



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXIII

Panamá, R. de Panamá jueves 07 de marzo de 2019

N° 28727-B

CONTENIDO

CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ / HERRERA

Acuerdo Municipal N° 6
(De miércoles 28 de marzo de 2018)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE CHITRÉ.

**MUNICIPIO DE CHITRÉ**

PROVINCIA DE HERRERA

**CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ****ACUERDO MUNICIPAL No. 6
De 28 de marzo de 2018**

Por el cual se aprueba el Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Chitré.

**EL CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ EN USO DE SUS
FACULTADES LEGALES Y,****CONSIDERANDO:**

Que mediante el Acuerdo Municipal No. 7 de 14 de abril de 2004 esta Cámara Edilicia aprueba el Manual Genérico de Cargos y Funciones Municipales elaborado para el Municipio de Chitré por la Asociación de Municipios de Panamá la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centroamérica y el Caribe.

Que con la entrada en vigencia de la Ley 37 de 2009 modificada por la Ley 66 de 2015 que establece la Descentralización Estatal resulta necesario el establecimiento de un nuevo Manual de Funciones y Cargos atendiendo a las nuevas competencias que tienen los Municipio del país.

Que el artículo 88 de la Ley 37 de 2009, establece la estructura básica de funcionamiento del administrativo por lo que cada Municipio deberá elaborar o actualizar y aprobar obligatoriamente su Manual de Cargos y Funciones para el buen funcionamiento de la administración municipal.

Que el Manual de Cargos y Funciones en cuestión ha sido presentado a la consideración de esta Corporación Municipal para su debida aprobación para que forme parte de los instrumentos jurídicos que regulan la estructura administrativa y de personal de este Municipio

Que el numeral 6 del artículo 17 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 modificado por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984 reformada por la ley No. 66 de 2015 que modifica la Ley No. 37 de 2009 que descentraliza la administración pública, faculta a los Consejos Municipales a crear y suprimir cargos municipales y determinar sus funciones.

Que esta Cámara Edilicia está plenamente consciente de que la aprobación del citado Manual de Cargos y Funciones ayudará al Municipio de Chitré a contar con un cuerpo técnico permanente, capacitado y profesional para el buen funcionamiento de la institución municipal, de suerte que con ello se haga posible, a futuro, la instauración de la carrera administrativa a nivel municipal tal cual lo establece el artículo 34 de la Ley 66 de 2015 que modifica el artículo 94 de la ley 37 de 2009 que descentraliza la administración pública que establece que los Municipios se regirán en materia de recursos humanos por la Ley que establezca y regule la carrera administrativa municipal, para garantizar los derechos y deberes de los servidores públicos municipales y sus relaciones con la administración de los gobiernos locales y contarán con un sistema de administración de recursos humanos para estructurar sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos y normas aplicables a estos servidores públicos.

Que este Consejo Municipal ha revisado de manera detallada y pormenorizada el Manual de Cargos y Funciones presentado a esta Cámara Edilicia y lo ha encontrado adecuado para este Municipio.

ACUERDA

Artículo 1. Derogar, como en efecto se deroga, en todas sus partes el Acuerdo Municipal No. 7 de 14 de abril de 2004 que aprueba el Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Chitré.

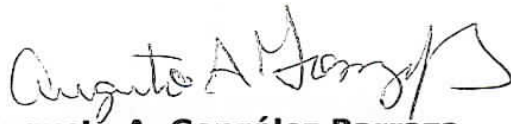
Artículo 2. Aprobar, como en efecto se aprueba, el nuevo Manual de Funciones y Cargos presentado a este Consejo Municipal.

Artículo 3. El presente Acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación.

MUNICIPIO DE CHITRÉ
PROVINCIA DE HERRERA

3

Dado y Firmado en la ciudad de Chitré, a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil dieciocho.



H. C. Augusto A. González Barraza
Presidente



Orys Vega de Correa
Secretaria General



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ



SECRETARÍA

Chitré 21 de 1 de 2019



**MUNICIPIO DE CHITRÉ**

PROVINCIA DE HERRERA

CALLE MELITÓN MARTÍN – TEL: 996-4397/9964497

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHITRÉ**

Chitré, 02 de abril de 2018

SANCIÓN No.006-S.E.**VISTOS:**

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo Municipal No.06 del veintiocho (28) de marzo de dos mil dieciocho (2018) POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE CHITRÉ.

Remítase Acuerdo, debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen.

Aprobado.

Ejecútese y Cúmplase

Olmedo Alonso Madrigales
Alcalde de Chitré



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ

SECRETARÍA

Chitré 21 de 1 de 2019



MUNICIPIO DE CHITRÉ
PROVINCIA DE HERRERA

**MANUAL DE CARGOS Y
FUNCIONES**

NOVIEMBRE 2017



MUNICIPIO DE CHITRÉ
PROVINCIA DE HERRERA

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL
MUNICIPIO DE CHITRÉ**

ADMINISTRACIÓN
OLMEDO ALONSO MADRIGALES
ALCALDE MUNICIPAL DE CHITRÉ

COLABORADORES
ZELIBETH GARCÍA SANCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SILVIA MENDOZA SAMANIEGO
OFICINISTA DE PERSONAL

RAFAEL CÓRDOBA BAULE
FORMULADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

MENSAJE DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL



La municipalidad distrital de Chitré, es por naturaleza propia, la institución responsable de liderar los esfuerzos de los ciudadanos de la comunidad chitreana, hacia el logro de sus anhelos y aspiraciones colectivas que materializan la visión de desarrollo de nuestro distrito.

Es la entidad política que emergiendo desde la esencia del ejercicio democrático de su pueblo, reúne las voluntades individuales de sus ciudadanos y las convierte en la gran voluntad general, en nombre de la cual ejerce su acción de gobierno local, conduciendo las acciones de todos los ciudadanos, organizaciones sociales e instituciones del distrito; hacia la conquista de un destino común que garantice el bienestar general en un ámbito saludable, acogedor y seguro, no solo para nuestra generación, sino también para las generaciones venideras.

La municipalidad de Chitré, en ejercicio de su rol directriz del desarrollo integral del distrito, a inicios del presente año se actualizó el Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Chitré 2018, el presente manual representa un elemento de uso administrativo, considerado como un documento instrumental de información detallada e integral, el cual contiene, en forma ordenada, y sistemática; instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas actividades que se realizan individual y colectivamente en todas y cada una de las áreas técnicas y administrativas del Municipio de Chitré, en beneficio de la población que incide directa e indirectamente en el entorno de tal municipalidad.

Olmedo Alonso Madrigales / Alcalde Municipal de Chitré

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Chitré, tiene la finalidad de fortalecerla administración de recursos humanos, con la descripción o el detalle de las diferentes clases ocupacionales de todos los funcionarios de la municipalidad, con el propósito de que se le permita brindar al usuario un servicio de gran calidad, muy eficiente y con un alto índice de responsabilidad.

Este Manual contiene información sobre los cargos que existen dentro de la Municipalidad, señalando el título, las tareas que se ejecutan dentro del mismo, el grado de supervisión recibida y ejercida, así como también los requisitos necesarios esenciales sobre: educación, experiencia, habilidad y destreza para el desarrollo del trabajo, conocimiento, lo que fue realizado con información obtenida con material proporcionado por otras Entidades, que contaban con un manual similar.

El Manual de Cargos y Funciones que se ha desarrollado no tiene el propósito de querer limitar la ejecución de otras tareas que se realizan actualmente, en algunos puestos de trabajo. Contrario a esto, este Manual permitirá que oportunamente se puedan hacer las modificaciones necesarias cuando se produzcan cambios dentro de los cargos.

Esperamos que este Manual de Cargos y Funciones sea de gran beneficio y en el futuro el mismo pueda ser aprovechado por las personas que en un momento dado tengan que adoptar decisiones sobre los recursos humanos que prestan servicios en este Municipio.

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE CHITRÉ 6

ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE CHITRÉ 7

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES..... 8

 ABOGADO CONSULTOR DEL CONSEJO 9

 ABOGADO III 10

 ADMINISTRADOR DE REDES 12

 ADMINISTRADOR I 13

 AGENTE DE MERCADEO 15

 AGENTE DE SEGURIDAD I 16

 ALBAÑIL I 17

 ALCALDE MUNICIPAL..... 19

 ALMACENISTA I 21

 ALMACENISTA II 23

 ANALISTA DE CONSULTA CIUDADANA 25

 ANALISTA DE PRESUPUESTO II 26

 ASISTENTE DE ARQUITECTO 28

 ASISTENTE DE CONTABILIDAD..... 29

 ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS 31

 ASISTENTE DE TESORERÍA 32

 AYUDANTE DE VETERINARIO..... 34

 AYUDANTE GENERAL / MATADERO MUNICIPAL..... 35

 CAJERO I 36

 CARPINTERO I..... 38

 CONDUCTOR DE VEHICULO I..... 39

 CONDUCTOR DE VEHÍCULO II..... 40

 CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO I..... 41

 CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO II..... 42

 COORD. DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS 43

 COORDINADOR DE ASUNTOS COMUNITARIOS..... 44

 CORREGIDOR I 45

 CORREGIDOR NOCTURNO 47

 COTIZADOR DE PRECIOS I..... 49

 DIBUJANTE CALCULISTA TÉCNICO I 51

DIBUJANTE CALCULISTA TÉCNICO II..... 52

DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA 53

DIRECTOR DE INGENIERIA 55

DIRECTOR DE MERCADEO 57

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES 59

DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL..... 61

ELECTRICISTA I 62

FONTANERO I 64

FORMULADOR..... 66

FOTÓGRAFO 67

INGENIERO CIVIL 68

INGENIERO ELECTROMECÁNICO 70

INGENIERO INDUSTRIAL..... 71

INSPECTOR DE PROYECTOS..... 72

INSPECTOR I / SUPERVISOR..... 73

INSPECTOR II..... 74

INSPECTOR JEFE..... 76

JARDINERO 77

JEFE DE ASEO URBANO 78

JEFE DE CEMENTERIO..... 80

JEFE DE EQUIPO Y TALLERES 82

JEFE DE GESTION AMBIENTAL..... 83

JEFE DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS 84

JEFE DE MANTENIMIENTO I 85

JEFE DE PERSONAL Y PLANILLA 86

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS 88

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 90

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES 92

MATARIFE..... 94

MECANICO DE REFRIGERACION I 96

MECANICO DE VEHICULO Y EQUIPO PESADO II 97

MECANICO DE VEHICULO Y EQUIPO PESADO III - SUPERVISOR..... 98

MENSAJERO EXTERNO 100

NOTIFICADOR I 102

OFICINISTA DE PERSONAL I 103

OFICINISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS I 105

OFICINISTA I..... 107

OFICINISTA I / PLACAS - VENTANILLA..... 109

OFICINISTA I /ENTREGA PLACAS 110

OFICINISTA I /PENSION ALIMENTICIA 111

OFICINISTA II / PLACAS..... 112

PLANIFICADOR..... 114

POLICIA MUNICIPAL 116

RECAUDADOR I..... 117

RECAUDADOR III..... 118

RECEPCIONISTA 119

REGIDOR..... 121

RELACIONISTA PÚBLICO 122

SECRETARIA I 124

SECRETARIA II / CONSEJO..... 126

SECRETARIA JUDICIAL III 128

SECRETARIO DE TRÁNSITO 130

SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL 132

SECRETARIO EJECUTIVO I 134

SECRETARIO EJECUTIVO III 136

SECRETARIO GENERAL..... 138

SECRETARIO JUDICIAL I 140

SOLDADOR I..... 142

SOPORTE TÉCNICO 144

SUB SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL..... 145

SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE 147

SUPERVISOR DE VIVEROS..... 148

TÉCNICO EN EDIFICACIONES III 149

TECNICO EN INGENIERIA 150

TESORERO MUNICIPAL..... 151

TOPÓGRAFO I 153

TRABAJADOR DE ASEO URBANO 155

TRABAJADOR MANUAL I 156

TRABAJADOR MANUAL II 157

VICE ALCALDE 158

GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE CHITRÉ

Nos cuenta la historia que CHITRE, es elevado a la categoría de DISTRITO PARROQUIAL, el jueves 19 de octubre de 1848, denominación propia de aquellos pueblos en donde el territorio estaba sujeto a la administración de un párroco o sacerdote. Por su parte, la Ley del 3 de junio de 1848, en su Capítulo V, Artículo 27, manifiesta, que en cada Distrito Parroquial, habrá una corporación denominada Cabildo Parroquial.

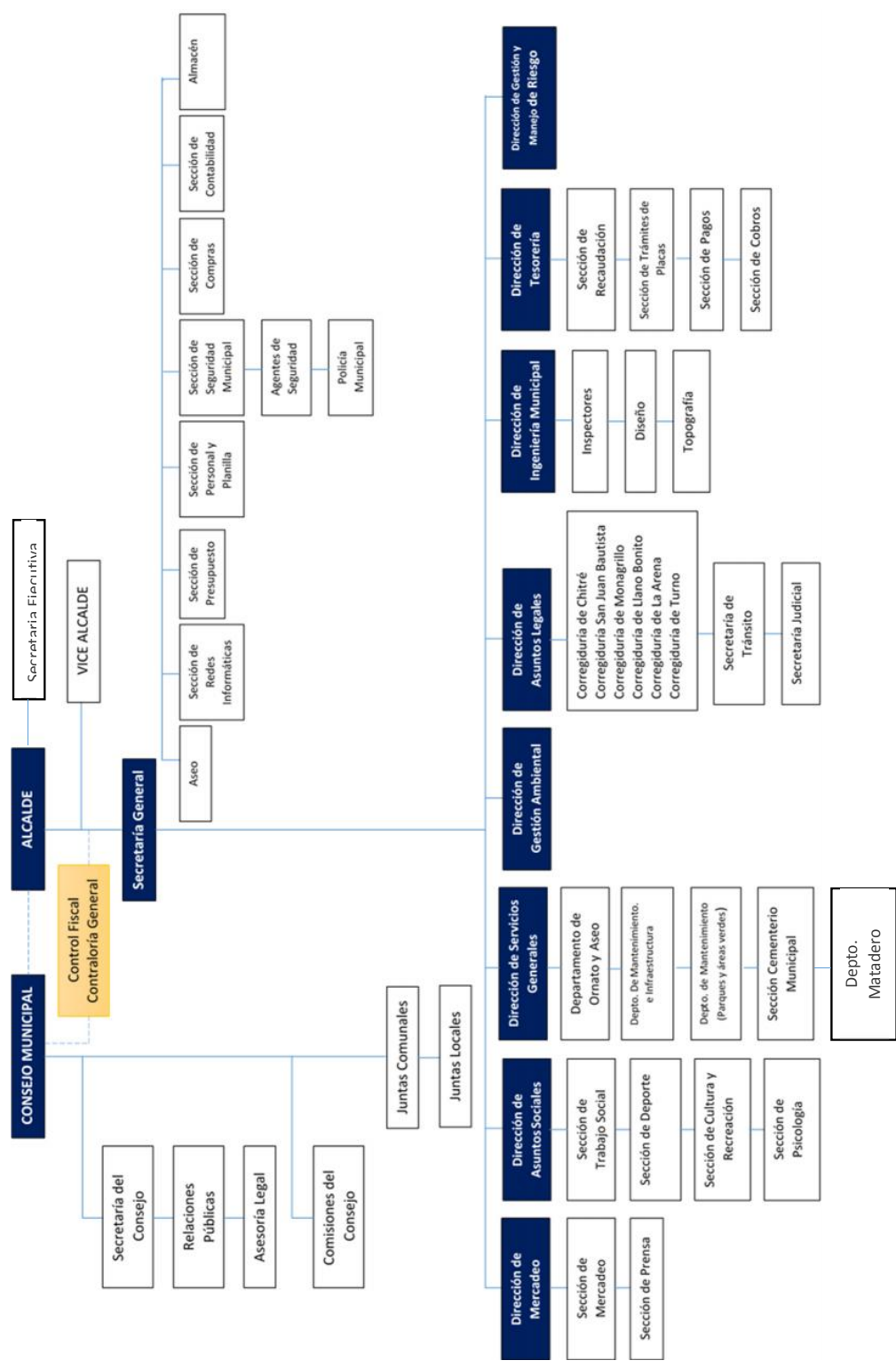
Mediante la Ordenanza del 19 de octubre de 1848, expedida por la Cámara Provincial de Panamá, en su Artículo I, inciso 4, decide erigir en DISTRITO PARROQUIAL a CHITRE, en el Cantón de Los Santos, compuesto de los Sitios, Chitré, Monagrillo, y La Arena, que se separaron del Distrito de Los Santos, por lo que se establece como fecha de fundación el 19 de octubre de 1848.

Cabe destacar que La Asamblea Legislativa, mediante la Ley 88 de miércoles 29 de julio de 1996, establece la división Política Administrativa de varias provincias, creando nuevos corregimientos y en el Artículo 18 de la citada Ley, dice que el Distrito de Chitré, se divide en cinco corregimientos a saber: Chitré Cabecera, La Arena, Monagrillo, Llano Bonito y San Juan Bautista.

Aspectos generales:

- La extensión territorial del Distrito de Chitré es de: 91.1 km2 y una población total de 50,684 habitantes.
- Las principales actividades económicas de este Distrito son la ganadería, la agricultura, comerciales e industriales.
- En lo cultural, tenemos muchos artesanos, sobre todo en el Corregimiento de La Arena, el folklore es variado, haciendo resaltar nuestras raíces con la música y los bailes tradicionales de nuestra tierra.
- La educación en nuestro medio está avanzada, tenemos aproximadamente 13 Escuelas Primarias, Colegios Secundarios, Universidades. Se cuenta con Educación
- Pública y de carácter Privado.
- En el aspecto Salud, Chitré cuenta con buena atención debido a la cantidad de Centros Hospitalarios, tantos públicos como privados que se tienen en el área.
- El Distrito de Chitré, sólo cuenta con un río importante que es el RIO LA VILLA.

ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE CHITRÉ



DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

ABOGADO CONSULTOR DEL CONSEJO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades jurídicas en el Consejo Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Asiste a las sesiones del Consejo Municipal y de las Comisiones de Trabajo Municipales de las que sea miembro para emitir concepto jurídico sobre los asuntos que en ella sean considerados.
- Examina los documentos del Consejo Municipal que tengan alguna implicación o consecuencia de carácter legal y efectúa las observaciones pertinentes.
- Redacta los proyectos de acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Municipal.
- Recibe y absuelve las consultas legales que le hagan los miembros del Consejo Municipal.
- Representa al Municipio ante los tribunales de justicia, siempre que para ellos sea expresamente autorizado por resolución del Consejo Municipal.
- Todas las demás que le asigne el Consejo Municipal.

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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Derecho.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas jurídicas.
- Buen conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para manejar documentos y expedientes legales.
- Habilidad para desempeñarse eficientemente en actuación de tipo legal.
- Habilidad para analizar y evaluar asuntos legales.
- 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

ABOGADO III

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con el análisis de expedientes y documentos jurídicos, asesorar jurídicamente a funcionarios/as, elaborar informes y documentos legales, interpretar leyes, reglamentos y otros; realizar investigaciones legales, redactar anteproyectos, leyes, reglamentos y otras que sean necesarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Realizar investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos.
- Analizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentación jurídica compleja.
- Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Institución.
- Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.
- Redactar anteproyectos de ley, reglamentos, decretos, contratos y otros documentos jurídicos.
- Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.
- Preparar informes, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales complejos.
- Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia laboral en materia de análisis, investigación y asesoría jurídica, elaboración de documentos e informes e interpretación de leyes, reglamentos y otros, a escala profesional.
- Título universitario -al nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
- Cursos avanzados en Derecho.
- Cursos y seminarios sobre el procedimiento administrativo gubernamental.
- Otros cursos y seminarios de actualización sobre temas jurídicos.
- Normas y reglamentaciones de Código legales y leyes que rigen el sector municipal, técnicas de asesoría legal y jurídica.
- Planificación y control de actividades de análisis,
- Investigación y asesoría jurídica.
- Procedimientos judiciales y administrativos.
- Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.
- Habilidad para la expresión por escrito.
- Capacidad de análisis y diagnóstico técnico jurídico.
- Habilidad para interpretar instrucciones.
- Capacidad para las relaciones interpersonales

ADMINISTRADOR DE REDES

RESUMEN DEL TRABAJO

El Administrador de Redes Informáticas del Municipio de Chitré realiza trabajos de informática, de redes y todo lo concerniente a tecnología informática.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Realiza la supervisión del manejo del Sistema Digital Administrativo (OPENBRAVO).
- Supervisa diariamente el comportamiento de la red informática y de todos sus equipos.
- Realiza instalaciones de redes tanto inalámbricas como cableadas.
- Realiza instalaciones de equipos informáticos (computadoras, impresoras, fax, copiadoras).
- Realiza reparaciones de computadoras y de equipo informático.
- Ayuda a solucionar los problemas surgidos en el momento con el equipo informático y con el Sistema OPENBRAVO.
- Supervisa la labor del cargo de Soporte Técnico.
- Realiza informes mensuales acerca de los acontecimientos ocurridos y de las acciones realizadas.
- Aporta ideas acerca de nuevas tecnologías para la solución de conflictos.
- Realiza inspecciones en las Corregidurías (Chitré Cabecera, Llano Bonito, San Juan Bautista, La Arena y Monagrillo) a todo el equipo informático y las redes inalámbricas y cableadas que estén instaladas.
- Mantiene comunicación con la empresa Sílice (creadora del Sistema ERP) y con la Autoridad para la Innovación Gubernamental (AIG) y así llegar a acuerdos que permitan mejorar la calidad en la atención al contribuyente y la recaudación.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios completos o estar cursando estudios en Redes Informáticas, Ingeniería o Licenciatura en Informática, o carreras afines.
- Buen conocimiento de las nuevas tendencias en tecnología informática.
- Experiencia de 2 años en el campo de la informática.

HABILIDADES

- Habilidad para manejar copiadoras, fax, impresoras, computadoras, engargoladuras.
- Manejo de Windows, Office (Word, Power Point, Excel, Acrobat, Publisher).
- Conocimiento de Corel Draw, Illustrator, Photoshop.
- Habilidad para comunicar ideas innovadoras.

ADMINISTRADOR I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad promedio, en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y de operación que se desarrollan en el matadero municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa el trabajo de matanzas de reses y cerdos, así como la fumigación, desinfección y limpieza de toda el área del matadero municipal y de los vehículos en que se transporta la carne.
- Vigila que las reses y cerdos a sacrificar llenen los requisitos de salubridad establecidos por el Ministerio de Salud.
- Coordina con Tesorería Municipal el procedimiento para el cobro del servicio prestado a los usuarios, por el sacrificio de reses y cerdos, así como la transportación de la carne hacia los lugares de expendio.
- Programa y supervisa la transportación y entrega de la carne.
- Controla que los materiales, las herramientas y maquinaria utilizados en el matadero se usen adecuadamente.
- Controla la asistencia del personal a su cargo y coordina con la oficina respectiva todo lo relativo a las acciones de recursos humanos.
- Aplica las disposiciones establecidas en el Reglamento de Trabajo, referente a los controles que se deben mantener en el área de trabajo y las normas de salud que debe reunir el personal responsable de sacrificar, desollar y descuartizar los animales, así como de la manipulación y transportación de la carne hacia los lugares de expendio.
- Elabora y presenta al Jefe Inmediato informes sobre las distintas funciones realizadas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría para comprobar el progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos en una carrera afín al campo de actividad correspondiente al puesto, más un (1) año de experiencia en labores administrativas.
- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en técnicas administrativas y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con la actividad correspondiente al puesto
- Algún conocimiento sobre las disposiciones de salubridad que rigen en Panamá, para sacrificar, desollar, descuartizar reses y cerdos para la venta o para su tratamiento y conservación.
- Algún conocimiento en principios y técnicas administrativas.
- Algún conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo de oficina.
- Algún conocimiento de contabilidad.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

REQUISITOS MINIMOS

- Haber cursado parcialmente educación secundaria a nivel de Bachiller.
- Saber leer y escribir correctamente.
- Habilidad para manejar herramientas de trabajo acorde al puesto.
- Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.

AGENTE DE MERCADEO

RESUMEN DEL TRABAJO

Desarrolla labores asistenciales en la divulgación y organización de campañas de divulgación dentro del Municipio de Chitré.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Presentar informes mensuales según lo solicite su superior inmediato.
- Organizar conferencias y ruedas de prensa para divulgar las noticias de la institución.
- Participar en reuniones de coordinación del trabajo que se ejecute.
- Mantener contacto permanente con los medios de comunicación.
- Realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos de la institución.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe funciones específicas sobre las tareas a realizar e informa a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Dos (2) años en labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Estudios secundarios completos
- Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

AGENTE DE SEGURIDAD I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos en la vigilancia en los perímetros del distrito y custodia de los intereses municipales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Velar por la seguridad de los colaboradores municipales que constituyen el equipo de trabajo del municipio de Chitré.
- Vigila que los contribuyentes que se presentan a las instalaciones de la Alcaldía, se comporten adecuadamente.
- Controlar los estacionamientos que están ubicados en el área de la Alcaldía.
- Informa al superior inmediato sobre cualquier hecho irregular
- Hace rondas frecuentes en su área de trabajo para percatarse de las situaciones irregulares que puedan presentarse y poder adoptar acciones pertinentes.
- 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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios
- 1 año de experiencia en labores de vigilancia.

CONDICIONES PERSONALES

- Conocimientos sobre técnicas y prácticas utilizadas en labores de vigilancia.
- 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.

ALBAÑIL I

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Revisar planos, croquis, especificaciones, y otros detalles a fin de conocer las características y magnitud de las obras que se realicen.
- Participar en la estimación de materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de las obras.
- Realizar tareas diversas, tales como colocación de bloques, ladrillos, mosaicos, construcción de fundaciones, losas, pisos, formaletas para vigas, repello de paredes y otros.
- Orientar al personal a su cargo sobre procedimientos corrientes en los trabajos de albañilería.
- Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, señalando los ajustes y correcciones que deben efectuarse.
- Absolver consultas sobre materiales, especificaciones, acabados y otros detalles de las obras de albañilería.
- Velar por el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos usados.
- Mantener informado al supervisor sobre la situación de los trabajos realizados.
- Realizar tareas afines según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe instrucciones precisas sobre el trabajo a realizar del supervisor inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laborar en tareas básicas de construcción, reparación, mantenimiento de instalaciones e infraestructuras.
- Título a nivel secundario con especialización en Construcción.
- Cursos básicos en Construcción. Cursos básicos en Albañilería. Cursos Básicos en Relaciones Humanas.

- Otros seminarios y cursos en la especialidad.
- Métodos y técnicas que se utilizan en la albañilería.
- Riesgos y medidas de seguridad que involucra el oficio.
- Programación y control de las actividades de albañilería.
- Equipos y materiales que se utilizan en el oficio.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar planos, croquis y diagramas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de herramientas de albañilería.

ALCALDE MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel ejecutivo, de dificultad amplia, en la organización, dirección y coordinación de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económicos y sociales; y en la administración y control de la justicia y del orden público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Organiza, dirige y coordina la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a promover el crecimiento y desarrollo del Municipio.
- Participa en el diseño y presentación de las recomendaciones al Consejo Municipal, con la finalidad de mejorar la situación financiera y económica del Municipio.
- Establece y aprueba mecanismos de evaluación, seguimiento y control de programas, proyectos y actividades que permitan determinar el cumplimiento de las metas previstas y medir el desarrollo económico y social del Municipio.
- Coordina y controla la recaudación de los ingresos y gastos de la administración municipal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Promueve el progreso y desarrollo de la comunidad y vela por el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos.
- Evalúa los requerimientos que presentan las distintas comunidades del Municipio y establece las prioridades para su atención, sobre la base de las políticas y criterios establecidos.
- Nombra y promueve a los Corregidores y otros funcionarios municipales, y hace cumplir las disposiciones y normas del Consejo Municipal.
- Brinda información y asistencia en materia de su competencia.
- Mantiene el orden público en el Distrito con la cooperación de la Fuerza Pública y otros.
- Atiende y autoriza los asuntos administrativos correspondientes a la dependencia a su cargo.
- Participa en reuniones y comisiones de trabajo.
- Realiza las demás funciones previstas en la Constitución, las Leyes, los Acuerdos Municipales y, los organismos y servidores de mayor jerarquía de la Nación.
-

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- La legislación sobre el régimen municipal no contempla los requisitos para ejercer este puesto.
- Buen conocimiento de los principios fundamentales de la práctica moderna de la Administración Pública.
- Buen conocimiento de las Leyes, normas y demás reglamentaciones que regulan la actividad municipal.

- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento de las actividades públicas especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de funcionarios a su cargo.
- Habilidad para elaborar y evaluar informes y otros documentos de trabajo.
- Esta descripción de clase de puesto se fundamenta en la Ley N°52 de 12 de diciembre de 1984, la Constitución Política de Panamá y el Código Administrativo

ALMACENISTA I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con recibir, almacenar y despachar materiales, equipos y útiles de oficina en un almacén y/o asistiendo a un almacenista supervisor.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Recibir y verificar contra órdenes, materiales, equipos y útiles de oficina que envíen los proveedores afines de comprobar que se ajustan a las especificaciones solicitadas.
- Clasificar y almacenar los materiales, equipo y útiles de oficina colocándolos en los anaqueles según el orden establecido.
- Despachar de acuerdo con las órdenes recibidas, los materiales y equipos solicitados, controlando la distribución de los mismos.
- Efectuar los registros de entradas y salidas de materiales y equipos en el tarjetero de control de existencias.
- Preparar los pedidos de materiales y equipo afín de mantener las existencias adecuados del almacén.
- Preparar listados y cuadros demostrativos sobre los movimientos de los materiales que maneja el almacén.
- Realizar cálculos numéricos sobre los costos de los materiales y equipos recibidos y despachados.
- Participar en el levantamiento de inventarios periódicos.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Programar sus propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe instrucciones precisas sobre el trabajo a realizar e informa periódicamente al supervisor del avance de su trabajo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir, almacenar y despachar materiales, equipos y útiles de oficina en un almacén.
- Título a nivel secundario en Comercio.
- Cursos básicos en manejo de archivos y codificación.
- Cursos básicos en clasificación y Registro de útiles y materiales de oficina.
- Cursos básicos de Relaciones Humanas.
- Cursos básicos en Programas Computacionales.
- Otros seminarios y cursos de la especialidad.
- Técnicas de registro y clasificación de materiales y útiles de oficina.
- Programación y control de las actividades de recibir, almacenar y despachar materiales y equipo de oficina.
- Procedimiento y métodos de clasificación de materiales y equipo de oficina.
- Buen conocimiento del funcionamiento del archivo y codificación de los materiales y equipo de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para elaborar informes
- Habilidad para interpretar instrucciones
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de archivo.
- Destreza en el manejo computadora.

ALMACENISTA II

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con recibir, almacenar y despachar materiales, equipos y útiles de oficina en un almacén y/o asistiendo a un almacenista supervisor.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Recibir y verificar contra órdenes, materiales, equipos y útiles de oficina que envíen los proveedores afines de comprobar que se ajustan a las especificaciones solicitadas.
- Clasificar y almacenar los materiales, equipo y útiles de oficina colocándolos en los anaqueles según el orden establecido.
- Despachar de acuerdo con las órdenes recibidas, los materiales y equipos solicitados, controlando la distribución de los mismos.
- Efectuar los registros de entradas y salidas de materiales y equipos en el tarjetero de control de existencias.
- Preparar los pedidos de materiales y equipo afín de mantener las existencias adecuados del almacén.
- Preparar listados y cuadros demostrativos sobre los movimientos de los materiales que maneja el almacén.
- Realizar cálculos numéricos sobre los costos de los materiales y equipos recibidos y despachados.
- Participar en el levantamiento de inventarios periódicos.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Programar sus propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe instrucciones precisas sobre el trabajo a realizar e informa periódicamente al supervisor del avance de su trabajo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir, almacenar y despachar materiales, equipos y útiles de oficina en un almacén.
- Título a nivel secundario en Comercio.
- Cursos básicos en manejo de archivos y codificación.
- Cursos básicos en clasificación y Registro de útiles y materiales de oficina.
- Cursos básicos de Relaciones Humanas.
- Cursos básicos en Programas Computacionales.
- Otros seminarios y cursos de la especialidad.
- Técnicas de registro y clasificación de materiales y útiles de oficina.
- Programación y control de las actividades de recibir, almacenar y despachar materiales y equipo de oficina.
- Procedimiento y métodos de clasificación de materiales y equipo de oficina.
- Buen conocimiento del funcionamiento del archivo y codificación de los materiales y equipo de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para elaborar informes
- Habilidad para interpretar instrucciones
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de archivo.
- Destreza en el manejo computadora.

ANALISTA DE CONSULTA CIUDADANA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad considerable, en la organización, preparación y participación, en el desarrollo de las consultas ciudadanas de corregimientos y distrital.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordinar el lugar de las consultas ciudadana en general
- Participar en reuniones de coordinación de trabajo
- Coordinar la divulgación y publicidad de la consulta
- Realizar las invitaciones a entidades sociales y otras
- Realiza la logística y el protocolo a utilizar en las consultas
- Brinda apoyo a los miembros del consejo en las consultas de corregimientos
- Recopilación de memorias administrativas para la rendición de cuentas mensuales y anuales.
- Recopilación de información del Plan Estratégico

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato sobre el avance correspondiente.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título secundarios completos, más dos (2) años en experiencia en trabajos de protocolo y oficina.
- Experiencia en administración pública

CONDICIONES PERSONALES

- Buen manejo de programas informáticos de documentación
- Conocimiento en organización de eventos
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo y liderazgo
- Habilidad para controlar la información y trabajo bajo presión

ANALISTA DE PRESUPUESTO II

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en la programación, dirección, coordinación y supervisión de la oficina de presupuesto, encargada de la elaboración, control y supervisión del presupuesto de la municipalidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Formula el presupuesto del Municipio, según los lineamientos emitidos por el Alcalde y con la asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Lleva el control presupuestario de los renglones de gastos de cada unidad administrativa de la municipalidad, según los procedimientos establecidos.
- Es responsable de las modificaciones presupuestarias, tales como redistribución y traspaso de partidas, créditos adicionales y otras acciones presupuestarias.
- Orienta a las diferentes jefaturas del Municipio en la ejecución del presupuesto, que les permita el logro de los objetivos previamente trazados.
- Planifica, organiza y elabora las estadísticas del Municipio y coordina las acciones que se requieren para su publicación.
- Elabora y presenta al Jefe Inmediato informes sobre el presupuesto, incluyendo las recomendaciones respectivas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Administración, Economía o en una carrera afín con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del puesto, que incluyan supervisión.
- Estudios universitarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos en Administración, Economía o en una carrera afín con las funciones del puesto, más cursos de capacitación en materias relacionadas con el puesto, no menores de dos (2) meses, y tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos como analista de presupuesto II.
- Conocimiento de las normas y reglamentaciones vigentes sobre el proceso presupuestario.

- Conocimiento amplio de los principios, prácticas y técnicas utilizado en la administración presupuestaria en el sector público.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas de la administración pública.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad gubernamental.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para analizar información presupuestaria y financiera y plantear conclusiones y recomendaciones efectivas y oportunas.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para expresarse de manera clara y precisa, tanto en forma oral como escrita.
- Habilidad para solucionar situaciones complejas y adoptar decisiones con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

ASISTENTE DE ARQUITECTO

RESUMEN DEL TRABAJO

Elaboración de diseños básicos, planos constructivos y redacción de especificaciones técnicas y carteles y todas aquellas labores asistenciales en el campo de la ingeniería.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dar asistencia en estudios técnicos y básicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las obras asignadas.
- Investigar y recopilar información técnica asociada con los proyectos, para proveer de insumos a la etapa de diseño detallado del proyecto.
- Ejecutar las actividades asignas, en concordancia con las leyes vigentes del Municipio de Chitré.
- Elaborar diseños básicos, planos constructivos y redacción de especificaciones técnicas y carteles bajo supervisión del profesional responsable.
- Custodiar la información técnica de los proyectos en la etapa de diseño, tales como planos constructivos, memoria de cálculo y especificaciones técnicas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- 3 años de estudios universitarios en carrera relacionada al cargo.
- Conocimientos de las normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de verificación, trámite y registro de documentos y operaciones de contabilidad que se realizan en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Verificar la corrección de los cargos y la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, facturas y otros documentos de trabajo
- Revisar y registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compras y otros cargos.
- Contabilizar operaciones numéricas, mediante el uso de máquinas sumadoras y calculadoras.
- Codificar gastos e ingresos según objetos de gastos, y otros documentos contables.
- Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos y órdenes de compra.
- Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalidad de cuentas.
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices específicas del trabajo a realizar, prepara informes financieros y estadísticos y remite informes al supervisor inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable por la coordinación y supervisión del personal a su cargo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia laboral en materia de registro, trámite y verificación de operaciones de contabilidad a nivel semi-especializado, si no cuenta con 3 años de estudios universitarios completos que lo acredita.

- Tres (3) años completos de estudios universitarios a nivel de licenciatura.
- Cursos Intermedios de Contabilidad General.
- Cursos Intermedios de Contabilidad Gubernamental.
- Cursos Intermedios de Programas Computacionales.
- Cursos Intermedios de Relaciones Humanas.
- Otros seminarios y cursos de la especialidad.
- Principios básicos de contabilidad.
- Técnicas en contabilidad.
- Planificación y control de las actividades de contabilidad.
- Procedimientos administrativos relacionados con la contabilidad.
- Programas computacionales.
- Destreza en el manejo de calculadora.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios completos en Bachiller en Comercio.
- Conocimientos básicos en administrativos y contables.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oralmente y por escrito.

ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

RESUMEN DEL TRABAJO

Desarrollar publicidad audiovisual de actividades del Municipio de Chitré como también la filmación de eventos y actividades designadas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.
- Tomar fotografías y videos de los eventos y actividades de la institución.
- Desarrollo de publicidad audiovisual del Municipio de Chitré.
- Diseño gráfico de afiches
- Controlar la disponibilidad y el estado de los equipos y materiales designados al puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre la labor requerida y es supervisado por su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Un (1) año en labores relacionadas con las tareas del puesto
- Principios y prácticas relacionadas con las tareas del puesto.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

ASISTENTE DE TESORERÍA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajo de nivel técnico, de dificultad considerable en la colaboración de las actividades de recaudación, manejo y control de los fondos municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Participa en el desarrollo de las políticas tributarias establecidas por el Municipio afín de incrementar sus ingresos.
- Colabora en el establecimiento de mecanismos de trabajo que agilicen los procesos de recaudación de ingresos y pagos del Municipio.
- Participa en la puesta en ejecución de acuerdos sobre el cobro de impuestos, que conduzca a reducir la moratoria existente.
- Asistir al Tesorero Municipal en su ausencia.
- Firma certificaciones de vehículos, tierras, paz y salvo, permisos de circulación.
- Colabora en los registros de las órdenes de pago y en la verificación de las cuentas que cancela el Municipio.
- Colabora en la actualización de los expedientes de los contribuyentes del Municipio.
- 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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable de la supervisión del personal de apoyo a su cargo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos, en contabilidad o en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.
- Estudios secundarios completos con especialización en Comercio, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de contabilidad.

CONDICIONES PERSONALES

- Buen conocimiento de los procedimientos utilizados en el manejo de caja.

- Buen conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.
- Algún conocimiento de trabajo general de oficina.
- Habilidad para analizar información contable y financiera.
- Habilidad para la ejecución rápida y exacta de las operaciones aritméticas o lectura de tablas o documentos con datos financieros.
- 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.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios completos en Bachiller en Comercio.
- Conocimientos básicos administrativos y contables.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oralmente y por escrito.

AYUDANTE DE VETERINARIO

RESUMEN DE TRABAJO

Realiza trabajos a nivel auxiliar, de dificultad considerable ya que inspecciona todos los animales sacrificados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Verificación de los órganos del animal, inspección de canales, inspecciona cabeza y lengua del animal sacrificado. (Reses y cerdos)
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas a 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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios parciales en agropecuaria, no menores de cuatro años completos, más dos años de experiencia con responsabilidad progresiva en labores relacionadas con las funciones del puesto.
- Estudios secundarios en Bachiller en Agropecuaria y cursos de capacitación.

CONDICIONES PERSONALES

- Buen conocimiento de la terminología, materiales y equipos utilizados en el trabajo.
- Buen conocimiento de los riesgos inherentes y de las medidas de seguridad necesarias en la ejecución del trabajo
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo del equipo elemental utilizado en la ejecución del trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios secundarios en Bachiller Agropecuario.
- Destreza en el manejo del equipo utilizado en la ejecución del trabajo.

AYUDANTE GENERAL / MATADERO MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio en la ejecución de labores de inspección de las reses y cerdos a sacrificar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Recibe las reses y cerdos a sacrificar.
- Verifica el ferrete del animal a sacrificar contra el registro que aparece en la documentación.
- Introduce los animales en el corral y efectúa los registros correspondientes.
- Mantiene informado al Superior Inmediato de las situaciones irregulares surgidas o detectadas en el desempeño de sus funciones.
- Sugiere a su Superior Inmediato cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, que permitan mejorar la efectividad del trabajo.
- 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 superior inmediato para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierto grado de libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios completos, más cursos de capacitación relacionados con la actividad del puesto y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en labores afines con el área del trabajo.
- Buen conocimiento sobre los procedimientos y prácticas utilizadas en labores de inspección.
- Algún conocimiento sobre la interpretación y aplicación de reglamentos, disposiciones y normas que rigen el campo de actividad.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para redactar actas e informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para detectar situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.

CAJERO I

RESUMEN DE TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad promedio, en la recaudación de sumas pequeñas de dinero y otros valores y efectuando pagos menores por conceptos varios en una unidad administrativa especializada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Revisa los documentos que por conceptos de pago de impuestos, tasas y otros gravámenes, préstamos servicios varios y otros conceptos le son presentados por contribuyentes, prestatarios, clientes y otras personas.
- Recibe dinero y otros valores por conceptos de pago de los cargos establecidos en los documentos presentados, verificando que correspondan a la suma estipulada.
- Registra la operación efectuada y la suma cobrada o pagada en la máquina registradora o en forma manual.
- Sella y firma los recibos o documentos de pago y efectúa el desglose de las copias según el procedimiento establecido.
- Lleva el control del movimiento monetario diario, por medio de registros.
- Hace el balance diario de caja y prepara los informes respectivos.
- Remite los valores recaudados o pagados (dinero, cheques comprobantes, constancias de pago, y otros), e informes del movimiento de caja al funcionario o unidad correspondiente.
- Mantiene control de especies venales y otros valores que le han sido asignados.
- 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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios parciales, no menores de un año completo, en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más curso de capacitación o un año de experiencia con responsabilidad progresiva en labores relacionadas con el oficio.
- Educación secundaria completa, en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un adiestramiento en servicio no menor de tres meses y un año de experiencia con responsabilidad progresiva en labores relacionadas con el oficio.

CONDICIONES PERSONALES

- Algún conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos contables y de manejo de caja.
- Algún conocimiento de las normas y procedimientos que regulan la actividad.
- Buen conocimiento de los procedimientos de la oficina.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- 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.
- Destreza para contar y cambiar dinero con rapidez y exactitud.
- Destreza en el manejo de máquinas registradoras u otras en uso.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios parciales de Bachiller en Comercio.
- Conocimientos básicos administrativos y contables.
- Destreza en el manejo de máquinas registradoras y otras.

CARPINTERO I

RESUMEN DEL TRABAJO

Instalar, reparar y mantener infraestructura de los edificios y otros objetos de similar naturaleza o en la elaboración de piezas u objetos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Revisar especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.
- Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de utilizar para el mantenimiento de paredes, cielo raso, etc.
- Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las infraestructuras.
- Velar por la limpieza de las herramientas, equipos y el área de trabajo al terminar la jornada.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe instrucciones específicas sobre la labor a realizar e informa a su superior inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título secundarios completos.
- Principios y prácticas relacionadas con la materia
- Buen conocimiento de técnicas y prácticas modernas utilizadas en trabajos de mantenimiento en general.
- Buen conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de acabados.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

CONDUCTOR DE VEHICULO I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con la conducción de vehículos livianos de la Institución para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional y para el traslado de materiales y equipos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Conducir vehículos livianos de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.
- Cuidar por la seguridad física de los funcionarios y de los bienes transportados.
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.
- Ejecutar diligencias y otras comisiones confidenciales.
- Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado,
- Reportar al superior inmediato el desperfecto que se detecte al vehículo que conduce.
- Colaborar con la carga o descarga de materiales o equipo que se transportan.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones detalladas y específicas sobre las tareas por realizar y es revisado regularmente por su supervisor inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- No es indispensable contar con experiencia laboral previa.
- Educación Secundaria completa
- Reglamento de conducción vial
- No se requieren cursos de capacitación
- Técnicas en manejo de vehículos livianos.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas
- Destreza en el manejo de vehículos livianos
- Conocimientos generales de mecánica.

CONDUCTOR DE VEHÍCULO II

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la conducción de vehículos de la municipalidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Conduce el vehículo para la recolección de la basura o camión de acarreo de carne.
- Traslada basura recolectada hacia el vertedero municipal de Chitré.
- Hace la entrega de la carne tanto bovina como porcina a los diferentes comercios.
- Vela por el adecuado funcionamiento y cuidado del vehículo a su cargo, así como hace reparaciones menores a este, siempre y cuando conozca sobre el particular.
- Reporta al superior inmediato los daños y desperfectos que detecte en el vehículo que conduce y sobre los problemas que se presentan diariamente.
- Mantiene limpio y en buen estado el vehículo a su cargo,
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Educación secundaria parcial no menor de dos (2) años completos, más un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos.
- Educación primaria completa, más un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos.

CONDICIONES PERSONALES

- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio.
- 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 correspondientes.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la conducción de vehículos pesados de la municipalidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Conduce el equipo pesado de la municipalidad.
- Vela por el adecuado funcionamiento y cuidado del equipo pesado a su cargo.
- Reporta al superior inmediato los daños y desperfectos que detecte en el equipo pesado que conduce y sobre los problemas que se presentan diariamente.
- Colabora en compactar y reubicar la basura en el Vertedero Municipal.
- Mantiene limpio y en buen estado el equipo a su cargo.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Educación secundaria parcial no menor de dos (2) años completos, más un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos pesados.
- Educación primaria completa, más un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos pesados.

CONDICIONES PERSONALES

- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio.
- 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 correspondientes.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO II

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar y de supervisión de dificultad promedio, en la conducción de vehículos pesados de la municipalidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Conduce el equipo pesado de la municipalidad.
- Vela por el adecuado funcionamiento y cuidado del equipo pesado a su cargo.
- Reporta al superior inmediato los daños y desperfectos que detecte en el equipo pesado que conduce y sobre los problemas que se presentan diariamente.
- Colabora en compactar y reubicar la basura en el Vertedero Municipal.
- Mantiene limpio y en buen estado el equipo a su cargo.
- Realiza trabajos de supervisión a los conductores de vehículo pesado I.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Educación secundaria parcial no menor de dos (2) años completos, más un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos pesados.
- Educación primaria completa, más un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos pesados.

CONDICIONES PERSONALES

- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio.
- 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 correspondientes.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

COORD. DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

RESUMEN DEL TRABAJO

Coordina todas las actividades deportivas y recreativas desarrolladas por el Municipio de Chitré.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Organización de las actividades deportivas del Municipio de Chitré
- Coordinador de las ligas deportivas del año
- Cotización y supervisión de los implementos deportivos para donación

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios completos
- 2 años de experiencia en la coordinación de actividades deportivas
- Conocimiento de las Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

COORDINADOR DE ASUNTOS COMUNITARIOS

RESUMEN DEL TRABAJO

Coordina todas las actividades sociales, comunitarias y donaciones a personas de bajo recursos y con problemas de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Realiza la captación de pacientes encamados, pacientes no videntes y con pérdida auditiva.
- Traslado de pacientes en la ambulancia para citas hospitalarias
- Entrega de útiles en calidad de donación por fundaciones a pacientes con dificultad.
- Asistencia a foros, seminarios, reuniones en representación de la Municipalidad para las actividades sociales y comunitarias.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios completos
- 2 años de experiencia en la coordinación de sociales y comunitarias
- Conocimiento de las Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

CORREGIDOR I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos a nivel asistencial, de dificultad promedio en la dirección, coordinación y control de la administración de justicia en el Corregimiento a fin de proteger y asegurar la vida, honra y bienes del ciudadano.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige y controla la administración de justicia a fin de proteger y asegurar la vida, honra y bienes del ciudadano.
- Vela por el orden, bienestar y tranquilidad de las comunidades que conforman el Corregimiento.
- Realiza recorrido por las diferentes comunidades del corregimiento, para enterarse de los problemas que confrontan la población.
- Atiende quejas, reclamos, protestas y problemas que le presenten los miembros de la comunidad.
- Aplica penas, multas y otras sanciones a los infractores de las disposiciones y leyes municipales.
- Coordina, ordena y participa en las redadas en bodegas, cantinas, prostíbulos, y otras áreas donde se infrinja la Ley.
- Apoya al Honorable Representante del Corregimiento en las acciones que emprenda en beneficio de la comunidad.
- Atiende consultas y brinda asistencia a los residentes de la comunidad y a las autoridades sobre aspectos de su competencia.
- Establece normas, métodos técnicos apropiadas para la administración eficiente de la Justicia.
- Participa en reuniones y comisiones de trabajo relacionado con sus funciones.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices generales de su superior jerárquico, sobre los trabajos que debe ejecutar. Normalmente da cuenta del trabajo realizado al nivel superior a través de reuniones e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

- Puede ejercer funciones de supervisión.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Ser panameño, haber cumplido dieciocho años de edad, no haber sido condenado por autoridad competente por delitos contra la Administración Pública con pena

privativa de la libertad o por delitos contra la libertad o pureza del sufragio. Ser residente del Corregimiento para el cual ha sido escogido, por los menos un año antes de ser nombrado, y cumplir con los demás requisitos previstos en la Constitución y las leyes que reglamentan la actividad.

CONDICIONES PERSONALES

- Algún conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.
- Buen conocimiento de las leyes, normas y demás disposiciones reglamentarias que regulan la actividad municipal.
- Buen conocimiento de las disposiciones legales para impartir justicia.
- Buen conocimiento de los problemas que confrontan las comunidades de su jurisdicción.
- Habilidad para analizar e interpretar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser panameño, haber cumplido dieciocho años de edad, no haber sido condenado por autoridad competente por delitos contra la Administración Pública con pena privativa de la libertad o por delitos contra la libertad o pureza del sufragio.
- Ser residente del Corregimiento para el cual ha sido escogido, por los menos un año antes de ser nombrado, y cumplir con los demás requisitos previstos en la Constitución y las leyes que reglamentan la actividad.

(*) Esta descripción de clase de puesto se fundamenta en la Ley No. 52 (de 12 de diciembre de 1984) por la cual se reforma la Ley No. 106 (8 de octubre de 1973)

Gaceta No. 20214.

CORREGIDOR NOCTURNO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos a nivel asistencial, de dificultad promedio en la dirección, coordinación y control de la administración de justicia en el Distrito a fin de proteger y asegurar la vida, honra y bienes del ciudadano.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Dirige y controla la administración de justicia a fin de proteger y asegurar la vida, honra y bienes del ciudadano en el Distrito.
- Vela por el orden, bienestar y tranquilidad de las comunidades que conforman el Distrito de Chitré.
- Aplica multas y otras sanciones a los infractores de las disposiciones y leyes municipales.
- Coordina, ordena y participa en las redadas en bodegas, cantinas, prostíbulos, y otras áreas donde se infrinja la Ley.
- Establece normas, métodos, técnicas apropiadas para la administración eficiente de la Justicia.
- Participa en reuniones y comisiones de trabajo relacionado con sus funciones.

SUPERVISION RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices generales de su superior jerárquico, sobre los trabajos que debe ejecutar. Normalmente da cuenta del trabajo realizado a nivel superior a través de reuniones e informes.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios de dos años mínimos.
- Ser panameño, haber cumplido dieciocho años de edad, no haber sido condenado por la autoridad competente por delitos contra la Administración Pública con pena privativa de la libertad o por delitos contra la libertad o pureza del sufragio. Cumplir con los demás requisitos previstos en la Constitución y las leyes que reglamentan la actividad.

CONDICIONES PERSONALES

- Buen conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.
- Buen conocimiento de las leyes, normas y demás disposiciones reglamentarias que regulan la actividad municipal.

- Buen conocimiento de las disposiciones legales para impartir justicia.
- Habilidad para analizar e interpretar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

COTIZADOR DE PRECIOS I

RESUMEN DEL TRABAJO

Cotizar precios de materiales, equipos y otros insumos; distribuir las solicitudes de cotización de precios, seleccionar la cotización más baja de precios y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Seleccionar la cotización de precios más baja de materiales, equipo y otros insumos, en el respectivo cuadro resumen de cotización.
- Distribuir a los proveedores las solicitudes de cotización de precios.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe información general de su jefe inmediato y garantiza la mejor elección de los precios de los materiales requeridos.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Un (1) año en labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título secundario de Bachiller en Comercio.
- Cursos en la especialidad.

CONDICIONES PERSONALES

- Principios y prácticas propias del oficio
- Habilidad para hacer cálculos con rapidez y exactitud.
- 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.
- Habilidad para expresarse oralmente en forma clara y concisa.
- Destreza en la operación de máquinas sumadoras, calculadoras y de escribir.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller en Comercio.
- Habilidad para expresarse oralmente y por escrito.
- Conocimientos básicos sobre principios técnicos y administrativos.

DIBUJANTE CALCULISTA TÉCNICO I

RESUMEN DEL TRABAJO

Dibujar planos de los proyectos asignados por el superior, levantando información en el área, hacer los cálculos respetivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Efectuar levantamientos en el campo donde va a desarrollarse el trabajo
- Tomar las medidas que permitan calcular las áreas precisas para el proyecto.
- Recaudar información técnica y ordenarla
- Calcular el área de construcción de la edificación
- Presentar la información al encargado
- Dibujar planos arquitectónicos
- Analizar los bocetos diseñados
- Verificar las medidas con el técnico en edificación y hacer las consultas al ingeniero civil o arquitecto.
- Dibujar elevaciones, detalles de puertas, ventanas y secciones.
- Participar en la elaboración de planos, interpretar los bosquejos arquitectónicos elaborados por los encargados de los proyectos para proceder con el dibujo de los diferentes tipos de planos.
- Atender consultas técnicas en materia de su competencia
- Controlar el desarrollo de las tareas asignadas en cuanto a su calidad y resultados.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato sobre el avance correspondiente.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título profesional universitario o último año en carrera técnica de dibujo o edificaciones.
- Un (1) año de experiencia en el dibujo de planos técnicos.

CONDICIONES PERSONALES

- Buen manejo en herramientas tecnológicas de dibujo y diseño (AutoCAD)
- Manejo a nivel básico en las herramientas de Microsoft Office
- Capacidad para la Interpretación de planos y especificaciones técnicas
- Excelente iniciativa investigativa y sentido común
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Habilidad para controlar la información y trabajo bajo presión

DIBUJANTE CALCULISTA TÉCNICO II

RESUMEN DEL TRABAJO

Dibujar planos de los proyectos asignados por el superior, levantando información en el área, hacer los cálculos respetivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Efectuar levantamientos en el campo donde va a desarrollarse el trabajo
- Tomar las medidas que permitan calcular las áreas precisas para el proyecto.
- Recaudar información técnica y ordenarla
- Calcular el área de construcción de la edificación
- Presentar la información al encargado
- Dibujar planos arquitectónicos
- Analizar los bocetos diseñados
- Verificar las medidas con el técnico en edificación y hacer las consultas al ingeniero civil o arquitecto.
- Dibujar elevaciones, detalles de puertas, ventanas y secciones.
- Participar en la elaboración de planos, interpretar los bosquejos arquitectónicos elaborados por los encargados de los proyectos para proceder con el dibujo de los diferentes tipos de planos.
- Atender consultas técnicas en materia de su competencia
- Controlar el desarrollo de las tareas asignadas en cuanto a su calidad y resultados.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato sobre el avance correspondiente.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título profesional universitario o último año en carrera técnica de dibujo o edificaciones.
- Un (1) año de experiencia en el dibujo de planos técnicos.

CONDICIONES PERSONALES

- Buen manejo en herramientas tecnológicas de dibujo y diseño (AutoCAD)
- Manejo a nivel básico en las herramientas de Microsoft Office
- Capacidad para la Interpretación de planos y especificaciones técnicas
- Excelente iniciativa investigativa y sentido común
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Habilidad para controlar la información y trabajo bajo presión

DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con el análisis de expedientes y documentos jurídicos, asesorar jurídicamente a funcionarios/as, elaborar informes y documentos legales, interpretar leyes, reglamentos y otros; realizar investigaciones legales, redactar anteproyectos, leyes, reglamentos y otras que sean necesarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Realizar investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos.
- Analizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentación jurídica completa.
- Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Institución.
- Emitir opinión sobre resoluciones sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.
- Redactar anteproyectos de ley, reglamentos, decretos, contratos y otros documentos jurídicos.
- Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.
- Preparar informes, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales complejos.
- Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia laboral en materia de análisis, investigación y asesoría jurídica, elaboración de documentos e informes e interpretación de leyes, reglamentos y otros, a escala profesional.
- Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

- Cursos avanzados en Derecho.
- Cursos y seminarios sobre el procedimiento administrativo gubernamental.
- Otros cursos y seminarios de actualización sobre temas jurídicos.
- Normas y reglamentaciones de Código legales y leyes que rigen el sector municipal, técnicas de asesoría legal y jurídica.
- Planificación y control de actividades de análisis.
- Investigación y asesoría jurídica.
- Procedimientos judiciales y administrativos.
- Uso de recursos informáticos.

Condiciones personales

- Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.
- Habilidad para la expresión por escrito.
- Capacidad de análisis y diagnóstico técnico jurídico.
- Habilidad para interpretar instrucciones.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.

DIRECTOR DE INGENIERIA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades de programación, dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el desarrollo urbano y obras municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa la puesta en ejecución del plan de ordenamiento y desarrollo urbano del Distrito, así como de las construcciones y obras que realice el Municipio.
- Propone y aplica las normas y regulaciones legales sobre edificaciones y desarrollo urbano del Distrito.
- Reglamenta los asuntos relacionados con la ingeniería y la arquitectura en el Distrito.
- Vela por el cumplimiento de las normas de desarrollo urbano, acuerdos establecidos.
- Supervisa las construcciones y obras en el Distrito conjuntamente con el Ministerio de Vivienda, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Salud, Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, Cuerpo de Bomberos, para evitar violaciones a las leyes en materia de construcción.
- Prepara los diseños de obras municipales y comunales, tales como construcciones, trazados de calles, parques, etc.
- Orienta a las autoridades municipales, en el uso valor de los terrenos municipales.
- Elabora y presenta a la Jefatura Inmediata informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título en Arquitectura e Ingeniería Civil.
- Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos en Arquitectura e Ingeniería Civil, más tres (1) año de experiencia en trabajos de relacionados con las actividades del puesto, que incluyan supervisión.
- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del puesto, y tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las labores del puesto, que incluyan supervisión.
- Conocimiento amplio de acuerdos municipales y decretos alcaldicios, leyes y reglamentos relacionados con la construcción de obras y el desarrollo urbano.
- Conocimiento general de las prácticas y procedimientos de trabajo de oficina.
- Conocimiento general de los procedimientos de inspección y supervisión en la construcción de edificaciones e instalaciones.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para expresarse de manera clara y precisa, tanto en forma oral como escrita.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

DIRECTOR DE MERCADEO

RESUMEN DEL TRABAJO

Divulgar y organizar giras oficiales de trabajo, conferencias, ruedas de prensa y campañas de divulgación, redactar discursos institucionales, noticias institucionales, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Redactar noticias y artículos sobre las actividades que se realizan en la institución.
- Redactar los discursos que le soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Presentar informes mensuales según lo solicite su superior inmediato.
- Organizar conferencias y ruedas de prensa para divulgar las noticias de la institución.
- Participar en reuniones de coordinación del trabajo que se ejecute.
- Organizar giras oficiales de trabajo de la institución.
- Mantener contacto permanente con los medios de comunicación.
- Realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos de la institución.
- Divulgar, en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la institución.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Dos (2) años en labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título de Licenciatura en Relaciones Públicas.
- Normas y reglamentaciones que rigen la materia.
- Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.
- Poseer Certificado de Idoneidad profesional como Relacionista Público.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad considerable, al ser responsable de la dirección, coordinación y control de las operaciones de aseo, ornato y conservación del medio ambiente en el Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa la ejecución de las áreas verdes; actividades de recolección y disposición de los desechos sólidos, ornato y conservación del medio ambiente.
- Supervisa el trabajo realizado por el personal adscrito a la unidad bajo su cargo.
- Efectúa giras de inspección para verificar y constatar el desarrollo de las operaciones de aseo y ornato en las vías públicas, parques, sectores, y la recolección de la basura.
- Gestiona la consecución o atención de materiales, equipos y las herramientas de trabajo que necesitan sus subalternos para desempeñar eficaz y eficientemente sus labores.
- Define actividades y criterios de trabajo para el uso del personal a su cargo, sobre la base del programa y funciones asignadas a la unidad administrativa.
- Coordina la reforestación de nuevas áreas verdes para el embellecimiento y ordenamiento de las vías principales de los Corregimientos que integran el Distrito.
- Programa y supervisa la realización de la recolección de la basura y disposición de desechos en los Corregimientos.
- Orienta al personal subalterno sobre las normas y procedimientos de seguridad de higiene industrial aplicable a la actividad.
- Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad, las leyes de sanidad y los principios para las relaciones con el público, de parte de su personal subalterno, durante el desempeño de sus funciones y tareas.
- Brinda información a los contribuyentes de la municipalidad sobre diversos asuntos relacionados con el aseo y ornato del Municipio, así como sobre la conservación y mejoramiento del medio ambiente.
- Atiende los asuntos y acciones administrativos de la unidad a su cargo y otras que le designe el jefe inmediato.
- Elabora y presenta al Jefe Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Supervisa todo lo relacionado con los departamentos de Cementerio, Matadero, Corregidurías, Mercado Municipal y Proyectos especiales de la Alcaldía.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos en una carrera afín con el puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de relacionados con las actividades del puesto.
- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en seguridad e higiene industrial y/o conservación del medio ambiente y tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las labores del puesto, que incluyan supervisión.
- Conocimiento amplio de las normas y disposiciones reglamentarias que rigen para la ejecución de las funciones del puesto.
- Conocimiento sobre las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en las labores de operación del aseo y conservación del ambiente.
- Buen conocimiento del equipo e instrumentos utilizados en las labores de aseo.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para elaborar informes de trabajo
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general

DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio en la ejecución de orientar, informar y asesor en materia de acción social.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Informar, Orientar y Asesor en materia de acción social a los Directivos del Municipio de Chitré (Alcalde, Representantes de Corregimiento y Otros).
- Estudio, valoración y diagnóstico de personas que solicitan cooperación económica a los Representantes de Corregimiento y Alcalde Municipal.
- Evaluación e investigación social aplicada, encaminada a identificar, obtener y proporcionar de manera válida y fiable, datos e información suficiente en que apoyar la gestión de ayudar a personas necesitadas.
- Coordinar la entrega de ayudas proporcionadas por el Alcalde Municipal y de los Representantes, si requieren de su colaboración.
- Mediación o facilitación de comunicación entre las autoridades y personas en situación de riesgo social, en concordancia con las actividades municipales.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe directrices muy generales de su superior inmediato (Sr. Alcalde), sobre los trabajos a realizar. Normalmente da cuenta del trabajo realizado al superior de la entidad a través de reuniones e informes.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Estudios Universitarios completos de Licenciatura en Trabajo Social

CONDICIONES PERSONALES

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

ELECTRICISTA I

RESUMEN DEL TRABAJO

Instalar, mantener y reparar aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Inspeccionar las instalaciones eléctricas para determinar las necesidades de mantenimiento de las mismas.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y equipos eléctricos.
- Instalar y reparar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos.
- Cambiar lámparas, transformadores, interruptores simples e intercambiables, toma corrientes y demás aparatos y accesorios eléctricos.
- Examinar planos y especificaciones de los sistemas eléctricos.
- Conectar los cables de la fuente suministradora de energía.
- Efectuar pruebas para detectar defectos en las instalaciones existentes.
- Verificar la corriente eléctrica.
- Recomendar la compra de piezas, refacciones y demás accesorios eléctricos.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requisitos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar de parte de su supervisor inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Título secundario de Bachiller industrial con especialidad en Electricidad.
- Cursos en la especialidad.
- Prácticas y técnicas de electricidad.

- Equipos, herramientas y materiales eléctricos propios del oficio.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para localizar fallas y averías eléctricas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

FONTANERO I

RESUMEN DEL TRABAJO

Diseñar, instalar, reparar y ajustar los sistemas de fontanería, así como sus elementos y accesorios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Inspeccionar las tuberías para la identificación de roturas, filtraciones y otros daños.
- Reparar y proveer mantenimiento preventivo a tuberías de agua, servicios, sanitarios, lavamanos, grifos, equipos y accesorios.
- Determinar y solicitar los materiales, piezas, herramientas y otros accesorios que se utilizan en los trabajos, cuidando el uso de los mismos.
- Coordinar con los superiores de otras áreas el diseño y ejecución de los trabajos de fontanería.
- Suministrar las instrucciones para el corte, ensamble, hacer roscas y dar forma a las cañerías.
- Informar al jefe inmediato sobre los trabajos realizados, así como de los problemas que se le presenten en la ejecución de éstos.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo. Según sea necesario.
- Programar sus propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones específicas sobre las tareas asignadas de parte de su superior inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Un (1) año en labores relacionadas con las tareas del puesto de fontanería.
- Título vocacional con especialización en plomería o fontanería.
- Cursos en la especialidad.
- Principios y prácticas relacionadas con la materia
- Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el uso del equipo y herramienta propios del oficio.

FORMULADOR

RESUMEN DEL TRABAJO

Desarrollar la formulación de los perfiles, fichas y especificaciones técnicas de los proyectos asignados, como también el correcto registro en el banco de proyectos de la institución correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Interpretar y formular las especificaciones técnicas de los proyectos
- Complementar mediante una documentación técnica lo que indique los planos
- Analizar y estudiar toda documentación que integran las condiciones administrativas, legales y técnicas de los proyectos.
- Efectuar trabajos de control y rediseño técnico administrativo de todos los formatos documentales y fichas.
- Realizar cualquier tipo de tarea asignada por el jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato sobre el avance correspondiente.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título profesional universitario o ultimo año en carrera técnica
- Un (1) año de experiencia en la formulación y desarrollo de proyectos
- Conocimientos en manejo de software de planificación de obra y diseño de proyectos
- Experiencia en administración pública

CONDICIONES PERSONALES

- Conocimientos básicos en AutoCAD
- Manejo de nivel avanzado en las herramientas de Microsoft Office
- Capacidad para la Interpretación de planos y especificaciones técnicas
- Conocimiento en el Reglamento Estructural Panameño (REP) y otras normas que rige la construcción en Panamá.
- Excelente iniciativa investigativa y sentido común
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo y liderazgo
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Planificación, organización y seguimiento
- Habilidad para controlar la información y trabajo bajo presión

FOTÓGRAFO

RESUMEN DEL TRABAJO

Preparar el equipo y material fotográfico, reproducir y ampliar fotografías, tomar fotografías de eventos y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.
- Tomar fotografías de los eventos y actividades de la institución.
- Preparar el material y equipo necesario para revelar las fotografías de las actividades que se realizan en la institución.
- Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.
- Seleccionar las fotografías que serán ubicadas en los murales informativos y redactar las leyendas de cada una de ellas,
- Controlar la disponibilidad y el estado de los equipos y materiales designados al puesto que ocupa.
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre la labor requerida y es supervisado por su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Un (1) año en labores relacionadas con las tareas del puesto de fotografía.
- Principios y prácticas relacionadas con las tareas del puesto.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

INGENIERO CIVIL

RESUMEN DEL TRABAJO

Desarrollar los proyectos de obras de ingeniería en sus diversas áreas, ya sea estructural, hidráulica, eléctrica, etc., analizando e interpretando los planos de los proyectos, efectuando los cálculos y realizando cómputos métricos y memorias descriptivas, a fin de aportar la información necesaria para el desarrollo físico de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Analiza y procesa la información contenida en los proyectos.
- Efectúa cálculos a los proyectos de obras de ingeniería, en el área de estructura, hidráulica, sanitaria, etc.
- Revisa y analiza la información contenida en los planos de ingeniería e informa sobre el resultado del análisis.
- Realiza los cómputos métricos de la obra a ejecutarse, para estimar tiempo y costo de construcción.
- Elabora memoria descriptiva indicando las especificaciones de los materiales a emplearse en la obra.
- Brinda asistencia técnica a las empresas contratistas en cuanto a las especificaciones de la obra.
- Interpreta planos de las obras y verifica en el campo la correcta ejecución de las mismas.
- Asiste a reuniones periódicas para estudiar el avance de la obra y buscar soluciones a los problemas detectados.
- Coordina ocasionalmente grupos de trabajo para la ejecución de proyectos asignados.
- Elabora y presenta informes técnicos de las actividades realizadas.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante, instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en Ingeniería Civil
- Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de cálculos y ejecución de proyectos de obra de ingeniería.

CONDICIONES PERSONALES

- Principios, técnicas y prácticas usadas en la ingeniería.
- Leyes, normas y reglamentos que regulan las construcciones de obras.
- Programas de computación aplicados al área.
- Analizar la información contenida en los planos.
- Comprender e interpretar planos de ingeniería.
- Mantener relaciones personales.
- Expresarse claramente de manera oral y escrita.
- Realizar cálculos numéricos.
- El manejo de instrumentos de dibujo y de medición.
- Computación aplicada al área de ingeniería.
- Normas y procedimientos administrativos
- Conocimiento general de los procedimientos de inspección y supervisión en la construcción de edificaciones e instalaciones
- Habilidad para realizar informes

INGENIERO ELECTROMECAÁNICO

RESUMEN DEL TRABAJO

Dibujar planos eléctricos en general y sistemas especiales de los proyectos asignados por el supervisor; levantamiento técnico para la recolección de información en el área del proyecto y la realización de cálculos respectivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Efectuar levantamientos eléctricos y mecánicos en general en el campo donde se realizará el proyecto previamente asignado.
- Diseño/rediseño eléctricos y mecánicos de los proyectos asignados.
- Verificar en campo las instalaciones eléctricas y mecánicas
- Interpretación de planos eléctricos y mecánicos en general y verificar en el campo la ejecución de las mismas.
- Analizar las especificaciones para diseño (electricidad y sistemas especiales; incendio, voz y data, cctv y control de iluminación).
- Analizar y estudiar toda la documentación que integran las condiciones administrativas y técnicas de los diseños asignados.
- Realizar cualquier tipo de tarea asignadas por el supervisor.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en Ingeniería Electromecánica
- Un (1) año de experiencia en el área de diseños/rediseños eléctricos y mecánicos en general, interpretación de planos y supervisión de ejecución de proyectos de obra de ingeniería.

CONDICIONES PERSONALES

- Manejo de las herramientas de Microsoft Office
- AutoCAD (diseño)
- Normas del Código Eléctrico
- Diseño e interpretación de sistemas eléctricos comercial y residencial
- Capacidad de realizar análisis numéricos
- Excelente iniciativa y sentido común
- Buen comunicador
- Buena relaciones humanas
- Habilidad para controlar la información y trabajo bajo presión

INGENIERO INDUSTRIAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza los análisis estadísticos y especificaciones de calidad en la estructura del municipio y donde se requiera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Analizar datos estadísticos y especificaciones del producto para determinar los estándares y establecer los objetivos en cuanto a calidad y confiabilidad del producto terminado.
- Desarrollar métodos de manufactura, estándares de utilización del trabajo y sistemas de análisis de costos para promover la eficiencia en el personal y la utilización de la instalación.
- Recomendar métodos para mejorar la utilización del personal, materiales y equipos.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar proyectos en el área Industrial y Empresarial.
- Investigar, desarrollar y diseñar productos.
- Analizar, diseñar los métodos de trabajo y realizar mediciones de los mismos.
- Administrar la producción.
- Desarrollar diagnósticos empresariales y proponer soluciones a las necesidades detectadas.
- Evaluar, proponer y diseñar sistemas de calidad en las empresas.
- Tomar decisiones basándose en procesos matemáticos y financieros.
- Diseñar y administrar planes de mantenimiento.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Dos (2) años de labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título universitario de Ingeniero Industrial con idoneidad
- Conocimiento en normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

INSPECTOR DE PROYECTOS

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio en la ejecución de labores de inspección de proyectos en construcción y terminadas a nivel del Distrito.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Inspecciona las diferentes etapas del proceso de construcción de obras civiles realizadas por el Municipio o por contratistas particulares.
- Colabora con contratistas en la revisión de planos, presupuestos y especificaciones de obras a fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos.
- Atiende a los contratistas para realizar los cambios necesarios en las obras o proyectos que se realizan en el Distrito.
- Realiza giras de inspección a las diferentes obras civiles y proyectos a fin de evaluar su ejecución.
- Presenta soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico, vinculados a la construcción de obras terminadas o en proceso de ejecución.
- 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 superior inmediato para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierto grado de libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios parciales no menores de un (1) año completo más la aprobación de un curso de inspección de obras y/o proyectos municipales.
- Estudios secundarios completos más la aprobación de un curso de inspección de obras y/o proyectos municipales, más un (1) año de experiencia con responsabilidad progresiva en labores relacionadas con el puesto.
- Algún conocimiento sobre los procedimientos y prácticas utilizadas en las labores de inspección.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

INSPECTOR I / SUPERVISOR

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza labores de supervisión y vigilancia en donde se le asigne.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Vigilar las estructuras y bienes que se le sea asignado por el jefe inmediato.
- Controlar los estacionamientos que están ubicados en el área de la Alcaldía.
- Informa al superior inmediato sobre cualquier hecho irregular
- Hace rondas frecuentes en su área de trabajo para percatarse de las situaciones irregulares que puedan presentarse y poder adoptar acciones pertinentes.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios primarios completados
- Experiencia en la supervisión general

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

INSPECTOR II

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio en la ejecución de labores de inspección para comprobar la correcta aplicación de normas de construcción y desarrollo urbano a nivel del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Verifica el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones o normas relativas al Desarrollo Urbano y Construcción de Obras en el Distrito.
- Realiza visitas de inspección a obras en construcción, demoliciones, edificaciones e instalaciones diversas con el fin de vigilar y comprobar el cumplimiento de especificaciones y criterios técnicos.
- Atiende quejas, reclamos y consultas que le presentan funcionarios, contribuyentes y públicos en general, relacionados con el trabajo asignado.
- Extiende boletas y entrega citatorios a contribuyentes o usuarios.
- Elabora y rinde informes de las inspecciones realizadas.
- Mantiene informado al jefe inmediato de las situaciones o problemas detectados en el cumplimiento de sus funciones.
- Sugiere a su superior cambios en los procedimientos y métodos de trabajo que permitan mejorar la efectividad de las inspecciones realizadas.
- Mantener al día un inventario de las tumbas municipales.
- Llevar un control de la construcción de tumbas y exhumaciones.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Recibe instrucciones generales sobre otras tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o 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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Estudios universitarios parciales no menores de dos años completos en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más adiestramiento en el puesto de trabajo.

CONDICIONES PERSONALES

- Buen conocimiento de acuerdos Municipales y Decretos Alcaldicios, Leyes, y Reglamentos relacionados con la construcción de obras y el desarrollo urbano.
- Conocimiento general de métodos y técnicas empleadas en construcción de obras.

- Conocimiento general de los procedimientos de inspección y supervisión en la construcción de edificaciones e instalaciones.
- Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcciones.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con
- Funcionarios de distintos niveles, contribuyentes y público en general.
- Destreza en el manejo de instrumentos de medición.

INSPECTOR JEFE

RESUMEN DEL TRABAJO

Aplicar las ordenanzas, oficios y reglamentaciones en materia urbanística, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Ordenación Urbanística del Municipio de Chitré.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Revisión de los proyectos de edificaciones y urbanismos presentados ante la Dirección de Ingeniería, se ajusten y cumplan con las normativas fundamentales de acuerdo la Ley.
- Atiende consultas sobre proyectos para su revisión.
- Elabora informes técnicos.
- Inspección de obras en urbanismo.
- Certifica la terminación de obras en urbanismo.
- Cualquier otra función dentro del ámbito de sus competencias que le sea asignada.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Dos (2) años de labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título universitario técnico en edificaciones, dibujo u otras especialidades del área.
- Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

JARDINERO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de poca dificultad, consistente en la siembra y el mantenimiento de grama y plantas variadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Deshierba, limpia, abona, y acondiciona el terreno para la siembra.
- Siembra y trasplanta grama, árboles ornamentales y diversas clases de plantas.
- Mezcla y riega fertilizante e insecticidas en el jardín y áreas verdes para el mantenimiento y cuidado de la siembra.
- Inspecciona los predios a su cargo y determina la necesidad de fumigación para eliminar plagas, enfermedades e insectos.
- Deshierba y pasa la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.
- Vela porque las herramientas y equipo que se utilizan en las labores de jardinería se mantengan en buen estado de funcionamiento.
- Puede reproducir plantas en invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN 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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Estudios primarios completos más tres años de experiencia en labores de jardinería o curso de capacitación.

CONDICIONES PERSONALES

- Buen conocimiento de las diversas especies de la flora, época de siembra y clase de tierra que se necesita.
- Buen conocimiento sobre diversas clases de abonos y productos químicos utilizados en jardinería.
- Buen conocimiento de las enfermedades de las plantas y medios de control
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para la siembra y cultivos de plantas y gramas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo del equipo y materiales propios del oficio.

JEFE DE ASEO URBANO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad considerable, al ser responsable de la dirección, coordinación y control de las operaciones de aseo y ornato.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa la ejecución de las actividades de recolección y disposición de los desechos sólidos.
- Supervisa el trabajo realizado por el personal adscrito a la unidad bajo su cargo.
- Efectúa giras de inspección para verificar y constatar el desarrollo de las operaciones de aseo y ornato en las vías públicas, parques, sectores, y la recolección de la basura.
- Gestiona la consecución o atención de materiales, equipos y las herramientas de trabajo que necesitan sus subalternos para desempeñar eficaz y eficientemente sus labores.
- Define actividades y criterios de trabajo para el uso del personal a su cargo, sobre la base del programa y funciones asignadas a la unidad administrativa.
- Programa y supervisa la realización de la recolección de la basura y disposición de desechos en los Corregimientos.
- Orienta al personal subalterno sobre las normas y procedimientos de seguridad de higiene industrial aplicable a la actividad.
- Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad, las leyes de sanidad y los principios para las relaciones con el público, de parte de su personal subalterno, durante el desempeño de sus funciones y tareas.
- Brinda información a los contribuyentes de la municipalidad sobre diversos asuntos relacionados con el aseo y ornato del Municipio.
- Atiende los asuntos y acciones administrativos de la unidad a su cargo y otras que le designe el jefe inmediato.
- Elabora y presenta al Jefe Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos en una carrera afín con el puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de relacionados con las actividades del puesto.
- Conocimiento amplio de las normas y disposiciones reglamentarias que rigen para la ejecución de las funciones del puesto.
- Conocimiento sobre las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en las labores de operación del aseo y conservación del ambiente.
- Buen conocimiento del equipo e instrumentos utilizados en las labores de aseo.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para elaborar informes de trabajo
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general

JEFE DE CEMENTERIO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad promedio, en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y de operación que se desarrollan en el cementerio municipal.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Administra, supervisa y coordina el funcionamiento del cementerio.
- Coordina con Ingeniería Municipal la realización de obras para la construcción de mausoleos, bóvedas u otras dirigidas a conservar en buen estado las instalaciones del cementerio.
- Vela por el ornato del cementerio, la parcelación ordenada de terrenos para sepulturas y la distribución de los puestos dentro del mismo.
- Lleva registros de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.
- Controla que los materiales y las herramientas utilizadas en el cementerio se usen adecuadamente.
- Asegura que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo lo prescrito en la ley.
- Coordina con Tesorería Municipal los mecanismos para el cobro por arrendamientos, compra, refrendas y ventas de puestos.
- Autoriza exhumaciones para la identificación de cadáveres o la realización de autopsias por orden del Estado o la autoridad judicial correspondiente.
- Elabora y presenta al Jefe Inmediato informes sobre las distintas funciones realizadas.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría para comprobar el progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISION EJERCIDA

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios completo, más curso de capacitación en técnicas administrativas y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos administrativos.
- Algún conocimiento en principios y técnicas administrativas.
- Algún conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para supervisar personal
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

JEFE DE EQUIPO Y TALLERES

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel de supervisión en la reparación y mantenimiento de vehículos y equipos rodantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Supervisa todos los trabajos de mecánica que se desarrollen de la institución.
- Revisa periódicamente el motor de los vehículos y equipos rodantes, el sistema de frenos, alumbrado, la transmisión, carburadores y otros para determinar su estado de conservación y funcionamiento.
- Recomienda y compra las piezas y otros accesorios e instrumentos mecánicos que considere necesarios para la reparación del vehículo u otro equipo rodante.
- Asigna al personal auxiliar las tareas que debe realizar.
- Revisa el funcionamiento del vehículo o equipo rodante, para evaluar el trabajo realizado.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Es responsable de supervisar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios completados
- Estudios vocacionales completos en mecánica, más un (1) año de experiencia en trabajos de reparación, instalación y mantenimiento de vehículos y equipos rodantes.
- Experiencia en supervisión de trabajos

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

JEFE DE GESTION AMBIENTAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Coordina y supervisa las inspecciones y evaluaciones generales en el entorno ambiental dentro del Municipio de Chitré.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordina y supervisa las inspecciones y evaluaciones generales en el entorno ambiental dentro del Municipio de Chitré.
- Inspección y evaluación fitosanitaria de los árboles que se encuentran en la servidumbre pública municipal.
- Coordinar con el ministerio de ambiente y SINAPROC la situación de los árboles.
- Participación en las reuniones del comité de la cuenca Hidrográfica del Rio La Villa y la cuenca Hidrográfica del Rio Parita.
- Participación activa en las actividades relacionadas al ambiente.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

SUPERVISION EJERCIDA

Es responsable de supervisar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Dos (2) años de labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título universitario relacionado al área.
- Conocimientos en las Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

JEFE DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos a nivel asistencial, de dificultad considerable, al ser responsable de la coordinación de las operaciones, mantenimiento y funcionamiento del Municipio de Chitré.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordina la ejecución de mantenimientos de parques y oficinas administrativas del Municipio de Chitré.
- Coordina el trabajo realizado por el personal adscrito a la unidad bajo su cargo
- Coordina la consecución o atención de materiales, equipos y las herramientas de trabajo que necesitan los funcionarios de la cuadrilla de mantenimiento.
- Coordina las vacaciones, tiempo compensatorio, licencias del personal de mantenimiento.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

SUPERVISION EJERCIDA

Es responsable de supervisar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios completos
- Dos (2) años de labores relacionadas con las tareas del puesto.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

JEFE DE MANTENIMIENTO I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos a nivel asistencial, de dificultad considerable, al ser responsable de la coordinación de las operaciones, mantenimiento y funcionamiento de las áreas verdes

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordina la ejecución de las áreas verdes
- Coordina el trabajo realizado por el personal adscrito a la unidad bajo su cargo
- Coordina la consecución o atención de materiales, equipos y las herramientas de trabajo que necesitan los funcionarios de la cuadrilla de jardinería municipal.
- Coordina las vacaciones, tiempo compensatorio, licencias del personal de jardinería municipal.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

SUPERVISION EJERCIDA

Es responsable de supervisar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios completos
- Dos (2) años de labores relacionadas con las tareas del puesto.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

JEFE DE PERSONAL Y PLANILLA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel profesional de dificultad considerable en la organización, dirección coordinación y supervisión de actividades de trámites, registro y control inherentes a la preparación y verificación del sistema de planillas de pagos y descuentos del personal que labora en el Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo
- Supervisa que todas las acciones de personal que se tramitan a cada empleado, sean registradas en los expedientes de éstos.
- Verifica que en los archivos reposen copias de los decretos de nombramientos, ascensos, resoluciones de modificaciones a la estructura de posiciones, acciones de personal, entre otros.
- Absuelve consultas sobre las modificaciones que se introduzcan a los trámites de acciones de personal.
- Elabora y presenta al jefe Inmediato informes mensuales de las actividades realizadas.
- Coordina, supervisa y aprueba las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldo, descuentos, compromisos patronales y otras.
- Vigila que el personal a su cargo mantenga actualizado el archivo de notas descuentos, resoluciones contratos, memorandos y correspondencia relacionada con sueldos, descuentos y la aplicación de acciones de personal.
- Atiende los reclamos del personal que labora en el municipio.
- Elabora estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Administración o en una carrera afín con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del puesto, que incluyan supervisión.
- Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos en Administración de Recursos Humanos, o en una carrera afín con funciones del puesto, más cursos de capacitación en materias relacionadas con el puesto, no menores de dos (2) meses, y tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de administración de recursos humanos, que incluyan supervisión.
- Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos, en administración o una carrera afín con el puesto.
- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación sobre recursos humanos y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con administración pública, empresas o contabilidad o materias afines al puesto, que incluyan supervisión.
- Conocimiento de las normas y reglamentaciones vigentes sobre administración de recursos humanos en el sector público.
- Conocimiento de los principios prácticos y técnicos de administración de recursos humanos.
- Conocimientos en organización y funcionamiento de una oficina de planillas.
- Conocimientos en prácticas y técnicas de planillas.
- Conocimientos en programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para dirigir y supervisar personal
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en la programación, dirección, coordinación y supervisión de los servicios de adquisición.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Recibe las solicitudes de compras que remitan las diferentes unidades administrativas del Municipio y programa las adquisiciones de las mismas según las disposiciones de las partidas presupuestarias.
- Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adquisición de materiales, equipos, insumos y servicios.
- Prepara la documentación necesaria (cotizaciones y órdenes de compras) para la adquisición de bienes y servicios.
- Coordina las operaciones de las compras que se realizarán a través de solicitud de precios, licitación pública o compras directas.
- Verifica que los materiales adquiridos sean entregados por los proveedores de acuerdo a lo especificado en las órdenes de compra.
- Dirige y coordina la tramitación de las reclamaciones a los proveedores por faltantes, daños o mala calidad de los suministros que se reciben, así como las garantías de aquellos equipos adquiridos.
- Elabora y presenta al Jefe Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION RECIBIDA

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

SUPERVISION EJERCIDA

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Administración o en una carrera afín con las funciones del puesto, que incluyan supervisión.

- Estudios universitarios parciales, no menores de 4 años completos en Administración, o en una carrera afín con las funciones del puesto, más cursos de capacitación en materia relacionada con el puesto.
- Conocimientos de las normas y reglamentación es vigentes sobre administración de compras en el sector público.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de administración de compras.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para dirigir y supervisar personal
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para establecer y mantener relación es efectiva y cordial con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para expresarse de manera clara y precisa, tanto en forma oral como escrita.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable en la dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades de análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros que se ejecutan en la unidad de contabilidad del Municipio.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y da seguimiento a los trabajos contables que se realizan en la unidad.
- Establece los procedimientos de trabajo que garanticen una mejor gestión de las actividades bajo la responsabilidad de la unidad.
- Revisa la elaboración de los estados financieros y de costos para determinar la racionalidad de los mismos de acuerdo a las normas establecidas.
- Dirige y supervisa las actividades de contabilidad general, contabilidad de costos, facturación, confección de planillas y otros pagos de los servidores públicos municipales.
- Controla y fiscaliza los aspectos contables de las operaciones y transacciones ejecutadas por las unidades administrativas de la municipalidad.
- Revisa y verifica los desembolsos que se realizan en la unidad para el pago de los servicios, movilización y demás gastos que se efectúan en el Municipio.
- Supervisa los registros de las transacciones financieras municipales, de conformidad con las disposiciones legales y contables.
- Suministra a la Oficina de Planificación Municipal la información necesaria para la determinación de las partidas trimestrales del presupuesto.
- Absuelve consultas y/o reclamaciones con la gestión contable de su competencia.
- Brinda orientación al personal de la municipalidad sobre aspectos contables que soliciten.
- Verifica el cumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas para las operaciones contables del Municipio, así como la utilización correcta de los recursos.
- Realiza y participa en reuniones informativas, de programación, evaluación y otros.
- Prepara informes mensuales sobre las actividades contables desarrolladas en la unidad.
- Realiza tareas afines según sea necesario

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe algunas directrices generales del trabajo que debe realizar, personalmente o a través de la unidad administrativa que dirige. Planifica y ejecuta su trabajo con poca

supervisión; normalmente de cuenta del trabajo realizado a su superior jerárquico, a través de reuniones e informes.

SUPERVISION EJERCIDA

Es responsable de supervisar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos en la carrera de contabilidad, más tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de contabilidad en un Municipio.
- Buen conocimiento de los principios, prácticas y métodos modernos usados en contabilidad.
- Buen conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental, contabilidad de costos y manejo de fondos públicos.
- Buen conocimiento referente a la legislación y reglamentación sobre contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos públicos.
- Buen conocimiento de los principios básicos de administración.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para ejercer funciones de supervisión.
- Habilidad para expresarse de manera clara y precisa, tanto en forma oral como escrita.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad considerable, en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que demanda el desarrollo de los proyectos municipales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Atiende todas las adquisiciones de materiales, equipos y otros bienes que se requieren para la realización de los proyectos circuitales debidamente aprobados.
- Coordina la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos establecidos para efectuar los desembolsos de los proyectos.
- Presenta a la administración municipal, las solicitudes de desembolsos para la adquisición de materiales y otros insumos que requiere cada proyecto.
- Orienta a los beneficiarios del proyecto en cuanto a la correcta adquisición, recibo, almacenamiento, uso y control de los recursos asignados al proyecto.
- Coordina con Tesorería Municipal, la tramitación de adquisiciones y desembolsos de cada proyecto, según el programa aprobado por las instancias respectivas.
- Elabora y presenta al Superior Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION RECIBIDA

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

SUPERVISION EJERCIDA

Es responsable de supervisar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos en una carrera afín al campo de actividad correspondiente al puesto, más la aprobación de un curso de formulación y evaluación de proyectos y un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las funciones del puesto, que incluyan supervisión.

- Estudios secundarios completos, más cursos de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del puesto, y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos vinculados con las funciones que se desarrollan en la unidad.
- Buen conocimiento de normas, decretos y disposiciones alcaldicias del Distrito.
- Buen conocimiento sobre los procedimientos y prácticas utilizadas en las labores de administración de proyectos.
- Buen conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

MATARIFE

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en lo relativo al sacrificio, corte y peso del ganado bovino y porcino.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Sacrifica el ganado bovino o porcino, de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.
- Inserta el cuchillo en la vena yugular o en el corazón, según el ganado para degollarlo.
- Corta la cabeza del ganado, según sea el caso, y la separa de cuerpo para su inspección.
- Corta las extremidades y separa el cuero del cuerpo del ganado, para limpiarlo.
- Liga el esófago del ganado, para evitar el derrame del contenido gástrico y la contaminación.
- Abre el pecho del ganado, de acuerdo a la técnica e instrumentos de trabajo.
- Efectúa una incisión abdominal y extrae las vísceras.
- Corta el ganado en pedazos de dimensiones corrientes, o en los tamaños deseados, con la ayuda de sierras, cuchillos y otros instrumentos de trabajo.
- Limpia y lava las entrañas del ganado.
- Determina el peso de cada dimensión del ganado.
- Limpia y lava el área de trabajo y sus alrededores.
- Mantiene informado al superior inmediato del trabajo realizado, y de las irregularidades del trabajo.
- 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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Estudios primarios completos, más dos años de experiencia en la ejecución de labores como Carnicero-Matarife.

CONDICIONES PERSONALES

- Buen conocimiento de las normas reglamentos y procedimientos que rigen la actividad y utilizadas como medidas higiénicas y sanitarias.
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en el sacrificio y cortes del ganado bovino y porcino.
- Buen conocimiento del equipo, instrumentos, herramientas y materiales de trabajo.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales de trabajo.
- Destreza en la manipulación y corte del ganado durante el sacrificio.
- Destreza en el manejo de los instrumentos de trabajo.

MECANICO DE REFRIGERACION I

RESUMEN DEL TRABAJO

Instalación, reparación y mantenimiento de equipos de refrigeración del Municipio de Chitré y sus direcciones administrativas y técnicas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Revisar especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.
- Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de utilizar para el mantenimiento preventivo de los equipos de refrigeración.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.
- Velar por la limpieza de las herramientas, equipos y el área de trabajo al terminar la jornada.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe instrucciones específicas sobre la labor a realizar e informa a su superior inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Técnico en refrigeración
- Principios y prácticas relacionadas con la materia
- Buen conocimiento de técnicas y prácticas modernas utilizadas en trabajos de mantenimiento en general.
- Buen conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de refrigeración.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

MECANICO DE VEHICULO Y EQUIPO PESADO II

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la reparación y mantenimiento de vehículos y equipos rodantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Revisa periódicamente el motor de los vehículos y equipos rodantes, el sistema de frenos, alumbrado, la transmisión, carburadores y otros para determinar su estado de conservación y funcionamiento.
- Efectúa reparaciones en diferentes clases de vehículos y equipos rodantes.
- Realiza el desmontaje, reparación, ajuste, limpieza, lubricación y montaje de motores, piezas, transmisión y otros conjuntos mecánicos.
- Recomienda y compra las piezas y otros accesorios e instrumentos mecánicos que considere necesarios para la reparación del vehículo u otro equipo rodante.
- Asigna al personal auxiliar las tareas que debe realizar.
- Revisa el funcionamiento del vehículo o equipo rodante, para evaluar el trabajo realizado.
- Responde por el equipo, piezas, herramientas de trabajo y bienes que le son confiados para su revisión o reparación.
- Limpia el equipo, herramientas y el área de trabajo al terminar su labor.
- 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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios vocacionales completos en mecánica, más un (1) año de experiencia en trabajos de reparación, instalación y mantenimiento de vehículos y equipos rodantes.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

MECANICO DE VEHICULO Y EQUIPO PESADO III - SUPERVISOR

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel de supervisión en la reparación y mantenimiento de vehículos y equipos rodantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Supervisa todos los trabajos de mecánica que se desarrollen a los vehículos de la institución.
- Revisa periódicamente el motor de los vehículos y equipos rodantes, el sistema de frenos, alumbrado, la transmisión, carburadores y otros para determinar su estado de conservación y funcionamiento.
- Efectúa reparaciones en diferentes clases de vehículos y equipos rodantes.
- Realiza el desmontaje, reparación, ajuste, limpieza, lubricación y montaje de motores, piezas, transmisión y otros conjuntos mecánicos.
- Recomienda y compra las piezas y otros accesorios e instrumentos mecánicos que considere necesarios para la reparación del vehículo u otro equipo rodante.
- Asigna al personal auxiliar las tareas que debe realizar.
- Revisa el funcionamiento del vehículo o equipo rodante, para evaluar el trabajo realizado.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Es responsable de supervisar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios completados
- Estudios vocacionales completos en mecánica, más un (1) año de experiencia en trabajos de reparación, instalación y mantenimiento de vehículos y equipos rodantes.
- Experiencia en supervisión de trabajos

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

MENSAJERO EXTERNO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar de dificultad promedio en la distribución de documentos, paquetes, mensaje y correspondientes fuera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Distribuye y recoge mensajes, paquetes, documentos y correspondencia en general fuera de la institución.
- Conduce motocicletas o automóviles livianos para realizar sus labores.
- Entrega notificaciones y citaciones.
- Va al correo para llevar y recoger documentos y correspondencia.
- Lleva registro de todo lo que se recibe y entrega, mediante firma de comprobantes.
- Comunica a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.
- Puede efectuar depósitos bancarios.
- Puede apoyar en tareas de mensajería interna, aseo, movilización de materiales y equipo, y en labores sencillas de oficina, tales como contestar teléfonos, sacar copias, compaginar, sellar y otras.
- 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 superior inmediato para comprobar su cumplimiento según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Educación secundaria parcial, no menor de dos años completos, más de un año experiencia en la conducción de vehículos livianos.
- Licencia particular y comercial para conducir el tipo de vehículo apropiado al oficio, según se requiera.

CONDICIONES PERSONALES

- Algún conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio.
- Buen conocimiento de la ubicación de despachos públicos.
- Habilidad para expresarse oralmente en forma clara y precisa.
- 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.
- Destreza considerable en el manejo del vehículo a motor asignado, según se requiera.
- Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieren estar en constante movimiento.

NOTIFICADOR I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar de dificultad promedio en la distribución de documentos, paquetes, mensaje y correspondientes fuera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Conduce motocicletas o automóviles livianos para realizar sus labores.
- Entrega notificaciones y citaciones.
- Lleva registro de todo lo que se recibe y entrega, mediante firma de comprobantes.
- Comunica a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.
- Puede apoyar en tareas de mensajería interna, aseo, movilización de materiales y equipo, y en labores sencillas de oficina, tales como contestar teléfonos, sacar copias, compaginar, sellar y otras.
- 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 superior inmediato para comprobar su cumplimiento según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Educación secundaria parcial, no menor de dos años completos, más de un año experiencia en la conducción de vehículos livianos.
- Licencia particular y comercial para conducir el tipo de vehículo apropiado al oficio, según se requiera.

CONDICIONES PERSONALES

- Algún conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio.
- Buen conocimiento de la ubicación de despachos públicos.
- Habilidad para expresarse oralmente en forma clara y precisa.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza considerable en el manejo del vehículo a motor asignado, según se requiera.
- Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieren estar en constante movimiento.

OFICINISTA DE PERSONAL I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de verificación, tramitación y registro de las acciones de personal de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Llevar registros de asistencia de los funcionarios de la Institución.
- Elaborar los resueltos de vacaciones y llevar el control de los mismos.
- Mantener actualizado los expedientes y el tarjetero de los datos personales de los funcionarios.
- Verificar los registros de las acciones de personal que se llevan en la unidad.
- Confeccionar resueltos de licencias por gravedad, duelo, cambio de nombre y renunciaciones.
- Redactar y confeccionar certificaciones y cartas de trabajo para funcionarios y exfuncionarios.
- Actualizar el historial de los funcionarios de acuerdo a la documentación que se remite a la unidad administrativa.
- Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios, de la Institución.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones específicas de las tareas a realizar e informa a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Tres (3) años en labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título secundario al nivel de bachillerato
- Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

OFICINISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con la tramitación, verificación de documentos, orden de compras cuentas contra el tesoro, pago (vía Contraloría) de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Recibir y registrar la entrada y salida de documentos.
- Confeccionar el reembolso de fondos.
- Ordenar y clasificar por secuencia numérica los comprobantes, recibos, cuentas y otros documentos financieros.
- Revisar las cifras consignadas en comprobantes, facturas y otros documentos verificando que se ajusten a lo autorizado.
- Clasificar comprobantes, recibos y otros documentos contables, previo a la tramitación correspondiente.
- Retirar pagos de proveedores, salarios, viáticos etc. en la Contraloría.
- Elaborar listado por secuencia numérica de cheques de viáticos y pagos a proveedores en proceso de tramitación.
- Desglosar los cheques de quincena y pagar los salarios a los empleados.
- Confeccionar todos los cheques de pagos a proveedores, planillas, y otros
- Atender y brindar información al público sobre el servicio previa autorización del jefe inmediato.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones específicas del trabajo a realizar, garantiza la precisión y exactitud de los registros contables y los remite a su superior inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de tramitación y verificación de documentos contables.
- Título a nivel secundario con especialización en Contabilidad.

- Cursos básicos de Programas Computacionales.
- Cursos Básicos Relaciones Humanas.
- Principios y técnicas básicos de contabilidad.
- Trabajo general de oficina.
- Buen conocimiento de las normas y reglamento que rigen la contabilidad.
- Conocimiento de programas computacionales de uso en la unidad.
- Programación y control de las actividades de la unidad.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Destreza en el manejo y uso de calculadoras.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.

OFICINISTA I

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Realiza trabajos sencillos de mecanografía, tales como memos, notas, circulares, y otros documentos.
- Archivar, según el método establecido, expedientes, informes, correspondencia, contratos, y otros documentos emitidos o recibidos en la oficina.
- Localiza y verifica registro, información y otros documentos para la realización de trámites o prestaciones del servicio.
- Atiende usuarios de los servicios, funcionarios y público en general, y suministra información.
- Hace anotaciones en libros de control y lleva registros relacionados con la presentación del servicio.
- Colabora en la distribución de materiales y útiles de oficina, y en labores de mensajería.
- Atiende llamadas telefónicas y trasmite los mensajes correspondientes.
- Informa al jefe inmediato de la labor realizada y de cualquier situación irregular que se presente.
- 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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Estudios secundarios parciales no menores de cuatro años, más seis meses de experiencia en trabajos de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

- Algún conocimiento de las técnicas y prácticas relativas a trabajos de oficina.
- Algún conocimiento de la gramática.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo de máquina de escribir.

OFICINISTA I / PLACAS - VENTANILLA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad considerable en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de registro, tramitación y venta de placas vehiculares.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Captura datos del contribuyente para el registro de placas nuevas
- Tramita placa del año corriente
- Realiza traspaso, liberaciones, certificaciones, hipotecas, traslado de municipios, etc.
- Archivan documentos varios.
- Revisan duplicados para el registro vehicular.
- Brinda orientación al público en general sobre aspectos que son de su competencia.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- . Estudios secundarios completos, en una carrera relacionada con las funciones del puesto.
- . Conocimiento de los principios básicos de la administración.
- . Conocimiento de las normas y procedimientos de la oficina.

OFICINISTA I /ENTREGA PLACAS

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad considerable en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de registro, tramitación y venta de placas vehiculares.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Recibe placas mensuales correspondientes a cada mes del año y nuevas.
- Entrega placas a los contribuyentes (auto, bicicletas y motos).
- Realiza informe mensual de entrega de placas.
- Realiza inventario mensual de placas (auto, bicicletas y motos).
- Viaja a Chapala a retirar placas.

SUPERVISION

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios completos, en una carrera relacionada con las funciones del puesto.
- Conocimiento de los principios básicos de la administración.
- Conocimiento de las normas y procedimientos de la oficina.

OFICINISTA I /PENSION ALIMENTICIA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria de nivel auxiliar, de dificultad considerable que incluye el uso de máquinas de escribir y/o computadora, en la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas relacionadas con el incremento, disminución y suspensión de pensiones alimenticias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Tramita las pensiones alimenticias cada vez que la soliciten.
- Recibe y entrega los cheques y giros de pensiones alimenticias, a los respectivos destinatarios.
- Toma declaraciones para el incremento, rebaja o suspensión de las pensiones alimenticias y atiende los juicios referentes a esta materia.
- Lleva el control de la entrega de cheque para los pagos de las pensiones alimenticias y efectúa los registros en los respectivos expedientes.
- Atiende todo lo referente a la entrega de boletas, auto desacatos, entre otros.
- Coordina las labores administrativas de la oficina.
- Recibe y despacha la correspondencia que se recibe en la oficina.
- Establece y mantiene el archivo general de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN 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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Bachiller comercial, más un (1) año de experiencia como oficinista
- Estudios secundarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de las normas y disposiciones que rigen el puesto.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para tomar dictados en estenografía y para mecanografiar con corrección, exactitud y nitidez.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma claras y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

OFICINISTA II / PLACAS

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad considerable, coordinación y supervisión de actividades de registro, tramitación y venta de placas vehiculares.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa la venta y distribución de placas a los contribuyentes del Distrito.
- Verifica que los controles establecidos sobre las placas de propietarios de vehículos, bicicletas y motos declarados en el Municipio, se lleven a cabo según lo acordado.
- Verifica el cumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas para el control, venta de placas y traspaso de vehículos de un Municipio a otro.
- Supervisa los registros de los vehículos de otros Municipios, referentes a cambios y traspaso.
- Prepara informes mensuales sobre las actividades realizadas en la Sección.
- Brinda orientación al público en general sobre aspectos que son de su competencia.
- Establece y vela por el cumplimiento de las normas establecidas para la venta y distribución de las placas a los contribuyentes del Municipio.
- Supervisa las actividades sobre el traspaso de vehículos de persona a persona.
- Autoriza la confección de certificaciones a aquellos contribuyentes de vehículos que lo solicitan.
- Vigila que los archivos sobre la expedición de placas estén actualizados.
- Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- Inscribir en el placario cualquier cambio que ha tenido una matrícula (placa); inscripción de autos y motos; traspaso; inscripción y liberación de: Fideicomiso-Hipoteca-Secuestro-Embargos; adjudicación de autos y juicio de sucesión.
- Solicitud de habilitaciones de placas (moto-auto), al registro único vehicular.
- Confección del plan vehicular, para el próximo año.
- Confección de solicitud de bienes para el pago de placas a la Escuela Vocacional de Chapala.
- Viajar a la Escuela Vocacional de Chapala, para la revisión de entrega de placas.
- Archivar formularios de placas, certificaciones de traslados de vehículos e inscripciones, formularios de traspasos, hipotecas, fideicomisos al igual que las liberaciones, permisos de circulación.
- Confección de notas mensualmente a Estadística y Censo; envió de copia de los formularios de placas.
- Listado de placas que han sido pagadas y no pagadas a Estadística y Censo.

SUPERVISION

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos, en una carrera afín con el puesto, más curso de capacitación o tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la venta de placas.
- Estudios secundarios completos, en una carrera relacionada con las funciones del puesto.
- Conocimientos de los principios básicos de administración.
- Conocimientos de las normas y procedimientos de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones afectivas y cordiales, con funcionarios de distintos niveles y público en general

PLANIFICADOR

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza actividades en donde los fines o las metas que se pretende lograr y hacia los cuales se dirige las actividades del municipio en su conjunto o uno de sus departamentos, secciones o funciones. Por lo regular los objetivos de mayor jerarquía representan el fin hacia el cual se dirige la entidad, la dirección y los roles que se quieran alcanzar con relación a los inversionistas, a los consumidores, al personal, entre otros. Y sus objetivos o metas son planes y requieren de un proceso de planeación al igual que el resto de los planes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Requiere actividades con orden y propósito. Se enfocan todas las actividades hacia los resultados deseados y se logra una secuencia efectiva de los esfuerzos.
- Señala la necesidad de cambios futuros. La planificación ayuda al gerente a visualizar las futuras posibilidades y a evaluar los campos claves para una posible participación.
- Contesta a las preguntas “y que pasa si”.... Tales preguntas permiten al que hace la planificación, a través de una complejidad de variables ver e instruir los posibles planes de contingencia.
- Proporciona una base para el control. Este se ejecuta para cerciorarse que la planificación está dando resultados buscados.
- Estimula la realización. El hecho de poner los pensamientos en papel y formular un plan proporcional que hace los planes, la orientación y el impulso de realizar y lograr los objetivos.
- Obliga a la visualización del conjunto. Esta comprensión general es valiosa, pues capacita al gerente para ver las relaciones de importancia, obtiene un entendimiento más pleno de cada actividad y aprecia la base que apoya a las actividades administrativas.
- Aumenta y equilibra la utilización de las instalaciones. Se hace un mejor uso de la que se dispone.
- Ayuda al gerente obtener status. La planificación adecuada ayuda al gerente a proporcionar una dirección confiada y agresiva.
- Contribuye con los planes y sus componentes, para lograr y facilitar la consecución de los objetivos de la organización. Con interés particular en alcanzar el objetivo principal.
- Reasume la primacía de la planificación que es la primera función administrativa que desempeña la organización, con interés particular en alcanzar el objetivo principal.
- Resume la primacía de la planificación que es la primera función administrativa que desempeña la organización, la dirección y el control.
- Coordina la iniciación de las planificaciones a la alta gerencia, porque esta es responsable de alcanzar los objetivos de la organización y la forma más eficaz de lograrlos es por la planificación.
- Vela por los principios de la penetración que abraza todos los niveles de la entidad.

- Ejecuta todos los principios de las operaciones eficientes que se pueden efectuar mediante un proceso formal de planificación que abarca objetivos, estrategias, programas, políticas, procedimientos y normas.
- Estudia y dirige el proceso de planificación que debe ser adaptable a las condiciones cambiantes; por tanto, debe haber flexibilidad en los planes de la organización.
- Coordina los planes a largo plazo, están sincronizados con los planes a mediano plazo, los cuales, a su vez, los están con los a corto plazo, para alcanzar más eficaz y económicamente los objetivos de la organización.
- Tomar en cuenta los factores limitantes (mano de obra, dinero, maquinas, materiales y administración) conjuntándolos cuando elaboren los planes.
- Evalúa las políticas que se basan en objetivos de la organización; mediante estas es posible relacionar objetivos con funciones, factores físicos y personal de la empresa; son éticas definidas, estables, flexibles y suficientemente amplias; y son complementarias y suplementarias de políticas superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices muy generales sobre los trabajos y tareas que debe realizar personalmente a través de las funciones de la unidad administrativa. Normalmente da cuenta del trabajo realizado al superior de la administración y de la entidad donde labora.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título universitario a nivel de Licenciatura en administración o en una carrera relacionada con funciones del puesto, cinco o más años de experiencia con sus responsabilidades progresiva en el trabajo profesional relacionado con las funciones del puesto o Maestría en una carrera afín, con dos o más años de experiencia relacionada con responsabilidad progresiva en el trabajo

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y otras personas.
- Conocimiento general de la organización y funcionamiento de las entidades públicas, especialmente en los aspectos relacionados con funciones a su cargo.
- Conocimiento amplio de los principios fundamentales y las prácticas modernas de la administración pública.
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo numeroso de funcionarios.
- Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.
- Conocimiento amplio en leyes, reglamentos y normas relacionadas con la gestión administrativa en el sector público.

POLICIA MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos en la vigilancia en los perímetros del distrito y custodia de los intereses municipales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Colaborar con las autoridades de la policía nacional del distrito para mantener la paz, la seguridad de los vecinos, cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los acuerdos y decretos municipales.
- Velar por la seguridad de los colaboradores municipales que constituyen el equipo de trabajo del municipio de Chitré.
- Vigilar las estructuras y bienes municipales, así como los edificios, monumentos, áreas de uso público y todo lugar o inmueble que constituya parte del patrimonio municipal.
- Coordinar con la policía nacional y la autoridad del tránsito la seguridad vial y peatonal.
- Controlar los estacionamientos que están ubicados en el área de la Alcaldía.
- Informa al superior inmediato sobre cualquier hecho irregular
- Hace rondas frecuentes en su área de trabajo para percatarse de las situaciones irregulares que puedan presentarse y poder adoptar acciones pertinentes.
- 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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios
- 1 año de experiencia en labores de vigilancia.

CONDICIONES PERSONALES

- Conocimientos sobre técnicas y prácticas utilizadas en labores de vigilancia.
- 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.

RECAUDADOR I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con la visita a los contribuyentes, para su debido cobro de impuestos, confección de recibos de pagos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Visitar a los contribuyentes morosos y no morosos, para realizar los cobros de impuestos municipales.
- Cobrar impuestos eventuales por actividades que se realicen dentro del Distrito.
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe instrucciones específicas sobre los trámites a realizar y remite a su superior inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título a nivel secundario de Bachiller en Comercio
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para las relaciones interpersonales

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

RECAUDADOR III

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con la visita a los contribuyentes, para su debido cobro de impuestos, confección de recibos de pagos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Visitar a los contribuyentes morosos y no morosos, para realizar los cobros de impuestos municipales.
- Cobrar impuestos eventuales por actividades que se realicen dentro del Distrito.
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Supervisar el recorrido y el rendimiento de los recaudadores.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe instrucciones específicas sobre los trámites a realizar y remite a su superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable de supervisar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título a nivel secundario de Bachiller en Comercio
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para las relaciones interpersonales

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

RECEPCIONISTA

RESUMEN DEL TRABAJO

Atender al público y recibir llamadas telefónicas; brindar información autorizada, recibir y distribuir correspondencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Recibir al público que acude a las diferentes dependencias de la Institución y orientarlos hacia las Unidades donde desea dirigirse.
- Atender llamadas telefónicas y absolver consultas sencillas siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- Brindar información autorizada o remitir al solicitante a la persona indicada para hacerlo.
- Llevar registros de nombres de personas y de la documentación que llega para las unidades administrativas.
- Concertar entrevistas que le solicita su superior inmediato.
- Recibir y verificar correspondencia interna y externa.
- Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
- Tramitar fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.
- Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.
- Cotejar los trabajos mecanografiados con los documentos originales para verificar su exactitud.
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar e informa a su jefe inmediato. Tiene cierta libertad para realizar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título secundario al nivel de Bachillerato.
- Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

CONDICIONES PERSONALES

- Estudios parciales de bachiller en comercio u otro
- Conocimientos básicos de técnicas de oficina
- Habilidad para relacionarse con el personal interno y externo.

REGIDOR

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de poca dificultad, en la ejecución de actividades generales y de notificación de boletas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Notificación de boletas
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales del Corregidor de las tareas a realizar.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título de estudios primario

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas
- Condición física y mental saludable

RELACIONISTA PÚBLICO

RESUMEN DEL TRABAJO

Divulgar y organizar giras oficiales de trabajo, conferencias, ruedas de prensa y campañas de divulgación, redactar discursos institucionales, noticias institucionales, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Redactar noticias y artículos sobre las actividades que se realizan en la institución.
- Redactar los discursos que le soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Presentar informes mensuales según lo solicite su superior inmediato.
- Organizar conferencias y ruedas de prensa para divulgar las noticias de la institución.
- Participar en reuniones de coordinación del trabajo que se ejecute.
- Organizar giras oficiales de trabajo de la institución.
- Mantener contacto permanente con los medios de comunicación.
- Realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos de la institución.
- Divulgar, en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la institución.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe funciones específicas sobre las tareas a realizar e informa a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Dos (2) años en labores relacionadas con las tareas del puesto.

- Título de Licenciatura en Relaciones Públicas.
- Normas y reglamentaciones que rigen la materia.
- Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.
- Poseer Certificado de Idoneidad profesional como Relacionista Público.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

SECRETARIA I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria de nivel auxiliar, de dificultad considerable que incluye el uso de máquinas de escribir y/o computadora, en la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas relativas a la atención de una oficina, y bajo las órdenes del supervisor de un grupo pequeño de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Transcribe a máquina notas, memorando, informes y otros documentos, y puede requerir tomar dictados taquigráficos sencillos.
- Redacta memorandos, notas, circulares y otros documentos cuya naturaleza sea sencilla, según le sea encomendado por el superior.
- Recibe y despacha la correspondencia de su superior.
- Establece y mantiene el archivo general de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Lleva el control de citas de su superior.
- Recibe y atiende visitantes que solicitan información o servicios y los refiere al funcionario correspondiente.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN 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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Bachiller comercial, más un (1) año de experiencia como oficinista.
- Estudios secundarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de la gramática.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para tomar dictados en estenografía y para mecanografiar con corrección, exactitud y nitidez.

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para expresarse en forma claras 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 el manejo de máquinas de escribir y/o computadora.

SECRETARIA II / CONSEJO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria de nivel asistencial, de dificultad promedio relativo a la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas de secretaría vinculadas a la atención directa de un jefe de una unidad administrativa pequeña, generalmente a nivel de sección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Confección de los perfiles de proyectos de obras comunitarias
- Preparar el formulario de cotizaciones según el perfil del proyecto
- Preparar el cuadro de cotizaciones, donde se anotan las propuestas recibidas
- Preparar la orden de compra y llevarla al Mippe
- Preparar la gestión de cobro y llevarla al Mippe
- Confeccionar cheques a los proveedores o contratistas
- Confeccionar cheques y planillas de becas
- Confeccionar el acta de aceptación final del proyecto
- Confeccionar el estado de situación del proyecto
- Verificar la compra y proyectos terminados
- Confeccionar los informes de las Juntas Comunales
- Preparar la conciliación bancaria de obras comunitarias
- Elaborar contratos para obras de infraestructura
- Elaborar contratos de ayuda mutua con el MOP
- poyar a los honorables concejales con la correspondencia (elaborar notas y resoluciones
- 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 superior inmediato, para ver el grado de avance y exactitud.
- Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios completos, más dos (2) años de experiencias 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.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina
- Buen conocimiento de gramática.
- Algún conocimiento de la organización y procedimientos administrativos
- Condiciones personales

- Habilidad para tomar dictados taquigráficos y para transcribir a máquina o computadora con corrección, exactitud y nitidez.
- Habilidad para expresarse en forma claras 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 el manejo de máquina de escribir y/o computadora.

SECRETARIA JUDICIAL III

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria de nivel auxiliar, de dificultad considerable que incluye el uso de máquinas de escribir y/o computadora, en la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas relacionadas con actividades jurídicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Atiende todas las actividades del trámite para otorgar los títulos de propiedad.
- Atiende asuntos referentes a juicios de lanzamientos y de agresión física.
- Elabora y transcribe a máquina los certificados de derechos posesorios, decretos y otros documentos de carácter jurídicos, así como notas, telegramas, circulares, entre otros.
- Atiende al público que llega a la oficina y le suministra la información correspondiente.
- Coordina las labores administrativas de la oficina.
- Recibe y despacha la correspondencia que se recibe en la oficina.
- Establece y mantiene el archivo general de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Atiende todas las actividades del trámite de adjudicación de los lotes de terrenos municipales, tales como tomar declaraciones del dueño del terreno y dos colindantes, elaboración de edictos, resoluciones (terrenos particulares y nacionales).
- Lleva registros en el libro de ferrete, la inscripción del facsímil (marquilla).
- Fija y desfija en el mural del Municipio los edictos enviados por Reforma Agraria, los Bancos u otras instituciones.
- Atiende al público que llega a la oficina y le suministra la información correspondiente.
- Coordina las labores administrativas de la oficina.
- Recibe y despacha la correspondencia que se recibe en la oficina.
- Establece y mantiene el archivo general de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN 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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Bachiller comercial, más un (1) año de experiencia como oficinista.
- Estudios secundarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de las normas y disposiciones que rigen el puesto.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para tomar dictados en estenografía y para mecanografiar con corrección, exactitud y nitidez.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma claras y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

SECRETARIO DE TRÁNSITO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria de nivel asistencial, de dificultad promedio relativa a la atención y tramitación de los asuntos relacionados con accidentes de tránsito dentro del Distrito.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Atiende y tramita los casos de accidentes de tránsito que ocurren dentro del Distrito y que le competen a la municipalidad.
- Aplica las leyes de tránsito a los dueños de vehículos, según las infracciones cometidas en caso de accidentes.
- Da seguimiento a las reconstrucciones de los casos de tránsito, recibidos en la unidad.
- Notifica a las partes involucradas sobre los procesos administrativos que son de la competencia del Municipio.
- Recibe y despacha la correspondencia de la unidad.
- Establece y mantiene el archivo general y confidencial de la unidad.
- Recibe y atiende visitantes y les brinda información.
- Hace pedidos de útiles de oficina y lleva el control de 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, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en una carrera afín al campo de actividad correspondiente al puesto, más curso de capacitación y un (1) año de experiencia con responsabilidad progresiva, en trabajos relacionados con las funciones del puesto.
- Estudios secundarios completos, más tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con el puesto, que incluyan supervisión.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de las disposiciones y reglamentaciones legales - administrativas que rigen para el desempeño de las actividades del puesto.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para redactar informes.
- 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 el manejo de máquinas de escribir y/o computadora.

SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad considerable, en la ejecución de labores de apoyo y asistencial en actividades administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Asiste a las sesiones del Consejo Municipal e informa a sus miembros acerca de la correspondencia, comunicaciones, informes, expedientes y demás asuntos a tratar en la sesión.
- Da lectura al principio de cada sesión del Proyecto de Acta levantada en la sesión anterior para su discusión y aprobación, y la transcribe en el libro correspondiente.
- Colabora en la preparación de la agenda de cada sesión y en la redacción de las actas correspondientes.
- Tramita y comunica a los miembros del Consejo Municipal los acuerdos y resoluciones.
- Recibe y revisa la correspondencia, comunicados, expedientes y otros documentos que se presenten para la consideración del Consejo y según las normas establecidas, selecciona los asuntos que debe llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios y los que debe atender directamente.
- Atiende y evalúa las consultas que le formulen los miembros del Consejo, funcionarios y público en general sobre asuntos propios del cargo.
- Toma decisiones sobre los problemas que surjan de la aplicación de las instrucciones dictadas por el nivel superior.
- Da seguimiento a las instrucciones impartidas por el Presidente del Consejo Municipal.
- Coordina todas las tareas necesarias para el cumplimiento a los acuerdos municipales.
- Certifica todos los documentos oficiales que expide el Consejo Municipal.
- Atiende todos los servicios y comisiones que le señalen las leyes y los señalados en los acuerdos municipales.
- Brinda apoyo a los miembros del Consejo en labores de secretariado.
- Atiende las actividades para el desarrollo y evaluación de los planes, programas, proyectos y obras comunitarias que se ejecutan en el Distrito, bajo la responsabilidad del Consejo.
- Rinde informes de las actividades realizadas.
- 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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en una carrera relacionada con las funciones del puesto y un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.
- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en técnicas de oficina y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las funciones del puesto.
- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
- Buen conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen la actividad del Consejo Municipal.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultáneas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes y escribir a máquina o en computadora.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Esta descripción de clases de puestos se fundamenta en el Decreto Ley N°21 de 21 de noviembre de 1989 y la LeyN°52 de 12 de diciembre de 1984, por la cual se reforma la Ley N°106 de 8 de octubre de 1973.

SECRETARIO EJECUTIVO I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa y en el despacho de la autoridad superior de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Programar el desarrollo de las actividades a su cargo de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Escribir a máquina y/o procesadores de palabras, notas, memorando, circulares y otros documentos de trabajo
- Tomar dictados y transcribirlos a máquina/ computadora.
- Realizar y atender llamadas telefónicas de su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.
- Recibir y enviar la correspondencia de la unidad administrativa.
- Llevar el registro y control de las citas, reuniones y otros compromisos del superior.
- Atender y brindar información a funcionarios públicos en general que acudan a citas y soliciten información.
- Mantener en orden y al día el archivo general y confidencial de la unidad.
- Atender los asuntos de trabajo que le sean encomendados por el superior.
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.
- Coordinar el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar sus propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales sobre las labores a realizar e informa a su jefe inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia en tareas secretariales y manejo de oficina.
- Título de Técnico universitario en Secretariado Ejecutivo en Español o Bilingüe.
- Cursos de Técnica Secretariales Cursos de Redacción Administrativa
- Cursos de paquetes de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos. Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionarios y público en general.
- Habilidad para la toma de decisiones oportunas.
- Destreza en el manejo de máquina de escribir y procesador de palabras.

SECRETARIO EJECUTIVO III

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa y en el despacho de la autoridad superior de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Lleva el control de la agenda del Señor Alcalde.
- Programar el desarrollo de las actividades a su cargo de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Escribir a máquina y/o procesadores de palabras, notas, memorando, circulares y otros documentos de trabajo
- Redactar memorandos, circulares y otros escritos sencillos según le sean encomendados por el superior.
- Tomar dictados y transcribirlos a máquina.
- Realizar y atender llamadas telefónicas de su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.
- Recibir y enviar la correspondencia de la unidad administrativa.
- Llevar el registro y control de las citas, reuniones y otros compromisos del superior.
- Atender y brindar información a funcionarios públicos en general que acudan a citas y soliciten información.
- Mantener en orden y al día el archivo general y confidencial de la unidad.
- Atender los asuntos de trabajo que le sean encomendados por el superior.
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.
- Coordinar el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar sus propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales sobre las labores a realizar e informa a su jefe inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia en tareas secretariales y manejo de oficina.

- Título de Técnico universitario en Secretariado Ejecutivo en Español o Bilingüe.
- Cursos de Técnica Secretariales Cursos de Redacción Administrativa
- Cursos de paquetes de aplicación computacional.
- Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos. Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionarios y público en general.
- Habilidad para la toma de decisiones oportunas.
- Destreza en el manejo de máquina de escribir y procesador de palabras.

SECRETARIO GENERAL

RESUMEN DE TRABAJO

Realiza trabajos a nivel ejecutivo de dificultad amplia en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades de apoyo administrativo a nivel institucional, que realizan las dependencias que conforman la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Planifica, dirige, coordina y controla los servicios de tipo administrativo que realizan para toda la entidad, las dependencias a su cargo.
- Coordina el cumplimiento de las normas establecidas, reglamentaciones internas y las instrucciones que emite la Dirección Superior, con los funcionarios ejecutivos que dirigen otras unidades administrativas de la Institución.
- Vela porque los servicios de personal, compras y proveeduría, archivos y correspondencia, transporte, generales y otros que normalmente ejecutan las dependencias que dirige se cumplan con la eficiencia necesaria y según las normas y disposiciones vigentes.
- Estudia y analiza los requerimientos de personal, materiales y equipo y otros insumos que remiten por su conducto, las distintas unidades al nivel superior de la Institución y plantea las recomendaciones pertinentes en base a los recursos financieros disponibles.
- Recibe, elabora, firma y autoriza la distribución de comunicaciones, informes y otros documentos y la ejecución de las acciones que le remiten los funcionarios ejecutivos a cargo de otras dependencias en la institución.
- Coordina con funcionarios ejecutivos de la entidad y otras instituciones relacionadas, los aspectos vinculados con las funciones que dirige y que requiere su intervención.
- Realiza y/o dirige la ejecución de estudios de investigaciones técnicas sobre sistemas y procedimientos orientados a aumentar la eficiencia en la prestación de los servicios y mejoramiento de la calidad de los mismos.
- Elabora y presenta informes analíticos y de actividades a la Dirección Superior.
- Entregar órdenes de compras de combustible.
- Preparar informe mensual para Auditoria Interna.
- Revisa Estado de Cuenta de la estación y lo compara con el Informe preparado para Auditoria.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices muy generales sobre los trabajos que debe ejecutar personalmente o a través de los funcionarios de la unidad administrativa que dirige.

Normalmente da cuenta del trabajo realizado al Superior de la entidad a través de reuniones e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es responsable por la supervisión del trabajo realizado por los jefes de las dependencias que conforman la Dirección y por el personal adscrito a su servicio.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración o en una carrera relacionada con las funciones del puesto , más cinco años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto o Maestría en una carrera afín más dos años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.
- Título Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al campo de actividad correspondiente al puesto, más de dos años de experiencia como Subdirector Administrativo o cuatro años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto

CONDICIONES PERSONALES

- Conocimiento amplio de los principios fundamentales y las prácticas modernas de la administración pública.
- Conocimiento amplio de las leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa en el sector público.
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo numerosos de funcionarios.
- Conocimiento general de la organización y funcionamiento de las entidades públicas, especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.
- Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente, actividades variadas.
- Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y otras personas.

REQUISITOS MINIMOS

- Licenciatura en Administración o en una carrera relacionada.
- Habilidad para dirigir y coordinar.
- Habilidad para analizar y dar solución efectiva y oportuna a situaciones imprevistas.

SECRETARIO JUDICIAL I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria de nivel auxiliar, de dificultad considerable que incluye el uso de máquinas de escribir y/o computadora, en la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas relacionadas con el incremento, disminución y suspensión de pensiones alimenticias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Tramita las pensiones alimenticias cada vez que la soliciten.
- Recibe y entrega los cheques y giros de pensiones alimenticias, a los respectivos destinatarios.
- Toma declaraciones para el incremento, rebaja o suspensión de las pensiones alimenticias y atiende los juicios referentes a esta materia.
- Lleva el control de la entrega de cheque para los pagos de las pensiones alimenticias y efectúa los registros en los respectivos expedientes.
- Elabora y tramita notas sobre el incremento, rebaja o suspensión de las pensiones alimenticias.
- Atiende todo lo referente a la entrega de boletas, auto desacatos, entre otros.
- Coordina las labores administrativas de la oficina.
- Recibe y despacha la correspondencia que se recibe en la oficina.
- Establece y mantiene el archivo general de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN 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.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Bachiller comercial, más un (1) año de experiencia como oficinista
- Estudios secundarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de las normas y disposiciones que rigen el puesto.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para tomar dictados en estenografía y para mecanografiar con corrección, exactitud y nitidez.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma claras y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

SOLDADOR I

RESUMEN DEL TRABAJO

Instalar, reparar y mantener equipos, vehículos, piezas, infraestructura de los edificios y otros objetos de similar naturaleza o en la elaboración de piezas u objetos de metal, confección de mallas, puertas, etc.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Revisar especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.
- Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.
- Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.
- Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetileno u otro procedimiento para instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.
- Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículos, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.
- Velar por la limpieza de las herramientas, equipos y el área de trabajo al terminar la jornada.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe instrucciones específicas sobre la labor a realizar e informa a su superior inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título con especialización en soldadura
- Principios y prácticas relacionadas con la materia

- Buen conocimiento de técnicas y prácticas modernas utilizadas en trabajos de soldadura.
- Buen conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de soldadura.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

SOPORTE TÉCNICO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad considerable en el recibo y procedimiento de datos en las oficinas del Municipio.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Apoyo el trabajo de todas las unidades administrativas de la municipalidad en lo relacionado a la disposición de datos y emisión de reportes con los sistemas computarizados existentes.
- Ayuda en el entrenamiento del personal que utiliza equipo computarizado.
- Participa en la evaluación periódica sobre el aprovechamiento y capacidad del equipo computarizado con que cuenta la municipalidad y en la elaboración de los reportes correspondientes.
- Prepara informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 superior inmediato para comprobar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios completos, más cursos de capacitación en sistemas computarizados; Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del puesto.
- Estudios universitarios a nivel técnico en informática.
- Buen conocimiento sobre el manejo y uso de equipos y programas computarizados.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para manejar sistemas computarizados.
- Habilidad para transmitir conocimientos sobre el uso y manejo de programas sencillos de computadoras.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

SUB SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar de dificultad promedio, en la ejecución de labores de asistencia de la Secretaría del Consejo Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Colabora para mantener actualizado en los libros las actas de las sesiones del Consejo Municipal.
- Contribuye a darle seguimiento para su cumplimiento eficaz y eficiente a los acuerdos del Consejo Municipal.
- Colabora en informar a los miembros del Consejo sobre el avance de los acuerdos, los principales problemas encontrados, así como los resultados obtenidos en cada caso.
- Colabora en la redacción de las memorias anuales de las labores y enviarlas a los entes relacionados con sus actividades.
- Recibe, clasifica y archiva las actas del Consejo Municipal de acuerdo con los sistemas administrativos utilizados para este efecto.
- Asiste a las sesiones del Consejo Municipal, cuando el Secretario no lo puede hacer.
- Apoya el trabajo de las Comisiones de la Municipalidad, participando en las reuniones por medio del registro y archivo de los acuerdos tomados.
- Rinde informes de las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en técnicas oficina y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las funciones del puesto.
- Buen conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen la actividad del Consejo Municipal.
- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultáneas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes y escribir a máquina - computadora.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza inspecciones y evaluaciones generales en el entorno ambiental dentro del Municipio de Chitré.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Inspección y evaluación fitosanitaria de los árboles que se encuentran en la servidumbre pública municipal.
- Coordinar con el ministerio de ambiente y SINAPROC la situación de los árboles.
- Participación en las reuniones del comité de la cuenca Hidrográfica del Rio La Villa y la cuenca Hidrográfica del Rio Parita.
- Participación activa en las actividades relacionadas al ambiente.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Dos (2) años de labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título universitario relacionado al área.
- Conocimientos en las Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

SUPERVISOR DE VIVEROS

RESUMEN DEL TRABAJO

Coordina y programa junto con el Jefe del Departamento de Jardinería las tareas a realizar en la Sección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Recepcionar las semillas y controlar los procesos de germinación, siempre de embriones y desarrollo de plántula.
- Supervisar y coordinar con el personal a cargo las labores del vivero (riego, limpieza de vivero, llenado de bolsas, determinado por la cantidad de semillas a recepcionar).
- Supervisar el programa de fertilización y el correcto funcionamiento de los equipos de fertiriego y fumigación, así como el mantenimiento del vivero
- Manejar los registros desde la recepción de semillas, siembra de semillas, selección de plántones y tratamientos.
- Supervisar el manejo y aplicación de agroquímicos en vivero.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Primer ciclo de educación secundaria
- Experiencia en labores de jardinería
- Experiencia en el uso y mantenimiento de equipo y herramientas de jardinería.
- Experiencia en reproducción de plantas, uso de abonos, componentes orgánicos, y tiempo.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

TÉCNICO EN EDIFICACIONES III

RESUMEN DEL TRABAJO

Levantar, calcular, inspeccionar y dar seguimiento a los proyectos asignados por el superior, levantando información de campo para desarrollar los informes respectivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Efectuar levantamientos en el campo donde va a desarrollarse el trabajo
- Tomar las medidas que permitan calcular las áreas precisas para el proyecto.
- Recaudar información técnica y ordenarla
- Calcular el área de construcción de la edificación
- Calcular los presupuestos de los diferentes proyectos asignados
- Analizar los bocetos diseñados
- Participar en la elaboración de planos, interpretar los bosquejos arquitectónicos elaborados por los encargados de los proyectos para proceder con el dibujo de los diferentes tipos de planos.
- Atender consultas técnicas en materia de su competencia
- Controlar el desarrollo de las tareas asignadas en cuanto a su calidad y resultados.
- Inspeccionar los proyectos en ejecución para evaluar su avance

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato sobre el avance correspondiente.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título profesional universitario completo Técnico en edificaciones.
- Un (1) año de experiencia en la inspección de proyectos

CONDICIONES PERSONALES

- Buen manejo en herramientas tecnológicas de dibujo y diseño (AutoCAD)
- Manejo en herramientas topográficas de mediciones
- Manejo a nivel básico en las herramientas de Microsoft Office
- Capacidad para la Interpretación de planos y especificaciones técnicas
- Excelente iniciativa investigativa y sentido común
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Habilidad para controlar la información y trabajo bajo presión

TECNICO EN INGENIERIA

RESUMEN DEL TRABAJO

Levantar, calcular y dar seguimiento a los proyectos asignados por el superior, levantando información de campo para desarrollar los informes respectivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Efectuar levantamientos en el campo donde va a desarrollarse el trabajo
- Tomar las medidas que permitan calcular las áreas precisas para el proyecto.
- Recaudar información técnica y ordenarla
- Participar en la elaboración de planos, interpretar los bosquejos arquitectónicos elaborados por los encargados de los proyectos para proceder con el dibujo de los diferentes tipos de planos.
- Controlar el desarrollo de las tareas asignadas en cuanto a su calidad y resultados.
- Inspeccionar los proyectos en ejecución para evaluar su avance

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato sobre el avance correspondiente.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Cursar último año en carrera técnica de la rama de la Ingeniería Civil.
- Un (1) año de experiencia en la inspección de proyectos

CONDICIONES PERSONALES

- Buen manejo en herramientas tecnológicas de dibujo y diseño (AutoCAD)
- Manejo a nivel básico en las herramientas de Microsoft Office
- Capacidad para la Interpretación de planos y especificaciones técnicas
- Excelente iniciativa investigativa y sentido común
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Habilidad para controlar la información y trabajo bajo presión

TESORERO MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajo de nivel técnico, de dificultad considerable en la dirección, coordinación, y supervisión de las actividades de recaudación, manejo y control de los fondos municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina, supervisa las actividades que se ejecutan en la unidad a su cargo.
- Coordina y controla las actividades de recaudación de ingresos, pagos, y distribución de los fondos del municipio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisa los registros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto.
- Evalúa y plantea recomendaciones oportunas y conducentes sobre las necesidades de adecuar o no las políticas, programas y actividades tendientes a mejorar la situación financiera del Municipio.
- Verifica y autoriza las planillas de pagos a los servidores públicos y empleados municipales.
- Participa en las investigaciones de casos relacionados con defraudación fiscal o malversación de los fondos públicos.
- Colabora con el personal a su cargo o de nivel superior en la determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar las acciones que le sea consultadas.
- Coordina y controla lo concerniente al depósito de los fondos del municipio en las instituciones bancarias oficiales según las normas establecidas.
- Participa en las subastas públicas ordenadas por el respectivo Consejo.
- Elabora y presenta informes de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe algunas directrices generales del trabajo que, debe realizar, personalmente, o a través de la unidad administrativa que dirige, planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión, normalmente de cuenta del trabajo realizado a un supervisor jerárquico a través de reuniones e informes.

SUPERVISION EJERCIDA

Es responsable de la supervisión de la labor que realiza el personal a su cargo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Estudios universitarios parciales no menores de tres años completos en contabilidad o en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más de un año de experiencia en trabajos de contabilidad.

CONDICIONES PERSONALES

- Conocimientos, Habilidades y Destrezas.
- Buen conocimiento de los procedimientos utilizados en el manejo de Caja.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.
- Algún conocimiento de trabajo general de oficina.
- Habilidad para analizar información contable y financiera.
- Habilidad para ejercer funciones de supervisión.
- Habilidad para expresar en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.

(*) Este descripción de Clases de Puestos se fundamenta en el Decreto no. 21 de 21 de noviembre de 1989, y en la Ley no. 52 de 12 de diciembre de 1984, por la cual se reforma la Ley no. 106 de 8 de octubre de 1973. Gaceta no. 20214.

TOPÓGRAFO I

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar la medición, cálculos y descripción de polígonos con fines diversos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Efectuar reconocimiento del terreno donde va a desarrollarse el trabajo.
- Hacer levantamientos topográficos determinando superficies, accidentes y otras características del terreno.
- Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.
- Medir distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular áreas, pendientes precisadas, diferencias y volúmenes del terreno.
- Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografía.
- Informar y consultar con el supervisor inmediato acerca de la marcha de los trabajos, el seguimiento y otros detalles referentes al trabajo.
- Atender consultas técnicas en materia de su competencia.
- orientar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo.
- Elaborar informes de los trabajos realizados.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilicen con el puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines en el mismo, según sea necesario
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Efectúa el levantamiento topográfico de las áreas o ejidos municipales.
- Mantiene información actualizada sobre los terrenos municipales a través de inspecciones y avalúos en el Distrito.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Dos (2) años de labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título de Técnico universitario en Topografía.
- Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

TRABAJADOR DE ASEO URBANO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de poca dificultad, en la ejecución de actividades generales y variadas, de aseo y limpieza de instalaciones, calles y parques.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Barrer calles y aceras del área central de la ciudad.
- Recoger la basura y trasladarla a la Galera Municipal.
- Atender otras áreas de limpieza que le asigne el superior inmediato.
- Informar al superior sobre cualquier falta de herramienta de trabajo.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Realiza la recolección de basura en la Ciudad (si existe el depto.)
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales de las tareas a realizar y se refiere a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título de estudios primario

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas
- Condición física y mental saludable

TRABAJADOR MANUAL I

RESUMEN DEL TRABAJO

Asear y limpiar instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y cuartos de almacenaje.
- Atender otras áreas de limpieza que le asigne el supervisor inmediato.
- Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras, fuentes de agua, muebles y equipos de oficina.
- Lavar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.
- Suministrar información sobre la labor desarrollada para completar el informe diario de actividades.
- Recoger y botar la basura de los cestos, así como limpiarlos.
- Informar al superior sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.
- Ejecutar eventualmente, labores auxiliares de estibar muebles y equipos de oficina, distribuir materiales y correspondencia, y cualquier otra función que se le asigne.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar sus propias tareas en función de las prioridades y carga del trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales de las tareas a realizar y se refiere a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título de estudios primario.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Condición física y mental saludable

TRABAJADOR MANUAL II

RESUMEN DEL TRABAJO

Asear y limpiar instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y cuartos de almacenaje.
- Atender otras áreas de limpieza que le asigne el supervisor inmediato.
- Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras, fuentes de agua, muebles y equipos de oficina.
- Lavar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.
- Suministrar información sobre la labor desarrollada para completar el informe diario de actividades.
- Recoger y botar la basura de los cestos, así como limpiarlos.
- Informar al superior sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.
- Ejecutar eventualmente, labores auxiliares de estibar muebles y equipos de oficina, distribuir materiales y correspondencia, y cualquier otra función que se le asigne.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar sus propias tareas en función de las prioridades y carga del trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales de las tareas a realizar y se refiere a su jefe inmediato.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título de estudios primario.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Condición física y mental saludable

VICE ALCALDE

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel ejecutivo, de dificultad amplia, en la organización, dirección y coordinación de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económicos y sociales; y en la administración y control de la justicia y del orden público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Asistir directamente al Alcalde en todas sus funciones, cuando así lo requiera.
- Asumir el cargo principal en ausencia del Titular, por el tiempo que dure la misma.
- Todas las demás funciones que le delegue el Alcalde.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- La legislación sobre el régimen municipal no contempla los requisitos para ejercer este puesto.
- Buen conocimiento de los principios fundamentales de la práctica moderna de la Administración Pública.
- Buen conocimiento de las Leyes, normas y demás reglamentaciones que regulan la actividad municipal.
- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento de las actividades públicas especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de funcionarios a su cargo.
- Habilidad para elaborar y evaluar informes y otros documentos de trabajo.