



## MUNICIPIO DE PINOGANA

### MANUAL DE CARGOS INSTITUCIONAL

Denominación	ABOGADO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA MUNICIPAL

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, interpretación, asesoría, elaboración y trámite de los asuntos legales y jurídicos que se manejan en la institución.

#### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- ❖ Dar seguimiento a la tramitación de contratos, expedientes, consultas y otros asuntos que se atienden o tramitan en la institución.
- ❖ Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- ❖ Atender, analizar y resolver reclamos y otras gestiones administrativas tipo legal-jurídico propias de los programas de la organización.
- ❖ Elaborar y presentar notas, memorando e informes diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.
- ❖ Analizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentaciones jurídicas complejas.
- ❖ Realizar estudios e investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la institución.
- ❖ Redactar resoluciones, escritos y recursos de carácter legal a interponerse, de acuerdo a lo que ejerza en la institución.
- ❖ Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.
- ❖ Redactar e interpretar leyes, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.
- ❖ Preparar y emitir opinión sobre resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.
- ❖ Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de las distintas unidades administrativas, que así lo requieran.
- ❖ Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.





- ❖ Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas, de índole legal-jurídica, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, ante otras instituciones públicas y privadas y agentes externos, según indicaciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis, interpretación, asesoría y elaboración de los asuntos jurídicos que se manejan en la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

- Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.





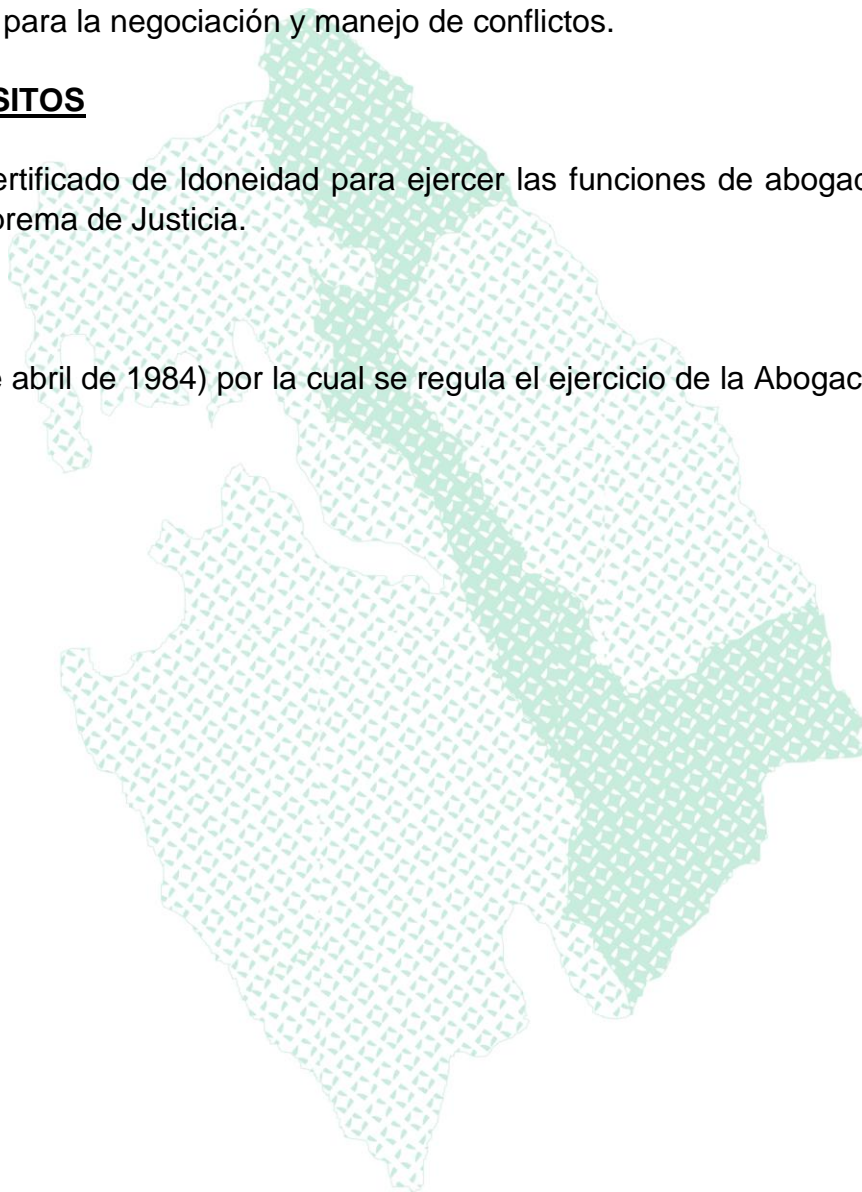
- Capacidad para relacionarse con otras personas y de trabajo en equipo.
- Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente.
- Capacidad de tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales; una actitud ética y espíritu de investigación.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

### **OTROS REQUISITOS**

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

### **BASE LEGAL**

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





Denominación	ADMINISTRADOR
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA MUNICIPAL

## **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, control y trámite de las actividades administrativas y operativas que se realizan en una unidad o dependencia de la Institución.

## **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

- ❖ Administrar los aspectos operativos, funcionales y financieros de un programa o proyecto institucional.
- ❖ Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general.
- ❖ Custodiar y administrar los fondos rotativos, caja menuda y otros valores de uso de la unidad.
- ❖ Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.
- ❖ Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores.
- ❖ Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.
- ❖ Solicitar, distribuir y llevar el control de los materiales y equipos de oficina.
- ❖ Revisar las facturas y balance de los fondos asignados al programa o actividad.
- ❖ Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto asignado a la unidad.
- ❖ Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.
- ❖ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- ❖ Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.

## **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

- ✓ Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
- ✓ Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
- ✓ Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.





- ✓ Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

- Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de supervisión, o
- Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
- Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, coordinación y control actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

- Dos años de estudios Universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa,
- Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- Principios y técnicas de administración.
- Organización y funcionamiento de la Institución.
- Procedimientos administrativos de la Institución.
- Programación y control de actividades administrativas.
- Normas de conducta, principios y ética en la práctica profesional.

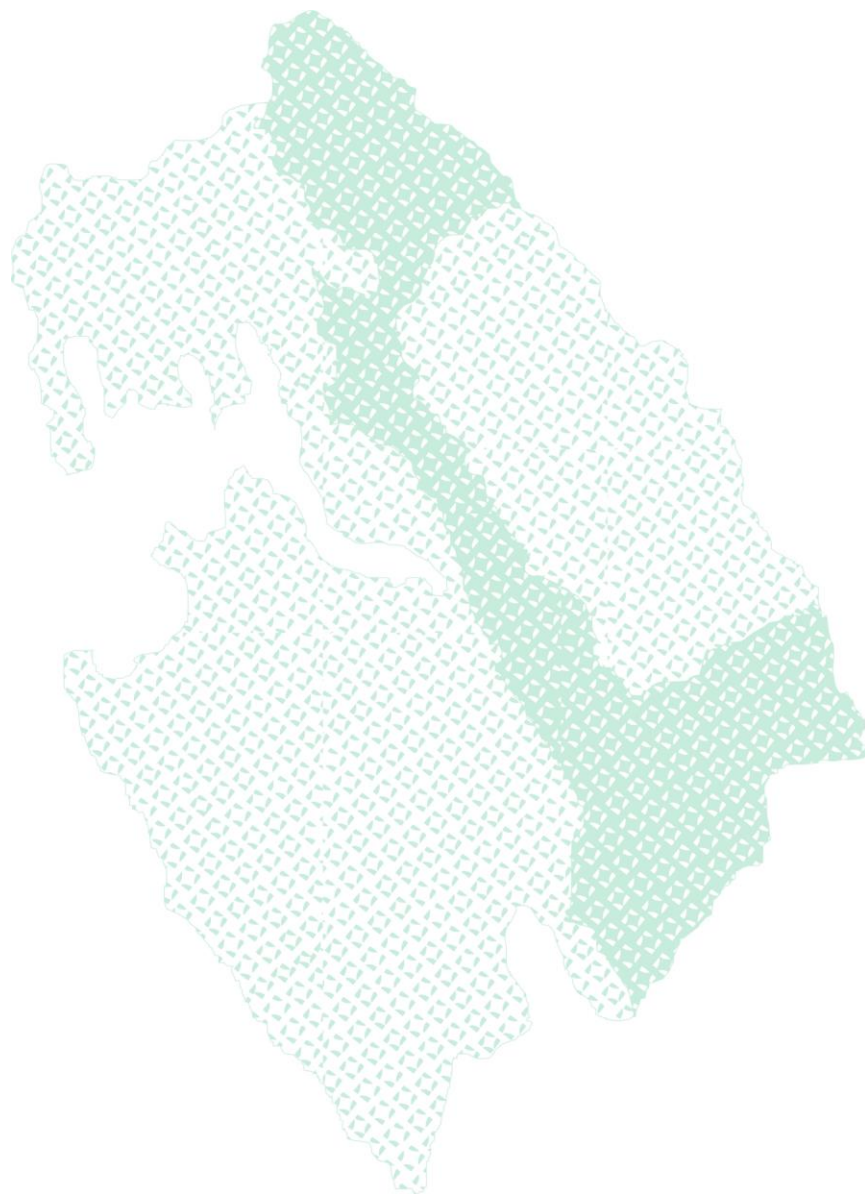
### **CONDICIÓN PERSONAL**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.
- Habilidad para la supervisión y manejo de personal.





- Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Capacidad de análisis y síntesis.





Denominación	JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA MUNICIPAL

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de enlace entre la Alcaldía y el ciudadano, ofreciendo un servicio de calidad, implementando enfoques de gestión democráticos, inclusivos y participativos, fomentando la transparencia en la gestión Municipal, a fin de lograr un mayor acercamiento con la comunidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

- ❖ Implementar planes, programas y proyectos que promueven la participación ciudadana en la comunidad.
- ❖ Formar, capacitar y dar a conocer a la ciudadanía los mecanismos de participación ciudadana y las buenas prácticas de la gestión municipal.
- ❖ Coordinar y desarrollar actividades y capacitaciones a funcionarios y ciudadanos previa autorización de sus superiores.
- ❖ Recibir de los ciudadanos del Municipio mediante atención presencial, digital y telefónica: denuncias, solicitudes, reclamos y sugerencias referidas a los servicios que presta la Alcaldía, con el objeto de optimizar la calidad de los mismos y brindar soluciones a sus planteamientos.
- ❖ Canalizar y dar respuesta a las inquietudes recibidas por los ciudadanos, cuando el caso no amerite una tercera instancia.
- ❖ Canalizar, registrar y hacer seguimiento a las denuncias, sugerencias o solicitudes de los ciudadanos, ante las instancias correspondientes.
- ❖ Mantener actualizado el status de las solicitudes, denuncias y reclamos, con el objeto de ofrecer información veraz y oportuna a los funcionarios y ciudadanos que lo soliciten.
- ❖ Actualizar y fortalecer los criterios de atención al ciudadano y coordinar su aplicación en las distintas dependencias de la Institución.
- ❖ Proponer procesos de mejora en los servicios ofrecidos por la Alcaldía, de acuerdo con las necesidades detectadas en la comunidad.
- ❖ Orientar y apoyar al ciudadano en los trámites y procedimientos en las distintas dependencias de la Alcaldía.





- ❖ Recabar y actualizar una base de datos de Juntas Locales, ONG ´s, Asociaciones, Clubes de Padres de Familia y demás grupos organizados en el distrito para involucrarlos en los mecanismos de participación ciudadana y reforzar el diálogo y las alianzas con la Alcaldía.
- ❖ Elaborar informes, actas y demás documentos que respalden la realización de los mecanismos de participación ciudadana.
- ❖ Presentar un informe mensual de las actividades realizadas por la unidad de Participación Ciudadana y Transparencia.
- ❖ Ofrecer a la ciudadanía información relativa a la estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta la Alcaldía.
- ❖ Informar a la ciudadanía sobre la óptima utilización de los recursos que integran el patrimonio público del Municipio.
- ❖ Canalizar y desarrollar los mecanismos de participación ciudadana con todas las dependencias del Municipio, apoyar y asesorar a las Juntas Comunales en su aplicación.
- ❖ Administrar eficientemente los recursos asignados a la unidad (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
- ❖ Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la unidad, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
- ❖ Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la unidad.
- ❖ Asesorar y brindar apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía en la implementación ciudadana.
- ❖ Preparar prototipos de participación ciudadana, fomentando el uso de herramientas digitales.
- ❖ Ejecutar los presupuestos participativos anualmente y dar seguimiento a los proyectos elegidos por los ciudadanos, hasta la ejecución de los mismos.
- ❖ Elaborar el presupuesto anual de la unidad a su cargo para ser presentado en tiempo oportuno ante el Alcalde.
- ❖ Absolver consultas en temas relativos a la unidad, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio.
- ❖ Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que le sean asignadas por el Alcalde.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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







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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

- ✓ Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, como profesional, universitario (licenciatura) o
- ✓ Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
- ✓ Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, control y supervisión en metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

- Título universitario en carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Comunicación Social o carreras afines con la profesión.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

- Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

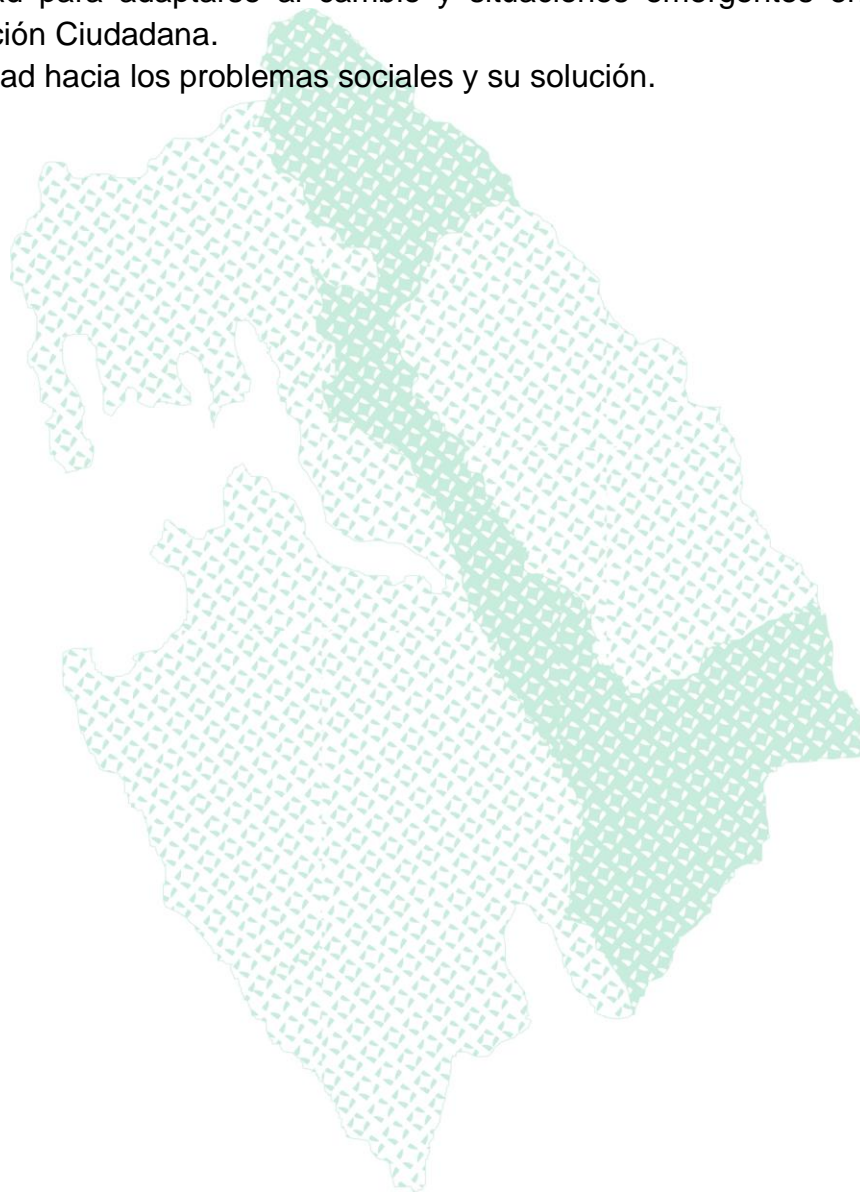
- ✓ Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
- ✓ Planificación Estratégica.
- ✓ Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
- ✓ Amplio conocimiento del sector social.
- ✓ Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.





### CONDICIÓN PERSONAL

- Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.
- Capacidad para la concertación.
- Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de la Participación Ciudadana.
- Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.





Denominación	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA MUNICIPAL

## **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

## **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

- Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
- Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.
- Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.
- Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.
- Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.
- Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.
- Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.
- Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.
- Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.





- Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.
- Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.
- Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

- Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa, a nivel técnico especializado, Técnico o profesional o a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

- Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Banca y Finanzas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

- Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.
- Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
- Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.
- Realidad económica -social del sector donde labora.





- Programación y procedimientos administrativos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

- Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.





Denominación	JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA MUNICIPAL

## **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

## **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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





### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

- ✓ Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

- ✓ Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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





### CONDICIÓN PERSONAL

- Habilidad para elaborar informes técnicos, contables o financieros.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.







Denominación	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS, EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA MUNICIPAL

## **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de enlace entre la Alcaldía y el ciudadano, ofreciendo un servicio de calidad, implementando enfoques de gestión democráticos, inclusivos y participativos, fomentando la transparencia en la gestión Municipal, a fin de lograr un mayor acercamiento con la comunidad.

## **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

- Coordinar los servicios públicos municipales de limpieza, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, cementerios y mercados.
- Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
- Establecer y supervisar programas eficaces de recolección, fijado de rutas, horarios y frecuencias.
- Mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines, monumentos y fuentes, administración y operación de cementerios, conservación de arroyos y sus derechos de vía.
- Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados.
- Proponer en forma continua sistemas cada vez más efectivos para el tratamiento de residuos sólidos no peligrosos, que cumplan con las leyes, decretos y normas ecológicas aplicables.
- Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio.
- Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia.
- Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los monumentos públicos.
- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas.





- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Administrar eficientemente los recursos.
- Coordinar la elaboración de registros de la morosidad en los distintos cementerios municipales, para crear estrategias que disminuyan las mismas.
- Rendir informe a su Superior Jerárquico de uso y manejo del inventario de materiales en los cementerios.
- Atender a los contribuyentes con relación a los sepelios, exhumaciones y recuperaciones de osamentas.
- Confeccionar estadísticas de los sepelios, inhumaciones y exhumaciones realizadas en el mes en los Cementerios Municipales.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento de las instalaciones propias de los cementerios municipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Alcalde.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

- ✓ Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración en control e inspección de mantenimiento que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
- ✓ Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en control e inspección de mantenimiento, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
- ✓ Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, control y supervisión en control e inspección de mantenimiento, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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





### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

- Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- ✓ Organización y procedimiento de la institución.
- ✓ Técnicas de manejo de personal.
- ✓ Técnicas de programación, coordinación y ejecución.
- ✓ Técnicas de planificación y control de actividades.
- ✓ Control de gestión.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
- ✓ Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
- ✓ Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
- ✓ Habilidad para la comunicación oral y escrita.

