- Idoneidad en Ingeniería Aeronáutica.

JEFE DE LA SECCIÓN DE CERTIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE OPERADORES Y/O EXPLOTADORES DE TRANSPORTE PÚBLICO. (INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD)

RÉSUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, en la aplicación de las reglamentaciones que rigen la aeronavegabilidad, mediante la inspección de las instalaciones de mantenimiento de las empresas aéreas, talleres de mantenimiento, personal técnico de mantenimiento y condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Prepara los Programas de Vigilancia continua de la Seguridad Operacional de los Operadores y/o Explotadores.
- Realiza las tareas y funciones técnicas o administrativas que le fueren asignadas.
- Asiste a los cursos asignados del Entrenamiento del Personal del Departamento.
- Participa en la revisión permanente del Reglamento de Aviación Civil de Panamá, analizando y elaborando las eventuales propuestas de enmiendas.
- Recomienda enmiendas a los procedimientos del Departamento.

- Recomienda la emisión de publicaciones aeronáuticas de asesoramiento para los usuarios de la Institución.
- Revisa y evalúa los Programas de Prevención de Accidentes que deben presentar anualmente los Operadores y/o Explotadores.
- Vigila periódicamente la condición de Aeronavegabilidad y los registros de las aeronaves matriculadas en Panamá.
- Vigila periódicamente las instalaciones, los procedimientos y los registros de los Talleres Aeronáuticos y Organizaciones de Mantenimiento aprobadas.
- Prepara informes detallados sobre dichas inspecciones y actividades de vigilancia.
- Informa posibles violaciones a la Ley y a los Reglamentos aeronáuticos.
- Inspecciona aeronaves que solicitan matrícula para comprobar que cumplen las regulaciones nacionales relativas a la certificación de tipo y a su condición actual de Aeronavegabilidad.
- Notifica los defectos observados en los distintos tipos de aeronaves a los Explotadores/Propietarios de dichas aeronaves y a su Jefe inmediato, a fin de que se tomen medidas correctivas, cuando corresponda.
- Registra, revisa y procesa las solicitudes de otorgamiento y renovación de Certificados de Aeronavegabilidad y Constancias de Conformidad.
- Familiarizarse con el contenido de todas las directivas de Aeronavegabilidad, boletines de servicio y documentos análogos aplicables a las aeronaves (incluyendo los grupos moto-propulsores) y sus equipos, y vigilar la medida y la forma en que se aplican.
- Participa en el proceso de Certificación de solicitantes de Certificados de Operación evaluando la organización, instalaciones, equipamiento, entrenamiento, capacitación, aseguramiento de la calidad y procedimientos, así como también las relativas al seguimiento para la Vigilancia de la Seguridad Operacional de los mismos.
- Registra, revisa y procesa los manuales requeridos, programas de mantenimiento, listas de equipo mínimo, programas de confiabilidad, las alteraciones y reparaciones mayores y programas de entrenamiento.
- Registra, revisa y procesa las solicitudes de Convalidación de Certificado Tipo.
- Autoriza Vuelos de Conformidad y Prueba de las aeronaves, cerciorándose de que los informes resultantes sean satisfactorios y concuerden con lo previsto.
- Vigila los programas de entrenamiento de mantenimiento de los Operadores y/o Explotadores certificados y de los talleres aeronáuticos.

- Realiza inspecciones de las instalaciones de mantenimiento (propias o contratadas) de los Operadores y/o Explotadores.
- Colabora con el Departamento de Prevención e Investigación de Accidentes, en la investigación de accidentes de aviación, efectuando el análisis técnico y la búsqueda de probables causas de mantenimiento o intrínsecas de la aeronave.
- Asesora a los usuarios acerca de los métodos y procedimientos recomendados para cumplir las regulaciones nacionales de Aeronavegabilidad.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el Jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la supervisión de las labores que realiza el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

- Título de Técnico de Mantenimiento de Aeronaves, más tres (3) años de experiencia como Inspector de Aeronavegabilidad y cinco (5) años como Jefe de Control de Calidad o Jefe de Mantenimiento de un Explotador con aeronaves grandes. Haber desempeñado las funciones propias de su Licencia Aeronáutica no menos de 5 años.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento de la Ley y del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
- Amplio conocimiento del funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Amplio conocimiento y manejo del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, de sus Anexos y Documentos relacionados con la Seguridad Operacional.
- Conocimiento y experiencia de técnicas aplicables a la inspección, fiscalización y vigilancia de aeronaves, instalaciones de mantenimiento y empresas aéreas.

- Conocimiento sobre explotación y gestión de Transporte Aéreo.
- Conocimiento de los reglamentos Aeronáuticos extranjeros que interesen a las actividades propias de la Sección.
- Dominio del Idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Licencia de Técnico/Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves vigente.

JEFE DE LA SECCIÓN DE CERTIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE OPERADORES Y/O EXPLOTADORES NACIONALES DE TRABAJO AÉREO Y AVIACIÓN GENERAL (INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD)

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, en la aplicación de las reglamentaciones que rigen la aeronavegabilidad, mediante la inspección de las instalaciones de mantenimiento de las empresas aéreas, talleres de mantenimiento, personal técnico de mantenimiento y condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Prepara los Programas de Vigilancia continua de la Seguridad Operacional de los Operadores y/o Explotadores.
- Realiza las tareas y funciones técnicas o administrativas que le fueren asignadas.
- Asiste a los cursos asignados del Entrenamiento del Personal del Departamento.
- Participa en la revisión permanente del Reglamento de Aviación Civil de Panamá, analizando y elaborando las eventuales propuestas de enmiendas.
- Recomienda enmiendas a los procedimientos del Departamento.
- Recomienda la emisión de publicaciones aeronáuticas de asesoramiento para los usuarios de la Institución.

- Revisa y evalúa los Programas de Prevención de Accidentes que deben presentar anualmente los Operadores y/o Explotadores.
- Vigila periódicamente la condición de Aeronavegabilidad y los registros de las aeronaves matriculadas en Panamá.
- Vigila periódicamente las instalaciones, los procedimientos y los registros de los Talleres Aeronáuticos y Organizaciones de Mantenimiento aprobadas.
- Prepara informes detallados sobre dichas inspecciones y actividades de vigilancia.
- Informa posibles violaciones a la Ley y a los Reglamentos aeronáuticos.
- Inspecciona aeronaves que solicitan matrícula para comprobar que cumplen las regulaciones nacionales relativas a la certificación de tipo y a su condición actual de Aeronavegabilidad.
- Notifica los defectos observados en los distintos tipos de aeronaves a los Explotadores/Propietarios de dichas aeronaves y a su Jefe inmediato, a fin de que se tomen medidas correctivas, cuando corresponda.
- Registra, revisa y procesa las solicitudes de otorgamiento y renovación de Certificados de Aeronavegabilidad y Constancias de Conformidad.
- Familiarizarse con el contenido de todas las directivas de Aeronavegabilidad, boletines de servicio y documentos análogos aplicables a las aeronaves (incluyendo los grupos moto-propulsores) y sus equipos, y vigilar la medida y la forma en que se aplican.
- Participa en el proceso de Certificación de solicitantes de Certificados de Operación evaluando la organización, instalaciones, equipamiento, entrenamiento, capacitación, aseguramiento de la calidad y procedimientos, así como también las relativas al seguimiento para la Vigilancia de la Seguridad Operacional de los mismos.
- Registra, revisa y procesa los manuales requeridos, programas de mantenimiento, listas de equipo mínimo, programas de confiabilidad, las alteraciones y reparaciones mayores y programas de entrenamiento.
- Registra, revisa y procesa las solicitudes de Convalidación de Certificado Tipo.
- Autoriza Vuelos de Conformidad y Prueba de las aeronaves, cerciorándose de que los informes resultantes sean satisfactorios y concuerden con lo previsto.
- Vigila los programas de entrenamiento de mantenimiento de los Operadores y/o Explotadores certificados y de los talleres aeronáuticos.
- Realiza inspecciones de las instalaciones de mantenimiento (propias o contratadas) de los Operadores y/o Explotadores.

- Colabora con el Departamento de Prevención e Investigación de Accidentes, en la investigación de accidentes de aviación, efectuando el análisis técnico y la búsqueda de probables causas de mantenimiento o intrínsecas de la aeronave.
- Asesora a los usuarios acerca de los métodos y procedimientos recomendados para cumplir las regulaciones nacionales de Aeronavegabilidad.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el Jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la supervisión de las labores que realiza el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

- Título de Técnico de Mantenimiento de aeronaves, más tres (3) de experiencia como Inspector de Aeronavegabilidad y cinco (5) años como Jefe de Control de Calidad o Jefe de Mantenimiento de un Explotador con aeronaves pequeñas. Haber desempeñado las funciones propias de su Licencia Aeronáutica no menos de cinco (5) años.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento de la Ley y del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
- Amplio conocimiento del funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Amplio conocimiento y manejo del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, de sus Anexos y Documentos relacionados con la Seguridad Operacional.
- Conocimiento y experiencia de técnicas aplicables a la inspección, fiscalización y vigilancia de aeronaves, instalaciones de mantenimiento y empresas aéreas.
- Conocimiento de los Reglamentos aeronáuticos extranjeros que interesen a las actividades propias de la Sección.
- Dominio del Idioma Inglés oral y escrito.

- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Licencia de Técnico/Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves vigente.

JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLERES AERONÁUTICOS (INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD)

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, en la aplicación de las reglamentaciones que rigen la aeronavegabilidad, mediante la inspección de las instalaciones de mantenimiento de las empresas aéreas, talleres de mantenimiento, personal técnico de mantenimiento y condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Prepara los Programas de Vigilancia continua de la Seguridad Operacional de los Operadores y/o Explotadores.
- Realiza las tareas y funciones técnicas o administrativas que le fueren asignadas.
- Asiste a los cursos asignados del Entrenamiento del Personal del Departamento.
- Participa en la revisión permanente del Reglamento de Aviación Civil de Panamá, analizando y elaborando las eventuales propuestas de enmiendas.
- Recomienda enmiendas a los procedimientos del Departamento.
- Recomienda la emisión de publicaciones aeronáuticas de asesoramiento para los usuarios de la Institución.
- Revisa y evalúa los Programas de Prevención de Accidentes que deben presentar anualmente los Operadores y/o Explotadores.
- Vigila periódicamente la condición de Aeronavegabilidad y los registros de las aeronaves matriculadas en Panamá.
- Vigila periódicamente las instalaciones, los procedimientos y los registros de los Talleres Aeronáuticos y Organizaciones de Mantenimiento aprobadas.

- Prepara informes detallados sobre dichas inspecciones y actividades de vigilancia.
- Informa posibles violaciones a la Ley y a los Reglamentos aeronáuticos.
- Inspecciona aeronaves que solicitan matrícula para comprobar que cumplen las regulaciones nacionales relativas a la certificación de tipo y a su condición actual de Aeronavegabilidad.
- Notifica los defectos observados en los distintos tipos de aeronaves a los Explotadores/Propietarios de dichas aeronaves y a su Jefe inmediato, a fin de que se tomen medidas correctivas, cuando corresponda.
- Registra, revisa y procesa las solicitudes de otorgamiento y renovación de Certificados de Aeronavegabilidad y Constancias de Conformidad.
- Familiarizarse con el contenido de todas las directivas de Aeronavegabilidad, boletines de servicio y documentos análogos aplicables a las aeronaves (incluyendo los grupos moto-propulsores) y sus equipos, y vigilar la medida y la forma en que se aplican.
- Participa en el proceso de Certificación de solicitantes de Certificados de Operación evaluando la organización, instalaciones, equipamiento, entrenamiento, capacitación, aseguramiento de la calidad y procedimientos, así como también las relativas al seguimiento para la Vigilancia de la Seguridad Operacional de los mismos.
- Registra, revisa y procesa los manuales requeridos, programas de mantenimiento, listas de equipo mínimo, programas de confiabilidad, las alteraciones y reparaciones mayores y programas de entrenamiento.
- Registra, revisa y procesa las solicitudes de Convalidación de Certificado Tipo.
- Autoriza Vuelos de Conformidad y Prueba de las aeronaves, cerciorándose de que los informes resultantes sean satisfactorios y concuerden con lo previsto.
- Vigila los programas de entrenamiento de mantenimiento de los Operadores y/o Explotadores certificados y de los talleres aeronáuticos.
- Realiza inspecciones de las instalaciones de mantenimiento (propias o contratadas) de los Operadores y/o Explotadores.
- Colabora con el Departamento de Prevención e Investigación de Accidentes, en la investigación de accidentes de aviación, efectuando el análisis técnico y la búsqueda de probables causas de mantenimiento o intrínsecas de la aeronave.
- Asesora a los usuarios acerca de los métodos y procedimientos recomendados para cumplir las regulaciones nacionales de Aeronavegabilidad.

- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el Jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la supervisión de las labores que realiza el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

- Título de Técnico de Mantenimiento de Aeronaves, más tres (3) años de experiencia como Inspector de Aeronavegabilidad y/o cinco (5) años como Jefe de Control de Calidad de un Explotador con aeronaves grandes. Haber desempeñado las funciones propias de su licencia aeronáutica no menos de cinco (5) años.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento de la Ley y del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
- Amplio conocimiento del funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Amplio conocimiento y manejo del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, de sus Anexos y Documentos relacionados con la Seguridad Operacional.
- Conocimiento y experiencia de técnicas aplicables a la inspección, fiscalización y vigilancia de aeronaves, instalaciones de mantenimiento y empresas aéreas.
- Conocimiento sobre explotación y gestión de Transporte Aéreo.
- Conocimiento de los Reglamentos Aeronáuticos extranjeros que interesen a las actividades propias de la Sección.
- Dominio del Idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Licencia de Técnico/Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves vigente.

BIBLIOTECOLOGO II

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, al clasificar y catalogar material bibliográfico, orientar a los usuarios sobre los distintos servicios que presta la biblioteca, y colaborar en la dirección y administración de una biblioteca pequeña o de una dependencia especializada de una biblioteca grande.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Atiende y orienta a los usuarios sobre los distintos servicios que presta la biblioteca.
- Indica a los usuarios las fuentes de información referentes a la bibliografía nacional y extranjera existente.
- Recaba información sobre material y temas bibliográficos específicos.
- Mantiene en orden los ficheros de autores, materias y títulos e intercala las tarjetas de identificación para obras y demás publicaciones
- Clasifica y cataloga manuales, documentos y demás material bibliográfico, de acuerdo a normas establecidas.
- Prepara bibliografías, catálogos, índices y reseñas bibliográficas.
- Determina el material bibliográfico que debe ser retirado de los anaqueles.
- Colabora en la selección de material bibliográfico y audiovisual para la biblioteca y mantiene al día las suscripciones, revisiones de los Manuales de las distintas aeronaves registradas en Panamá.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Ordena y clasifica todos los AD (Directivas de Aeronavegabilidad que se publiquen).
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por el Jefe de Servicios Técnicos, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

- Estudios universitarios en Administración Pública o Título de Bibliotecólogo relacionado con su área, más tres años de experiencia realizando funciones del puesto

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento de los principios y técnicas utilizados en Bibliotecología.
- Conocimiento profundo y manejo del sistema de actualización de manuales técnicos.
- Conocimiento del manejo de archivos e inventarios.
- Algún conocimiento de uno o más idiomas, además del Español.
- Habilidad para desempeñarse técnicamente en cualquier área de Bibliotecología en materia de Aeronavegabilidad y Operaciones Aéreas.
- Conocer los objetivos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD SECRETARIA III

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de poca dificultad, relativa a la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas de secretaría vinculadas a la atención directa del Jefe de su Unidad Administrativa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Recibe y despacha la correspondencia del Departamento.
- Toma dictado y los transcribe en la computadora.
- Redacta y confecciona notas, memorando, informes, cuadros demostrativos o estadísticos y cualquier otro documento emitido por el Departamento.
- Atiende las llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Lleva el control de las citas y reuniones de su superior.
- Confecciona el pedido de los útiles de oficina y lleva un control sobre los mismos.
- Mantiene un control de los registros de las diferentes empresas.
- Confecciona las actas de las diferentes reuniones que se realizan.
- Confecciona los seguros del Jefe y de los Inspectores de Aeronavegabilidad
- Confecciona viáticos, seguros, tiempo compensatorio y permisos del Jefe y de todos los Inspectores de Aeronavegabilidad.
- Prepara los turnos de los Inspectores de mensualmente Aeronavegabilidad
- Mantiene un control de la Programación de Entrenamiento de los Inspectores de Aeronavegabilidad.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios Universitarios parciales, equivalentes a tres (3) semestres completos, en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de oficina o estudios secundarios completos, más tres(3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de oficina.

- Estudios secundarios completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva como Secretaria II.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de la organización y procedimientos administrativos.
- Conocimiento del Idioma Inglés, oral y escrito.
- Conocimiento de Informática.
- Habilidad para tomar dictados taquigráficos y para transcribirlos en la computadora con corrección, exactitud y nitidez.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de computadora y máquina de escribir.

JEFE DE INSPECCION DE OPERACIONES

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, siendo responsable de evaluar, vigilar, organizar, preparar informes y formular recomendaciones, que deben basarse en hechos concretos y ser cuidadosamente documentados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Realiza las tareas y funciones técnicas o administrativas que le fueren asignadas.
- Participa la elaboración del Programa de Entrenamiento del Personal del Departamento.
- Participa en la revisión permanente del Reglamento de Aviación Civil (RACP) analizando y elaborando las eventuales propuestas de enmienda.
- Integra los grupos de trabajo multidisciplinarios para cumplir con las inspecciones y evaluaciones necesarias para Certificación de los Operadores y/o Explotadores, así como también las relativas al seguimiento para la

Vigilancia de la Seguridad Operacional de las mismas. En esta actividad es responsabilidad del Inspector, participar y efectuar las siguientes inspecciones y evaluaciones:

- Realiza inspecciones de evaluación a instalaciones de los Explotadores.
- Realiza inspecciones de la Base de Operaciones de los Explotadores.
- Realiza Inspecciones de aeronaves en plataforma.
- Realiza inspecciones de Operaciones en Ruta.
- Participa en la aplicación de evaluaciones de Aptitudes de Tripulantes en Simulador y en Vuelo, para el otorgamiento de Licencia y Habilitaciones.
- Asesora y participa en las investigaciones de Incidentes y Accidentes de aviación en el área de Aeronavegabilidad.
- Recomienda enmiendas al Reglamento de Aviación Civil (RACP) y a los procedimientos del Departamento.
- Recomienda la emisión de publicaciones aeronáuticas de asesoramiento para los usuarios de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Informa posibles violaciones a la Ley y a los Reglamentos aeronáuticos.
- Elabora informes técnicos de las tareas realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el jefe de la Dirección para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la coordinación y supervisión de las labores que realiza el personal de la unidad a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Título de Piloto de Transporte de Línea Aérea y contar con una experiencia de cinco mil (5,000) horas de vuelo como Piloto al Mando en Transporte de Línea Aérea, más tres (3) años de experiencia como Inspector de Operaciones en la AAC, en cargos de responsabilidad progresiva, hasta el nivel de Jefe de Sección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento de la Ley y del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
- Amplio conocimiento del funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Conocimiento de los Reglamentos Aeronáuticos extranjeros que interesen a las actividades propias del Departamento.
- Conocimiento de los conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional (Anexos 1, 6 y 8 del Convenio OACI).
- Conocimiento de las técnicas aplicables a la inspección y evaluación de aeronaves, las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de un servicio de transporte aéreo.
- Conocimiento del idioma inglés oral y escrito.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y llegar a soluciones efectivas.
- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Licencia de Piloto de Transporte de Línea Aérea.

INSPECTOR DE OPERACIONES

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, siendo responsable de evaluar, vigilar, preparar informes y formular recomendaciones, que deben basarse en hechos concretos y ser cuidadosamente documentados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Determina el nivel de seguridad en las operaciones aéreas que se desarrollan en todo el ámbito de la actividad aeronáutica del país.
- Presta la colaboración a su alcance, ante la convocatoria de la Junta de Investigación de Accidentes de Aviación Civil.
- Realiza la evaluación práctica de idoneidad de los Pilotos y Tripulantes que operan todas las aeronaves de la República, que hayan requerido una licencia o habilitación.
- Realiza el análisis, evaluación e inspecciones técnicas - operativas, preliminares al otorgamiento del Certificado de Operaciones, tanto para la actividad de Transporte Aéreo Comercial, como para la actividad de Trabajo Aéreo.
- En tarea mancomunada con el Departamento de Aeronavegabilidad, o en forma directa, conformará la planificación y desarrollo de las inspecciones técnicas, operativas de la Vigilancia de la Seguridad Operacional, relativas a la exigencia de cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos inherentes a la Seguridad Operacional, tanto para la actividad de Transporte Aéreo Comercial, como para la actividad de Trabajo Aéreo; posteriores al otorgamiento del Certificado Operaciones.
- Como resultado de estos análisis, estudios, evaluaciones e inspecciones realizadas, para el otorgamiento de un Certificado de Explotación, el Departamento de Operaciones deberá presentar al Director de Seguridad Aérea lo siguiente:
- Las recomendaciones a la Autoridad Aeronáutica Civil relativas a la expedición del Certificado de Operación para Transporte Aéreo y de las correspondientes Especificaciones Operacionales, así como la aptitud del Explotador para ejercer las atribuciones conferidas por el Certificado.
- Las recomendaciones a la Autoridad Aeronáutica Civil referentes a cualquier condición especial que pueda ser necesario subsanar de los resultados de la evaluación e inspección; e informará de cualquier insuficiencia de operaciones que sea preciso; así como también notificará al Operador y/o Explotador.
- Las recomendaciones a la Autoridad Aeronáutica Civil relativas a las medidas coercitivas apropiadas para ser aplicadas.

- Es responsabilidad de la actividad del Departamento de Operaciones y del personal de Inspectores de Operaciones de Líneas Aéreas.
- Aplica las políticas de la Dirección de Seguridad Aérea, en cuanto a las Inspecciones de Operaciones de los Explotadores.
- Colabora con el control y supervisión de las actividades de los Inspectores de Operaciones de los Explotadores.
- Cumple y hace cumplir las Leyes, normas del RACP y del Reglamento del Inspector de Operaciones, cuya ejecución y vigilancia corresponda.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales de trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

Título de Piloto de Transporte de Línea Aérea y contar con una experiencia de cinco mil (5,000) horas de vuelo como Piloto al Mando en Transporte de Línea Aérea.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento de la Ley y del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
- Amplio conocimiento del funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Conocimiento de los Reglamentos Aeronáuticos extranjeros que interesen a las actividades propias del Departamento.
- Conocimiento de los conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional (Anexos 1, 6 y 8 del Convenio OACI).
- Conocimiento de las técnicas aplicables a la inspección y evaluación de aeronaves, las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de un servicio de transporte aéreo.
- Conocimiento del idioma inglés oral y escrito.

- Habilidad para analizar situaciones complejas y llegar a soluciones efectivas.
- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Licencia de Piloto de Transporte de Línea Aérea o una Licencia de Piloto Comercial con Habilitación en Instrumentos.

JEFE DE CERTIFICACION E INSPECCION DE TRANSPORTE AEREO (INSPECTOR DE OPERACIONES)

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, siendo responsable de evaluar, vigilar, preparar informes y formular recomendaciones, que deben basarse en hechos concretos y ser cuidadosamente documentados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Determina el nivel de seguridad en las operaciones aéreas que se desarrollan en todo el ámbito de la actividad aeronáutica del país.
- Presta la colaboración a su alcance, ante la convocatoria de la Junta de Investigación de Accidentes de Aviación Civil.
- Realiza la evaluación práctica de idoneidad de los Pilotos y Tripulantes que operan todas las aeronaves de la República, que hayan requerido una licencia o habilitación.
- Realiza el análisis, evaluación e inspecciones técnicas - operativas, preliminares al otorgamiento del Certificado de Operaciones, tanto para la actividad de Transporte Aéreo Comercial, como para la actividad de Trabajo Aéreo.
- En tarea mancomunada con el Departamento de Aeronavegabilidad, o en forma directa, conformará la planificación y desarrollo de las inspecciones técnicas, operativas de la Vigilancia de la Seguridad Operacional, relativas a la exigencia de cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos inherentes a la Seguridad Operacional, tanto para la actividad de Transporte Aéreo Comercial, como para la actividad de Trabajo Aéreo; posteriores al otorgamiento del Certificado Operaciones.

- Como resultado de estos análisis, estudios, evaluaciones e inspecciones realizadas, para el otorgamiento de un Certificado de Explotación, el Departamento de Operaciones deberá presentar al Director de Seguridad Aérea lo siguiente:
- Las recomendaciones a la Autoridad Aeronáutica Civil relativas a la expedición del Certificado de Operación para Transporte Aéreo y de las correspondientes Especificaciones Operacionales, así como la aptitud del Explotador para ejercer las atribuciones conferidas por el Certificado.
- Las recomendaciones a la Autoridad Aeronáutica Civil referentes a cualquier condición especial que pueda ser necesario subsanar de los resultados de la evaluación e inspección; e informará de cualquier insuficiencia de operaciones que sea preciso; así como también notificará al Operador y/o Explotador.
- Las recomendaciones a la Autoridad Aeronáutica Civil relativas a las medidas coercitivas apropiadas para ser aplicadas.
- Es responsabilidad de la actividad del Departamento de Operaciones y del personal de Inspectores de Operaciones de Líneas Aéreas.
- Aplica las políticas de la Dirección de Seguridad Aérea, en cuanto a las Inspecciones de Operaciones de los Explotadores.
- Colabora con el control y supervisión de las actividades de los Inspectores de Operaciones de los Explotadores.
- Cumple y hace cumplir las Leyes, normas del RACP y del Reglamento del Inspector de Operaciones, cuya ejecución y vigilancia corresponda.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales de trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la coordinación y supervisión de las labores que realiza el personal de la unidad a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

Título de Piloto de Transporte de Línea Aérea y contar con una experiencia de cinco mil (5,000) horas de vuelo como Piloto al Mando en Transporte de Línea Aérea

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento de la Ley y del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
- Amplio conocimiento del funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Conocimiento de los Reglamentos Aeronáuticos extranjeros que interesen a las actividades propias del Departamento.
- Conocimiento de los conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional (Anexos 1, 6 y 8 del Convenio OACI).
- Conocimiento de las técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de aeronaves, las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de un servicio de transporte aéreo.
- Conocimiento del idioma inglés oral y escrito.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y llegar a soluciones efectivas.
- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Licencia de Piloto de Transporte de Línea Aérea.

JEFE DE CERTIFICACION E INSPECCION DE TRABAJO AEREO Y AVIACION GENERAL (INSPECTOR DE OPERACIONES)

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, siendo responsable de evaluar, vigilar, preparar informes y formular recomendaciones, que deben basarse en hechos concretos y ser cuidadosamente documentados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Determina el nivel de seguridad en las operaciones aéreas que se desarrollan en todo el ámbito de la actividad aeronáutica del país.
- Presta la colaboración a su alcance, ante la convocatoria de la Junta de Investigación de Accidentes de Aviación Civil.
- Realiza la evaluación práctica de idoneidad de los Pilotos y Tripulantes que operan todas las aeronaves de la República, que hayan requerido una licencia o habilitación.
- Realiza el análisis, evaluación e inspecciones técnicas - operativas, preliminares al otorgamiento del Certificado de Operaciones, tanto para la actividad de Transporte Aéreo Comercial, como para la actividad de Trabajo Aéreo.
- En tarea mancomunada con el Departamento de Aeronavegabilidad, o en forma directa, conformará la planificación y desarrollo de las inspecciones técnicas, operativas de la Vigilancia de la Seguridad Operacional, relativas a la exigencia de cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos inherentes a la Seguridad Operacional, tanto para la actividad de Transporte Aéreo Comercial, como para la actividad de Trabajo Aéreo; posteriores al otorgamiento del Certificado Operaciones.
- Como resultado de estos análisis, estudios, evaluaciones e inspecciones realizadas, para el otorgamiento de un Certificado de Explotación, el Departamento de Operaciones deberá presentar al Director de Seguridad Aérea lo siguiente:
 - Las recomendaciones a la Autoridad Aeronáutica Civil relativas a la expedición del Certificado de Operación para Transporte Aéreo y de las correspondientes Especificaciones Operacionales, así como la aptitud del Explotador para ejercer las atribuciones conferidas por el Certificado.
 - Las recomendaciones a la Autoridad Aeronáutica Civil referentes a cualquier condición especial que pueda ser necesario subsanar de los resultados de la evaluación e inspección; e informará de cualquier insuficiencia de operaciones que sea preciso; así como también notificará al Operador y/o Explotador.
 - Las recomendaciones a la Autoridad Aeronáutica Civil relativas a las medidas coercitivas apropiadas para ser aplicadas.
- Es responsabilidad de la actividad del Departamento de Operaciones y del personal de Inspectores de Operaciones de Líneas Aéreas.
- Aplica las políticas de la Dirección de Seguridad Aérea, en cuanto a las Inspecciones de Operaciones de los Explotadores.
- Colabora con el control y supervisión de las actividades de los Inspectores de Operaciones de los Explotadores.

- Cumple y hace cumplir las Leyes, normas del RACP y del Reglamento del Inspector de Operaciones, cuya ejecución y vigilancia corresponda.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales de trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Es responsable por la coordinación y supervisión de las labores que realiza el personal de la unidad a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

Título de Piloto de Transporte de Línea Aérea y contar con una experiencia de cinco mil (5,000) horas de vuelo como Piloto al Mando.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento de la Ley y del Reglamento Aviación Civil de Panamá.
- Amplio conocimiento del funcionamiento de la AAC.
- Conocimiento de los Reglamentos Aeronáuticos extranjeros que interesen a las actividades propias del Departamento.
- Conocimiento de los conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional (Anexos 1, 6 y 8 del Convenio OACI).
- Conocimiento de las técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de aeronaves, las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de un servicio de transporte aéreo.
- Conocimiento del idioma Inglés oral y escrito.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y llegar a soluciones efectivas.
- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

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

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

- Licencia de Piloto de Transporte de Línea Aérea o una Licencia de Piloto Comercial con Habilitación en Instrumentos.

INSPECTOR DE TRIPULACION DE CABINA Y DESPACHADORES

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, siendo responsable de verificar y comprobar documentos y verificaciones que deben tener la Tripulación de Cabina y los Despachadores, a fin de que se cumplan con todos los requisitos exigidos por el RACP.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Realiza inspecciones operativas de la Vigilancia de la Seguridad Operacional, relativas a la exigencia de cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos inherentes a la Seguridad Operacional que les son asignadas.
- Cumple y hace cumplir las Leyes, normas del RACP que correspondan a la Tripulación de Cabina.
- Colabora con el Jefe del Departamento de Operaciones, en el control de las horas de vuelo de las Tripulaciones de Cabina.
- Aplica las normas y procedimientos de la Dirección de Seguridad Aérea y del Departamento de Operaciones, en cuanto a las Inspecciones para Cursos Iniciales y Recurrentes de la Tripulación de Cabina.
- Realiza la revisión de Manuales y Programas de Entrenamiento de la Tripulación de Cabina de las empresas Explotadoras de Transporte Aéreo Nacional e Internacional.
- Inspecciona los cursos de entrenamiento: Inicial, Repaso, Diferencias y Transición de los Tripulantes de Cabina.
- Vigila que los Instructores de las empresas cumplan con el Programa de Entrenamiento y disposiciones del RACP y adecuación de estos programas en la aeronave demostrada para la Tripulación de Cabina.
- Realiza revisión de la Programación de horas de vuelos, descanso y tiempo de servicio de los Tripulantes de Cabina, para que no se excedan del requerido por el RACP.
- Efectúa Inspección de Base y Registros del personal de Tripulación de Cabina.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales de trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

- Estudios Secundarios completos, más de diez (10) años de experiencia de vuelo ejerciendo las atribuciones de la Licencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio conocimiento de la Ley y del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
- Amplio conocimiento del funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- Conocimiento de los Reglamentos Aeronáuticos extranjeros que interesen a las actividades propias del Departamento.
- Conocimiento de los conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional (Anexos 1, 6 y 8 del Convenio OACI).
- Conocimiento de las técnicas aplicables a la inspección y evaluación de aeronaves, las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de un servicio de transporte aéreo.
- Conocimiento del idioma inglés oral y escrito.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y llegar a soluciones efectivas.
- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OPERACIONES

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad promedio, siendo responsable de coadyuvar con las Secretarías e Inspectores en la verificación y actualización de documentos del Departamento de Operaciones.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Informa a su superior, en lo relacionado a todas las tareas propias del cargo.
- Ayuda a revisar los manuales y documentación de los Operadores junto con los POI de las empresas.
- Colabora con el jefe del departamento en tareas administrativas que le fueren asignadas.
- Revisa periódicamente el Reglamento de Aviación Civil de Panamá y remite enmiendas al Reglamento si las hubiese, para que se analicen.
- Actualiza el control de los reportes de Inspectores a petición del POI, para dar seguimiento a la fecha de inicio, fecha de cumplimiento.
- Presenta informe sobre las actividades desarrolladas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por el Jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia:

- Estudios secundarios completos, más curso de Asistente de Inspector de Operaciones Aéreas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES DESTREZAS

- Amplio conocimiento de la Ley y del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
- Amplio conocimiento del funcionamiento de la AAC.
- Conocimiento de los Reglamentos Aeronáuticos extranjeros que interesen a las actividades propias del Departamento.
- Conocimiento de los conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional (Anexos 1, 6 y 8 del Convenio OACI).

- Conocimiento de las técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de aeronaves, las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de un servicio de transporte aéreo.
- Conocimiento del idioma inglés oral y escrito.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y llegar a soluciones efectivas.
- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES SECRETARIA III

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, relativa a la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas de secretaría vinculadas a la atención directa del Jefe de su Unidad Administrativa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Recibe y despacha la correspondencia del Departamento.
- Es responsable del cuadro de control de notas entre los Operadores e Inspectores.
- Toma dictado y los transcribe en la computadora.
- Redacta y confecciona notas, memorando, informes, cuadros demostrativos o estadísticos y cualquier otro documento emitido por el Departamento.
- Atiende las llamadas telefónicas y trasmite los mensajes correspondientes.
- Lleva el control de las citas y reuniones de su superior.
- Confecciona el pedido de los útiles de oficina y lleva un control sobre los mismos.
- Mantiene un control de los registros de las diferentes empresas.
- Mantiene un registro de las bitácoras de vuelo que han sido selladas por los Inspectores de Operaciones Aéreas.
- Confecciona las actas de las diferentes reuniones que se realizan.
- Confecciona los seguros de los Pilotos que van a realizar verificaciones de competencia con los Inspectores de Operaciones.

- Confecciona viáticos, seguros, tiempo compensatorio y permisos de todos los Inspectores de Operaciones Aéreas.
- Mantiene en la computadora un registro de las horas de vuelo tanto de los Pilotos como de los Tripulantes de Cabina.
- Prepara los turnos de los Inspectores de Operaciones Aéreas mensualmente.
- Mantiene un control de la Programación de Entrenamiento de los Pilotos de las de las diferentes empresas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado Periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas):

- Estudios universitarios parciales equivalentes a tres (3) semestres completos, en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de oficina o estudios secundarios completos, más tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de oficina.
- Estudios secundarios completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva como Secretaria II.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de la organización y procedimientos administrativos.
- Habilidad para tomar dictados taquigráficos y para transcribirlos en la computadora con corrección, exactitud y nitidez.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de computadoras y máquinas de escribir.

AVISOS

A QUIEN CONCIERNE

Por este medio cumpliendo con el Artículo 777 del Código de Comercio yo **ANA TERESA AVILA RODRIGUEZ** con Céd. Nº 8-455-137 traspaso el negocio **ALMACEN TASMANIA**, ubicado en el corregimiento de Belisario Porras, Vía Boyd Roosevelt, Centro Comercial Los Andes Nº 2, Local C-5 y C-7, distrito de San Miguelito, a la señora **JIEQIONG ZHANG**, con Céd. E-8-80726, negocio antes mencionado se registrará con el mismo nombre comercial **ALMACEN TASMANIA**.

Sin más por el momento se despide de usted atentamente,

Ana Teresa Avila
Rodríguez
Céd. 8-455-137
L- 201-2626
Tercera publicación

Mercantil del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad **SURINA, S.A.**
L- 491-255-70
Segunda publicación

AVISO

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, comunico al público en general que **CHUN KEI FUNG** con cédula de identidad personal Nº PE-6-745, propietario del establecimiento comercial denominado **REFRESQUERIA TROPICAL**, ubicado en Calle 8 Ave. Bolívar, Nº 7093, he vendido dicho negocio al señor **ENRIQUE BRUNO LOAISIGA CORDOBA**, con cédula Nº 3-708-1892 el 03 de junio de 2003.
L- 201-2174
Primera publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública Nº 201 de 19 de mayo de 2003, extendida ante la Notaría Primera del Circuito de Colón, inscrita dicha escritura en la Ficha: 391090, Documento Redi Nº 175909 el día 5 de junio de 2003, en la Sección de

AVISO DE DISOLUCION

La sociedad **JELOU INVESTMENT INC.**, inscrita a ficha 393266, documento 187166, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta según escritura pública Nº 932, inscrita a ficha 393266, documento 462640, de la Sección Mercantil del

Registro Público de Panamá, desde el 6 de mayo de 2003.
L- 201-3041
Primera publicación

AVISO AL PUBLICO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **ROSA MARIA MANGRAVITA**, con cédula de identidad personal Nº 8-205-1225, en calidad de representante y representante legal de **CAKE-PAN, S.A.**, inscrita a Ficha 274991, Rollo 39118, Imagen 0145, de la Sección de Micro Película (Mercantil) del Registro Público, por este medio pongo en conocimiento del público que he traspasado a **YOLANDA MANGRAVITA DE PELYHE**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal Nº 8-210-1055, en nombre y representación de la sociedad **LA BELLA ITALIA, S.A.**, inscrita a Ficha 394397, Documento 94376, del Departamento Mercantil del Registro Público, todos los derechos que tengo sobre el establecimiento comercial denominado **RESTAURANTE Y CAFETERIA DON BLAS**, ubicado en

Calle 55 y Calle Eusebio A. Morales, edificio Torres de Alba, local Nº 5, planta baja, cerrado temporalmente por cambio de nombre y cambio de domicilio a Calle 49 Bella Vista, Nº 17 que actualmente se encuentra en construcción.
L- 201-3141
Primera publicación

AVISO AL PUBLICO

Al tenor de lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio informo que he vendido a la señora **ELIZABETH CHONG ZHONG**, portadora de la cédula de identidad personal 8-778-889, el establecimiento comercial denominado **ABARROTERIA SAU**, ubicado en Calle Veracruz, casa Nº 5151, corregimiento de Veracruz, provincia de Panamá, amparado en el Registro Comercial, tipo B, número 6457, mediante escritura pública Nº 3141 de la Notaría Quinta del Circuito de Panamá, del 10 de junio de 2003.
Panamá, 11 de junio de 2003
Atentamente,
Sau Yung Leon Ng
Cédula: PE-8-912
L- 201-3253
Primera publicación

AVISO AL PUBLICO

Al tenor de lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio informo que he vendido a la señora **KWAI MOY CHUNG DE LIAO**, mujer, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal N-15-694, el establecimiento comercial denominado **LAVAMATICO ANDRES**, ubicado en Calle 16, Monte Oscuro, Nº 36, Río Abajo, provincia de Panamá, amparado en la licencia tipo B, Nº 8-36257, mediante escritura pública Nº 2976 de la Notaría Quinta del Circuito de Panamá, del 2 de junio de 2003.

Panamá, 11 de junio de 2003

Atentamente,
Andrés Lorenzo Loo
Chan

Cédula: 8-347-30
L- 201-3251
Primera publicación

AVISO

De acuerdo a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio anunciamos al público la cancelación de la licencia comercial tipo "B" Nº 33607 de 12 de noviembre de 1987, que ampara el establecimiento comercial denominado **MA CUISINE**,

ubicado en Calle 67, San Francisco, casa Nº 10, corregimiento de San Francisco, ciudad de Panamá, de propiedad de la sociedad **CUISINE GOURMET INTERNATIONALE, S.A.**, debidamente inscrita en el Registro Público, Sección de Micropelículas (Mercantil) a Ficha 194897, Rollo 21728, Imagen 0002, por cese de operaciones. L- 201-3327

Primera publicación

AVISO DE DISOLUCION

De conformidad con el Artículo 83 de la ley 32 de 1927, por este medio se hace saber que la sociedad **anonima denominada BLUEVILLE INTERNATIONAL INC.**, inscrita en la Sección de Personas Mercantil del Registro Público, a Ficha

397405, Rollo Documento 213869, ha sido disuelta según resolución adoptada mediante acuerdo de todos los accionistas celebrada el 13 de mayo de 2003, y así consta en el documento de disolución protocolizado mediante escritura pública Nº 3153, de 16 de mayo de 2003, otorgada en la Notaría Undécima

del Circuito de Panamá, e inscrita en el Registro Público el 2 de junio de 2003 a Ficha 397405, Documento 462147. Panamá, 5 de junio de 2003

Carmen de Henríquez
L- 201-3157
Única publicación

AVISO DE DISOLUCION

De conformidad con la ley, se avisa al

público que mediante escritura pública Nº 2152 de 22 de mayo de 2003, de la Notaría Novena del Circuito e inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público, a la Ficha 359209, Documento Redi Nº 473143, ha sido disuelta la sociedad **BLAKE FINANCIAL INC.** Panamá, 9 de junio de 2003
L- 201-2707
Única publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA
AGUADULCE,
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO Nº 31-03

El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público HACE SABER:

Que el señor (a) **ARCELIO BENDI-BURG GONZALEZ**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula 2-87-1933, con domicilio en Jaguito, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, actuando en su propio nombre y representación ha solicitado se le adjudique a título de plena propiedad por venta, un (1) lote de terreno, ubicado en Jaguito, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, dentro de las áreas adjudicables de la finca Nº 12354, Rollo 165, Doc. 1 propiedad del

Municipio de Aguadulce. Tal como se describe en el plano Nº 201-11439, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas el día 15 de abril de 2003.

Con una superficie de novecientos noventa y seis metros cuadrados con seiscientos setenta y dos centímetros cuadrados (996.672 Mts.2) y dentro de los siguientes linderos y medidas.

NORTE: Adriano Carrera, usuario de finca 12354 y mide 51.29 Mts.

SUR: Calle sin nombre y mide 39.50 Mts. y 13.10 Mts.

ESTE: Calle El Hueco y mide 36.10 Mts.

OESTE: Calle y mide 4.60 Mts.

Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal Nº 6 del 30

de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la (s) persona (s) que se sienta (n) afectada (s) por la presente solicitud.

Copia de este edicto se le entregará a los interesados para que la publique en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial. Aguadulce, 21 de mayo de 2003.

El Alcalde (Fdo.) **ARIELA. CONTE S.**
La Secretaria (Fdo.) **HEIDY D. FLORES**

Es fiel copia de su original, Aguadulce, 27 de mayo de 2003
L-036745

Segunda Publicación

REPUBLICA DE PANAMA
AGUADULCE,
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO Nº 32-03

El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público HACE SABER:

Que el señor (a) **SARA REAL DE DE LEON**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula 2-50-645, con domicilio en Calle Natá, corregimiento de Aguadulce, distrito de Aguadulce, actuando en su propio nombre y representación ha solicitado se le adjudique a título de plena propiedad por venta, un (1) lote de terreno, ubicado en Calle Pozo Azul, corregimiento de Barrios Unidos, distrito de Aguadulce, dentro de las áreas adjudicables de la finca Nº 2679, Tomo 322, Folio 156 propiedad del

Municipio de Aguadulce. Tal como se describe en el plano Nº 201-16290, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas el día 12 de mayo de 2003.

Con una superficie de quinientos setenta y siete metros cuadrados con setenta y ocho centímetros cuadrados (577.78 Mts.2) y dentro de los siguientes linderos y medidas.

NORTE: Calle Pozo Azul y mide 12.78 Mts.

SUR: Banco Hipotecario Nacional, finca 14135, Rollo 3969, Doc. 3 y mide 14.75 Mts.

ESTE: Shin Ming Liu, finca 26840, Doc. 400.076 Asiento 1 y mide 42.40 Mts.

OESTE: Carlota Tuñón, usuario de la finca 2679 y mide

41.84 Mts.

Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal N° 6 del 30 de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la (s) persona (s) que se sienta (n) afectada (s) por la presente solicitud.

Copia de este edicto se le entregará a los interesados para que la publique en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial.

Aguadulce, 28 de mayo de 2003.

El Alcalde
(Fdo.) ARIELA.
CONTE S.
La Secretaria
(Fdo.) HEIDY D.
FLORES

Es fiel copia de su original, Aguadulce, 28 de mayo de 2003 L-036746

Segunda Publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
ECONOMIA Y
FINANZAS
DIRECCION DE
CATASTRO Y
BIENES
PATRIMONIALES
EDICTO N° 15-2003
El suscrito Administrador Regional de Catastro y Bienes Patrimoniales de la Provincia de Coclé,
HACE SABER:
Que el señor ERIC
E L I G I O

DOMINGUEZ, con cédula N° 7-93-1741, ha solicitado en COMPRA un lote de terreno, a segregar de la Finca N° 5769, Tomo 550, Folio 366, propiedad de la Nación con una cabida superficial de 2,313.32 M2, ubicado en Farallón, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, el cual se encuentra dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Resto de la finca 5769, tomo 550, folio 366, propiedad de la nación.

SUR: Servidumbre de acceso.

ESTE: Resto de la finca 5769, tomo 550, folio 366, propiedad de la nación Miguel Degracia.

OESTE: Río Farallón.

Que con base a lo que disponen los artículos 1230 y 1235 del Código Fiscal y la Ley 63 del 31 de julio de 1973, se fija el presente Edicto en lugar visible de este despacho y de la corregiduría de Río Hato, por el término de diez (10) días hábiles y copia del mismo se da al interesado para que lo haga publicar en un diario de la localidad por una sola vez y en la Gaceta Oficial, para que dentro de dicho término pueda oponerse la persona o personas que se crean con derecho a ello.

TEC. ING. IVAN

MORAN H.
Administrador
Regional de
Catastro y Bienes
Patrimoniales -
Coclé
ALCIDES DE LEON
Secretario Ad-Hoc
L-201-317
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
REGION N° 6
BUENA VISTA
COLON
DEPARTAMENTO
DE REFORMA
AGRARIA
EDICTO
N° 3-92-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón al público.

HACE SABER:
Que el señor (a) **YOANNA MICHELL DEL ROSARIO MOLINA**, con cédula de identidad personal N° 3-710-1951, vecino (a) de Villa del Carmen, corregimiento de Cativá, distrito y provincia de Colón, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 3-550-02, según plano aprobado N° 305-08-4528, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 7638.12 M2, el terreno está ubicado en la localidad de Viento

Frío, corregimiento de Viento Frío, distrito de Santa Isabel, provincia de Colón y se ubica dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Area inadjudicable.

SUR: Terrenos nacionales (pantanos).

ESTE: Domingo Ayarza.

OESTE: Gerónimo De Diego.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Santa Isabel o en la corregiduría de Viento Frío y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Buena Vista, a los 19 días del mes de mayo de 2003.

SOLEDAD
MARTINEZ
CASTRO
Secretaria Ad-Hoc
ING. IRVING D.
SAURI
Funcionario
Sustanciador
L- 491-648-41
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE

REFORMA
AGRARIA
REGION N° 7,
CHEPO
EDICTO
N° 8-7-97-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a) **ALEJANDRO CORDERO CLARCK**, vecino (a) de Juan Gil, corregimiento de San Martín, distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 8-417-893, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-7-408-2000, según plano N° 808-18-16319, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1505.09 M2, ubicada en Juan Gil, corregimiento de San Martín, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Uribe Antonio Delgado Samaniego.

SUR: Alejandro Cordero.

ESTE: Río Pacora.
OESTE: Calle de 10:00 mts.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho,

en la Alcaldía del distrito de Panamá o en la corregiduría de San Martín y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chepo, a los 4 días del mes de junio de 2003.

CATALINA
HERNANDEZ P.
Secretaria Ad-Hoc
ARQ. OSCAR
CHAVEZ GIL
Funcionario
Sustanciador
L- 201-2811
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 7,
CHEPO
EDICTO
Nº 8-7-98-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá.

HACE SABER:
Que el señor (a) **ALEJANDRO CORDERO CLARCK**, vecino (a) de Juan Gil, corregimiento de San Martín, distrito de

Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-417-893, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-450-94, según plano Nº 808-18-16320, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1599.13 M2, ubicada en Juan Gil, corregimiento de San Martín, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Alejandro Cordero.
SUR: Ida Rosa Méndez Ch.
ESTE: Río Pacora.
OESTE: Calle de 10:00 mts.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá o en la corregiduría de San Martín y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chepo, a los 4 días del mes de junio de 2003.

CATALINA

HERNANDEZ P.
Secretaria Ad-Hoc
ARQ. OSCAR
CHAVEZ GIL
Funcionario
Sustanciador
L- 201-2812
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
DE REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 10,
DARIEN
EDICTO
Nº 42-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién.

HACE SABER:
Que el señor (a) **MILCIADES ALBERTO MELGAR BRAVO**, vecino (a) de Valle Alegre, corregimiento de Santa Fe, distrito de Chepigana, portador de la cédula Nº 6-50-416, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 5-115-01, según plano aprobado Nº 501-16-1291, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 80 Has. + 6785.72 M2, ubicada en Valle Alegre, corregimiento de Santa Fe, distrito de Chepigana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes

linderos:
NORTE: Juan Antonio Gustavino.
SUR: Qda. El Valle y Benjamín Cedeño García
ESTE: Camino y Humberto Melgar Bravo.
OESTE: Víctor Mendoza y Qda. El Valle.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepigana o en la corregiduría de Santa Fe y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Santa Fe, Darién, a los 10 días del mes de junio de 2003.

AGRO. DARIO
CASTRO
Funcionario
Sustanciador
SRA. CRISTELA
MIRANDA
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-3186
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
DE REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 10,
DARIEN

EDICTO
Nº 83-2003
El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién.

HACE SABER:
Que el señor (a) **FELIPE SEGUNDO VARGAS VELASQUEZ**, vecino (a) de Quebrada Muerto, corregimiento de Santa Fe, distrito de Chepigana, portador de la cédula Nº 8-310-940, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 10-408-96, según plano aprobado Nº 500-01-0543, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 48 Has. + 9059.92 M2, ubicada en Quebrada Muerto, corregimiento de Cabecera, distrito de Chepigana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:
Globo A. Superficie 12 Has. + 5277.04 m2

NORTE: Río Sabanas
SUR: Camino real de 15 mts. de ancho.
ESTE: Félix Robles.
OESTE: Félix Vargas.
Globo B. Superficie 36 Has. + 3782.88 M2
NORTE: Camino real de 15 mts. de ancho.
SUR: Pablo Robles.
ESTE: Robersi

Sánchez.
OESTE: Felipe Vargas.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepigana o en la corregiduría de Santa Fe y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Santa Fe, Darién, a los 31 días del mes de marzo de 2003.

AGRO. DARIO CASTRO
Funcionario Sustanciador
SRA. CRISTELA MIRANDA
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-2803
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 2, VERAGUAS
EDICTO N° 133-03
El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la

provincia de Veraguas.

HACE SABER:
Que el señor (a) **ZACARIAS GARCIA GARCIA**, vecino (a) del corregimiento de La Tetilla, distrito de Calobre, portador de la cédula de identidad personal N° 9-113-2073, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 9-1751, según plano aprobado N° 91-08-3768, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 88 Has. + 5677.89 M2, ubicada en Los Cerritos, corregimiento de La Tetilla, distrito de Calobre, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Sergio Vallester, camino de 6 mts. de ancho a otras fincas y a carretera Calobre-San Francisco.
SUR: Carretera de asfalto de 25 mts. de ancho a San Francisco y a Calobre.
ESTE: Roque Puga, camino de 12 mts. de ancho, callejón de 7 mts. de ancho a carretera Calobre-San Francisco.
OESTE: Camino de 6 mts. de ancho a otras fincas y a carretera Calobre-San Francisco.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este

Departamento, en la Alcaldía de Calobre o en la corregiduría de _____ y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Santiago, a los 6 días del mes de junio de 2003.

ERIKA BRICEIDA BATISTA
Secretaria Ad-Hoc
SR. JUAN A. JIMENEZ
Funcionario Sustanciador
L- 201-2689
Unica publicación

EDICTO N° 57
DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
SECCION DE CATASTRO ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

La suscrita Alcaldesa del distrito de La Chorrera,
HACE SABER:
Que el señor (a) **DALYS JUDITH PEREZ MURILLO**, mujer, panameña, mayor de edad, unida, con residencia en Barriada Nicolás Solano, N° 4939, auxiliar de enfermería, portadora de la cédula de identidad personal N° 8-165-

247, en su propio nombre o en representación de su propia persona ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno municipal urbano; localizado en el lugar denominado Calle La Autopista N° 2 de la Barriada Nicolás Solano, corregimiento Barrio Balboa, donde hay casa distinguido con el número _____ y cuyos linderos y medidas son los siguientes:
NORTE: Resto de la finca 91547, Rollo 2305, Doc. 01, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts.
SUR: Calle La Autopista N° 2 con: 20.00 Mts.
ESTE: Resto de la finca 91547, Rollo 2305, Doc. 01, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.64 Mts.
OESTE: Calle Peñón con: 30.64 Mts.
Area total del terreno seiscientos doce metros cuadrados con ochenta decímetros cuadrados (612.80 Mts.2).
Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal N° 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez

(10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentren afectadas.

Entreguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial.

La Chorrera, 27 de febrero de 2003

La Alcaldesa:
PROF. YOLANDA VILLA DE AROSEMENA
Jefe de la Sección de Catastro
SRTA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veintisiete (27) de febrero de dos mil tres.

L-490-933-25
Unica Publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 8, LOS SANTOS
EDICTO N° 012-2003

El suscrito funcionario sustanciador del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Departamento de Reforma Agraria, Región 8, en la provincia de Los Santos, al público
HACE SABER:
Que el señor (a)

DIMAS ANTONIO CEDEÑO BATISTA, vecino de Colón, corregimiento de Cabecera, distrito de Colón y con cédula de identidad personal Nº 7-110-430, ha solicitado al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Departamento de Reforma Agraria, Región 8-Los Santos mediante solicitud Nº 7-210-2001, según plano aprobado Nº 702-12-7918 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 120.41 M2, ubicada en la localidad de Barriada Santa Elena, corregimiento de La Tiza, distrito de Las Tablas, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terreno de Marcelino Solís Solís.
SUR: Terreno de Euclides Vega.
ESTE: Calle de asfalto que conduce a Santa Elena.
OESTE: Terreno de Atilio Lino Ardito.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Las Tablas y en la corregiduría de La Tiza y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art.

108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 28 días del mes de enero de 2003.

IRIS E. ANRIA R.
 Secretaria Ad-Hoc
 DARINELA. VEGA C.

Funcionario
 Sustanciador
 L- 488-228-02
 Unica
 publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 8, LOS SANTOS
 EDICTO Nº 013-2003

El suscrito funcionario sustanciador del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Departamento de Reforma Agraria, Región 8, en la provincia de Los Santos, al público **HACE SABER:** Que el señor (a) **EVARISTO GONZALEZ DELGADO**, vecino de El Pedregoso, corregimiento de Pedregoso, distrito de Las Tablas con cédula de identidad personal Nº 7-32-546, ha solicitado al Ministerio de Desarrollo Agropecuario,

Departamento de Reforma Agraria, Región 8-Los Santos mediante solicitud Nº 7-226-92, según plano aprobado Nº 73-09-5068 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 9 Has. + 7,932.33 M2, ubicada en la localidad de Río Abajo, corregimiento de Llano de Piedra, distrito de Macaracas, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terreno de Osvaldo Batista Villarreal.
SUR: Barranca del río ocupado por Evaristo González Cedeño cementerio de Río Abajo, río Quema, quebrada Platanal, camino que conduce a La Paula.
ESTE: Terreno de Jacinto Jaén Díaz y Graciano Vargas, quebrada Platanal, camino que conduce a La Paula.
OESTE: Terreno de Neris Arcelio González.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Macaracas y en la corregiduría de Llano de Piedra y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal

como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 28 días del mes de enero de 2003.

IRIS E. ANRIA R.
 Secretaria Ad-Hoc
 DARINELA.
 VEGA C.

Funcionario
 Sustanciador
 L- 488-230-10
 Unica
 publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 8, LOS SANTOS
 EDICTO Nº 014-2003

El suscrito funcionario sustanciador del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Departamento de Reforma Agraria, Región 8, en la provincia de Los Santos, al público **HACE SABER:** Que el señor (a) **RAMIRO CHAVEZ DE LEON**, con cédula de identidad personal Nº 7-93-1011 y **ALFREDO CHAVEZ DE LEON** con cédula de identidad personal Nº 7-94-1613 vecinos de Quema, corregimiento de

Mogollón, distrito de Macaracas han solicitado al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Departamento de Reforma Agraria, Región 8-Los Santos mediante solicitud Nº 7-077-2002, según plano aprobado Nº 704-11-7922 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 23 Has. + 4419.29 M2, ubicada en la localidad de Quema, corregimiento de Mogollón, distrito de Macaracas, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terreno de Dimas Amaya.
SUR: Camino que conduce de La Rana a Quema.
ESTE: Terreno de Dimas Amaya, Celedonio Chávez.
OESTE: Terreno de Valentina Córdoba de Núñez.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Macaracas y en la corregiduría de Mogollón y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a

partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 28 días del mes de enero de 2003.

IRIS E. ANRIA R.
Secretaria Ad-Hoc
DARINELA.
VEGA C.

Funcionario
Sustanciador

L- 488-260-00

Unica

publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 8, LOS
SANTOS
EDICTO
N° 011-2003

El suscrito funcionario sustanciador del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Departamento de Reforma Agraria, Región 8, en la provincia de Los Santos, al público

HACE SABER:

Que el señor (a) **E U C L I D E S V E L A S Q U E Z D E G R A C I A**, vecino de **G u a r a r é**, corregimiento de Cabecera, distrito de Guararé y con cédula de identidad personal N° 7-36-535, ha solicitado al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Departamento de Reforma Agraria, Región 8-Los Santos

mediante solicitud N° 7-045-2002, según plano aprobado N° 707-06-7926 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 5 Has. + 1717.42 M2, ubicada en la localidad de **L a P i n t a d a**, corregimiento de El Cortezo, distrito de Tonosí, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino que conduce de Cañafistulo a La Pintada.

SUR: Quebrada Los Chiqueros, camino que conduce de Cañafistulo a La Pintada.

ESTE: Camino que conduce de Cañafistulo a La Pintada.

OESTE: Terreno de Pablo Franco.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Tonosí y en la corregiduría de El Cortezo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 24

días del mes de enero de 2003.

IRIS E. ANRIA R.
Secretaria Ad-Hoc
DARINELA.
VEGA C.

Funcionario
Sustanciador

L- 488-194-85

Unica

publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 5,
PANAMA OESTE
EDICTO

N° 002-DRA-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a) **R A I M U N D O M A D R I G A L E S R I O S**, vecino (a) del corregimiento de Nueva Gorgona, distrito de Chame, portador de la cédula de identidad personal N° 6-46-309, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-5-958-2000, según plano aprobado N° 804-08-16386, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una

superficie de 0 Has. + 4235.15 M2, ubicada en la localidad de Nueva G o r g o n a , corregimiento de Nueva Gorgona, distrito de Chame, provincia de P a n a m á , comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Quebrada Agua Mina.

SUR: Camino de tierra hacia Nueva Gorgona y hacia Coronado.

ESTE: Camino de tierra hacia Nueva Gorgona, quebrada Agua Mina.

OESTE: Camino de tierra hacia Nueva Gorgona, quebrada Agua Mina.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Chame o en la corregiduría de Nueva Gorgona y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Capira, a los 02 días del mes de enero de 2003.

GLORIA E.
SANCHEZ

Secretaria Ad-Hoc
ING. AGUSTIN O.

ZAMBRANO V.
Funcionario
Sustanciador

L- 487-761-24

Unica

publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 5,
PANAMA OESTE
EDICTO
N° 010-DRA-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a) **G A B R I E L A A V I L E S D E Q U I N T E R O**, vecino (a) del corregimiento de San Francisco, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 4-100-876, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-5-039-2002, según plano aprobado N° 803-09-16173, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 590.91 M2, ubicada en la localidad de Ollas Arriba, corregimiento de Ollas Arriba, distrito de Capira, provincia de Panamá, comprendida dentro

de los siguientes linderos:

NORTE: Terreno de Héctor Bonilla.

SUR: Terreno de Guillermo Padilla.

ESTE: Terreno de Teodora Bonilla.

OESTE: Guillermo Padilla y carretera de asfalto a la C.I.A. y a Caimito.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Capira o en la corregiduría de Las Ollas Arriba y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Capira, a los 06 días del mes de enero de 2003.

GLORIA E.

SANCHEZ

Secretaria Ad-Hoc

ING. AGUSTIN O.

ZAMBRANO V.

Funcionario

Sustanciador

L- 488-236-62

Unica

publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5,

PANAMA OESTE
EDICTO

Nº 011-DRA-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a) **ELIDIA HERNANDEZ DE HERNANDEZ**, vecino (a) del corregimiento de Nuevo Arraiján, distrito de Arraiján, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-83-1228, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-081-91, según plano aprobado Nº 807-09-16316, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 4033.40 M2, ubicada en la localidad de Llano Verde, corregimiento de Hurtado, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Euribes

Rodríguez Cedeño.

SUR: Servidumbre hacia otros lotes.

ESTE: Carretera de asfalto hacia la C.I.A. y hacia Corrales Adentro.

OESTE: Dionisio Rodríguez Ortega.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de La Chorrera o en la corregiduría de Hurtado y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Capira, a los 06 días del mes de enero de 2003.

GLORIA E.

SANCHEZ

Secretaria Ad-Hoc

ING. AGUSTIN O.

ZAMBRANO V.

Funcionario

Sustanciador

L- 488-221-87

Unica

publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO

Nº 012-DRA-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de

Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a) **VENANCIA MUÑOZ GARCIA**, vecino (a) del corregimiento de Lídice, distrito de Capira, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-76-455, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-336-2001, según plano aprobado Nº 803-10-16246, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 3799.62 M2, ubicada en la localidad de Majara, corregimiento de Lídice, distrito de Capira, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Anasario Muñoz García.

SUR: Catalino Martínez Lorenzo, América Miranda García, Serv. de 6.00 mts. hacia calle principal de Majara y hacia Los Duendes.

ESTE: Pablo Muñoz García.

OESTE: Daniel Campos.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Capira o en la corregiduría de Lídice y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación

correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Capira, a los 06 días del mes de enero de 2003.

YAHIRA RIVERA M.

Secretaria Ad-Hoc

ING. AGUSTIN O.

ZAMBRANO V.

Funcionario

Sustanciador

L- 488-196-63

Unica

publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO

Nº 014-DRA-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a) **JOAQUINA SANCHEZ DE SOTO**, vecino (a) del corregimiento de Torrijos Carter, distrito de San Miguelito, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-157-963, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria,

mediante solicitud N° 8-5-655-2001, según plano aprobado N° 809-08-16335, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 10 Has. + 9666.06 M2, ubicada en la localidad de Los Yerbos, corregimiento de Los Llanitos, distrito de San Carlos, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino de tierra de 10.00 mts. hacia Las Yayas y hacia camino de tierra hacia Las Margaritas y hacia El Copé, Rubén Pérez.
SUR: Camino de tierra de 10.00 mts. hacia Las Corrientes y hacia camino principal del Copé, Alcibiades Miranda.
ESTE: Camino de tierra de 15.00 mts. hacia Las Margaritas y hacia El Copé, José Angel Sánchez Toribio.
OESTE: Celestino Valdés, Rubén Pérez.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de San Carlos o en la corregiduría de Los Llanitos y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código

Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Capira, a los 06 días del mes de enero de 2003.

YAHIRA RIVERA M.
Secretaria Ad-Hoc
ING. AGUSTIN O.
ZAMBRANO V.

Funcionario
Sustanciador
L- 488-209-81

Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 5,
PANAMA OESTE
EDICTO

N° 022-DRA-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **D I D I M O RODRIGUEZ GUTIERREZ y DAYRA MITZEL RODRIGUEZ FLORES**, vecino (a) de Llano de Santa Rosa del corregimiento de Cabecera, distrito de Capira, portador de la cédula de identidad personal N° 8-247-649; 8-341-940, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N°

8-5-094-2002, según plano aprobado N° 803-01-16264, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1514.06 M2, que forma parte de la finca 22027 inscrita al tomo 521, folio 430, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Llano de Santa Rosa, corregimiento de Cabecera, distrito de Capira, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos.

NORTE: Omayra Rodríguez.

SUR: Clotilde Flores de Rodríguez.

ESTE: Carretera de 15.00 mts. a Capira y hacia Santa Rosa.

OESTE: Tomás Guerra.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Capira o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Capira, a los 09 días del mes de enero de 2003.

YAHIRA RIVERA M.
Secretaria Ad-Hoc
ING. AGUSTIN O.
ZAMBRANO V.

Funcionario
Sustanciador
L- 488-037-19

Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 5,
PANAMA OESTE
EDICTO

N° 023-DRA-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a) **ASTRID IVONNE ERNE URIBE**, vecino (a) del corregimiento de Ancón, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 2-109-696, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-5-457-DRA-2001, según plano aprobado N° 803-07-16247, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una

superficie de 0 Has. + 4739.15 M2, ubicada en la localidad de Trinidad de Las Minas, corregimiento de El Cacao, distrito de Capira, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Carretera de 15.00 mts. hacia Cacao y hacia La Valdeza.

SUR: Dionisio Sanjur González.

ESTE: Camino de 12.00 mts. a Alto de Las Minas.

OESTE: Manuel Pérez.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Capira o en la corregiduría de El Cacao y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Capira, a los 10 días del mes de enero de 2003.

YAHIRA RIVERA M.
Secretaria Ad-Hoc
ING. AGUSTIN O.
ZAMBRANO V.

Funcionario
Sustanciador
L- 488-055-25

Unica
publicación R