



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES 2019-2024

Efren Ibarquén

EFREN IBARGÜEN

Alcalde del Distrito de Santa Fe-Darién.





MUNICIPIO DE SANTA FE-DARIÉN MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

ADMINISTRADOR

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.

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.

UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

Nivel	JEFE DE DEPARTAMENTO
	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.

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.

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 o 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.

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.

B.A.B.R.