



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios parciales, en Ingeniería no menores de dos (2) años con especialización en una carrera relacionada con las funciones del puesto más (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de construcción e inspección de obras de infraestructura.
- Estudios vocacionales completos o bachiller industrial a nivel de segundo ciclo de educación secundaria con especialización en construcción u otra carrera a fin al campo de la actividad correspondiente, más cuatro (4) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de inspección de obras de infraestructura.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimientos generales de los métodos y técnicas empleadas en construcción de obras de ingeniería civil y sanitaria.
- Conocimientos generales de los procedimientos de inspección y supervisión en la construcción de obras civiles.
- Conocimiento general de los materiales de construcción y de los métodos para el uso de los mismos.
- Habilidad para realizar inspecciones en obras de ingeniería civil y sanitaria
- Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción de obras civiles y sanitarias.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



JEFE DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS

Código MEF: 002-549-0

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos en el mantenimiento de un control de pago de los lotes de tierra del municipio; como un registro ordenado y clasificado de todos los lotes que pertenecen a fincas municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Organizar y dirigir los trabajos de registro y control de trámites relacionados con el movimiento de fincas municipales.
- Ordenar y registrar diariamente los pagos de los lotes en los expedientes correspondientes, de acuerdo a los recibos de caja (abono a lotes, pagos de mensura, pago de minutas, plano de localización y catastral).
- Hacer las certificaciones de lotes para la instalación de luz, agua y teléfono, para los trasposos y diligencias judiciales.
- Hacer el registro de traspaso de lotes.
- Revisar periódicamente los planos y registros de los lotes para mantenerlos en orden.
- Citar a los contribuyentes morosos para hacer los arreglos de pagos y pactar estos arreglos.
- Expedir carta de cancelaciones y certificaciones de lotes.
- Realizar tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

- Recibe instrucciones sobre las tareas a realizar y su trabajo es revisada periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía (Tesorero Municipal), para comprobar el grado de avance.
- Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de los procedimientos establecidos.

Ejercida

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

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 81 de 133 VERSIÓN 01
--	----------------------	----------------------	--------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



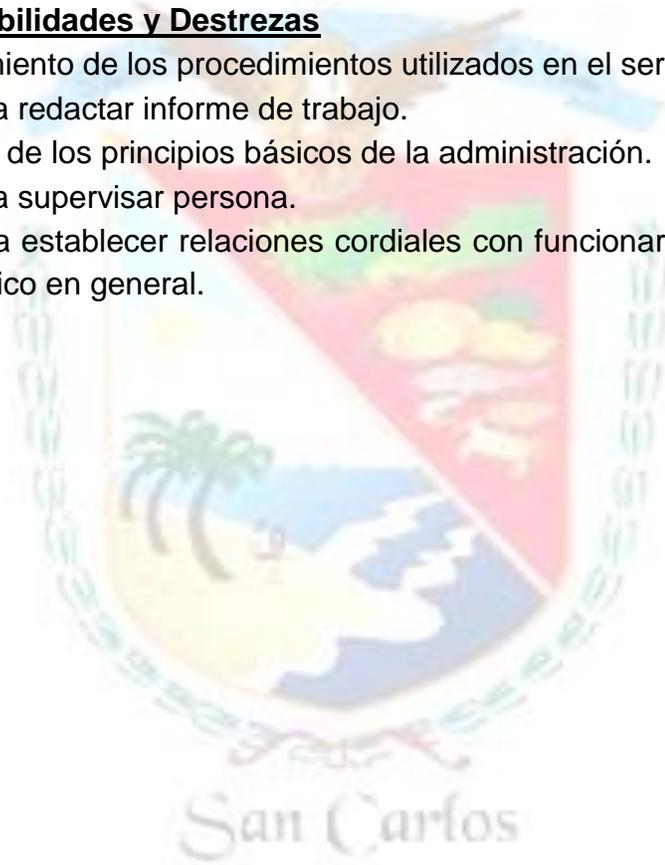
REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios y Experiencia

- Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos en administración u otra carrera afín, más un (1) año de experiencia en este trabajo.
- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación al respecto y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de los procedimientos utilizados en el servicio.
- Habilidad para redactar informe de trabajo.
- Conocimiento de los principios básicos de la administración.
- Habilidad para supervisar persona.
- Habilidad para establecer relaciones cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.





MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



JEFE DE ASEO URBANO

Código MEF: 906-205-0

RESUMEN DE TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad, considerables, en la programación, dirección, coordinación y supervisión de una unidad técnica a nivel de departamento donde se elaboran y desarrollan planes y programas, se realizan estudios relacionados con la operación de aseo urbano.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Programa, dirige y controla las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad a su cargo.
- Asigna, coordina y supervisa el trabajo realizado por el personal a su cargo y le señala los lineamientos y éticas a seguir.
- Realiza, coordina y supervisa investigaciones evaluaciones y otras actividades sobre situaciones o problemas relacionados con la operación de aseo.
- Recopila, actualiza, evalúa e interpreta datos e información sobre volumen de operaciones y otros, prepara para conocimiento o decisión de los niveles superiores informes estudios que incluyen recomendaciones.
- Atiende quejas, reclamos, problemas y consultas que presentan usuarios, funcionarios de distintos niveles y público en general dando solución al respecto
- Efectúa gira de inspección, para verificar o constatar el desarrollo de las operaciones de aseo en las diferentes rutas, sectores y otros sitios determinados.
- Gestiona ante las unidades correspondientes la consecución o atención de las necesidades de materiales, equipo, disponibilidad y otras que se requieren para la atención o solución de las operaciones de aseo.
- Mantiene informado a su supervisor de la labor realizada a través de informes analíticos, verbales y escritos.
- Participa en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.
- Atiende los asuntos y acciones administrativas de la unidad a su cargo y otro que se le señale o asigne el superior.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 83 de 133 VERSIÓN 01
--	----------------------	----------------------	--------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



SUPERVISIÓN

Recibida

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

Ejercida

Es responsabilidad por la dirección, coordinación y supervisión de la labor que ejecuta el personal técnico y de apoyo a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Estudios Universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en Ingeniería u otra carrera afín al campo de actividades correspondiente al puesto, más un (1) año de experiencia en la ejecución de trabajos relacionados con la Ingeniería Sanitaria.
- Estudios secundarios completo más curso de capacitación sobre seguridad e higiene industrial y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva como Jefe de Turno de Aseo Urbano.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento amplio de las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en labores de operación de aseo.
- Conocimiento amplio de los riesgos y normas de seguridad e higiene industrial propias de la actividad.
- Buen conocimiento de métodos y procedimientos modernos en trabajo de oficina.
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal de la unidad a su cargo.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajos.
- Habilidad para atender y adoptar o recomendar solución adecuada y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para redactar y revisar informes técnicos de trabajo.



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



JEFE DE COMPRA Y PROVEEDURÍA

Código MEF: 008-302-0

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel profesional de dificultad considerable, en planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de los servicios de adquisición, almacenaje, distribución y control de los materiales, equipos y otros insumos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de materiales y otros insumos que se realizan en la dependencia a su cargo.
- Planifica, juntamente con el funcionario directamente vinculado, la compra u obtención de los materiales, equipos y otros insumos que se requieren en la institución durante periodos determinados, en base a las directrices de su superior y disponibilidad de las partidas presupuestarias.
- Programa, juntamente con el funcionario directamente vinculado, la distribución y control de los materiales y equipos en base a las directrices de su superior y las autorizaciones de consumo aprobadas a las distintas unidades administrativas de la institución.
- Establece y vela por el cumplimiento de las normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos para adquisición y suministro de insumos.
- Establece los controles necesarios para la seguridad de los materiales y equipos que se reciben y guardan en la dependencia y realiza inspecciones periódicas para comprobar su seguimiento.
- Mantiene comunicación con los proveedores a fin de mantener información actualizada sobre precios, características y otros aspectos de materiales y equipos.
- Vela porque los servicios que se prestan en la unidad se realicen de manera eficiente y expedita.
- Controla el mantenimiento de los niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.
- Programa licitaciones y autoriza las órdenes de compra, verificando que los materiales y equipos adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas.
- Elabora informe sobre las actividades cumplidas por la unidad a su cargo, que incluyen recomendaciones para el mejoramiento de los servicios.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 85 de 133 VERSIÓN 01
--	----------------------	----------------------	--------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

Ejercida

- Es responsable por la supervisión de los trabajos que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en administración o en una carrera afín al campo de actividad correspondiente al puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de jefatura o supervisión de actividades de compra y despacho de insumos.
- Estudios universitarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos, en administración, o en una carrera afín al campo de actividad correspondiente al puesto, más tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de compra y despacho de insumos, que incluyen supervisión.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento amplio de los métodos y procedimientos utilizados en la compra, despacho y control de suministros.
- Conocimiento amplio de las normas y reglamentos aplicables a las compras en el sector público.
- Buen conocimiento de los precios de mercado y características de los materiales de uso corriente en la institución.
- Habilidad para organizar sistemas de registro y control de materiales.
- Habilidad para organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal subalterno.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 86 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	--------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



- Habilidad para dirigir y coordinar, simultáneamente, actividades variadas.
- Habilidad para analizar diversos aspectos de los materiales y efectuar compras ventajosas.
- Habilidad para analizar y dar solución, en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.
- 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.





MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



JEFE DE PERSONAL

Código MEF: 003-601-0

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de trámite, registro y control de acciones de personal y de elaboración y aplicación de algunas normas de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo.
- Coordina la ejecución de acciones referentes al ingreso y movilización del personal de la institución, previa autorización de la autoridad competente.
- Realiza las acciones de personal que tramitan en la unidad tales como proyectos de decreto, resoluciones de nombramientos, ascensos, aumentos de sueldos, traslado y otros.
- Supervisa la preparación de las planillas de pago y distribución de los cheques correspondientes.
- Controla la ejecución de acciones referente a la asistencia, vacaciones y licencias del personal de la entidad.
- Absuelve consultas sobre la aplicación de normas establecidas en materia de administración de personal.
- Ejecuta algunas acciones referentes a los programas de un sistema de administración de personal, tales como normas para el reclutamiento y selección, evaluación de la actuación y otras.
- Redacta, revisa y firma la correspondencia de la unidad.
- Elabora informes periódicos sobre las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- 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 jefe de la unidad administrativa, para comprobar su progreso y resultados. Tiene

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 88 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	--------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida

- Es responsable por la supervisión de la labor que efectúa el personal de la unidad a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios completos, con el título acreditado en Administración o en una carrera afín al campo de actividad correspondiente al puesto, más curso a nivel de Postgrado sobre Administración de Personal y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con las funciones del puesto.
- Estudios universitarios con el título debidamente acreditado, en Administración o en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más dos (2) años de experiencias con responsabilidad progresiva como Analista de Personal III (Supervisor).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de las normas y reglamentaciones vigentes sobre administración de personal en el sector público.
- Buen conocimiento de los principios y técnicas de administración de personal.
- Habilidad para solucionar situaciones complejas y adaptar decisiones con rapidez y exactitud.
- Habilidad para supervisar personal.
- 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.



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



JEFE DE PLACAS

Código MEF: 008-301-4

RESUMEN DEL TRABAJO

Efectúa trabajos de nivel auxiliar, de poca dificultad, en la ejecución de actividades generales y variadas, relacionadas con la tramitación de placas a vehículos particulares y oficiales según los reglamentos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordina, planifica las expediciones de permisos para tramitar las placas a vehículos particulares y oficiales.
- Tramita y aprueba el registro de matrícula, traspaso, regrabaciones, cambio de motor, cambio de color y conversaciones para vehículos e servicio particular y oficial, así como el registro de la residencia del propietario.
- Lleva archivo de los documentos presentados por el público para la tramitación de la matrícula, licencias y traspaso.
- Controla y aplica los procedimientos, normas y reglamentaciones de las secciones relacionadas con el área de ejecución.
- Provee información relacionada con la oficina al público en general.
- Expide certificaciones sobre las actividades y responsabilidades de su competencia.
- Administra los recursos humanos y materiales de su dependencia
- Prepara actas o informes sobre los trabajos realizados, según su campo de aplicación.
- Atiende quejas, reclamos y consultas que le presentan funcionario, usuarios y público en general relacionados con el trabajo que ejecuta.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

- Acata o recibe instrucciones generales de las tareas a realizar y se refiere a su jefe inmediato.

Ejercida

- No Aplica.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 90 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	--------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Título de licenciatura en administración o carreras afines.
- Experiencia laboral mínima de tres (3) años en ejecución de actividades relacionadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento sobre los procedimientos y practicas utilizadas en laborales de expedición o tramitación de placas.
- Conocimiento sobre la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que rigen el campo de actividad.
- Habilidad para redactar actas e informes.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para detectar situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Condición física y mental saludable.



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



JEFE DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE

Código MEF: 002-547-0

RESUMEN DEL TRABAJO

- Efectúa el cobro de los impuestos de las actividades comerciales e industriales del distrito.
- Supervisa las labores que se realizan en una sección, en la cual se ejecutan actividades variadas que requieren la aplicación de normas y procedimientos en apoyo a las recaudaciones del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en las unidades administrativas a su cargo.
- Orientar y coordinar con funcionarios de la Institución y contribuyentes, aspectos relacionados con los trámites y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad y con la prestación de los servicios.
- Asignar, y dar seguimientos al trabajo que realiza el personal a su cargo, señalándole las orientaciones y lineamientos respectivos.
- Establecer y velar porque se cumplan normas, reglamentaciones, procedimientos y controles acordados.
- Atender problemas y reglamentaciones derivadas de las funciones que ejecuta la unidad, sugiriendo las medidas correctivas del caso.
- Atender a los contribuyentes citados por morosidad, elaborar los arreglos de pago, inscripción de negocios, cierre de negocios y dar orientación al contribuyente en cualquier aspecto de su negocio.
- A llamar conjuntamente con el corregidor y el inspector, los negocios o casas que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas sin tener el respectivo permiso, como también a negocios que realizan una actividad lucrativa sin pagar sus respectivos impuestos (Defraudadores Fiscales).
- Prepara las estadísticas de las actividades comerciales dentro del Distrito.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 92 de 133 VERSIÓN 01
--	----------------------	----------------------	--------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



SUPERVISIÓN

Recibida

- Recibe directamente del trabajo por parte de un funcionario de mayor categoría (Tesorero) para comprobar su avance y resultado. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas establecidas.

Ejercida

- Es responsable por la supervisión de las labores que ejecuta el personal de las unidades a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios parciales no menores de cuatro (4) años completos en administración u otra carrera afín, más un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- Estudios universitarios parciales no menores de tres (3) años completos en administración u otra carrera afín al puesto, más un (1) año de experiencia progresiva en las actividades del puesto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de las teorías, principios, técnicas y prácticas administrativas.
- Buen conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen la actividad.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para tomar decisiones de trabajo.
- Habilidad para presentar informes técnicos de trabajo.
- Habilidad de manejo en el tarjetario de contribuyentes.
- Habilidad para presentar el plan de trabajo mensual y agilizar los métodos de trabajo.
- Habilidad para atender y solucionar adecuada y oportunamente situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para expresar en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para mantener relaciones cordiales con funcionarios y público en general



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Código MEF: 906-304-0

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad considerable en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de transporte, comunicación y otras que se realizan en una unidad de apoyo administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisas las actividades de apoyo, que brinda la unidad a su cargo.
- Vela porque los servicios de transporte, limpieza, mantenimiento de equipo e instalaciones físicas, archivos y correspondencia, reproducción, seguridad de instalaciones y otras asignadas a la unidad, se brinden con la eficiencia necesaria según las normas y procedimientos establecidos.
- Coordina con funcionarios de diferentes niveles jerárquicos los aspectos vinculados con la prestación de los servicios que dirige y que requiere de su participación.
- Determina y tramita ante la unidad correspondiente, los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios.
- Coordina con los funcionarios a cargo de los servicios que se ejecutan en la unidad, aspectos varios relacionados con las funciones que vedan desarrollar, solución de problemática laboral en pro del mejoramiento del servidor.
- Evalúa las reglamentaciones y procedimientos utilizados para la prestación de los servicios asignados y corrige o plantea recomendaciones al superior para las modificaciones necesarias.
- Vela por el buen uso y conservación de los materiales, equipos y herramientas asignadas a los servicios de la unidad.
- Redacta y aprueba la correspondencia de la unidad.
- Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



SUPERVISIÓN

Recibida

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

Ejercida

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en administración o una carrera afín, más un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las funciones del puesto, que incluyan supervisión.
- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del puesto y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajo, vinculados con las funciones que se desarrollan en la unidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de los principios administrativos.
- Buen conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo aplicados en actividades de apoyo administrativos.
- Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo del personal subalterno.
- Habilidad para evaluar e introducir mejorar a métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios y otras personas de distintos niveles.
- Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones efectivas y oportunas.
- Habilidad para expresar en forma clara oralmente y por escrito



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



OFICINISTA I

Código MEF: 009-302-1

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 memorandos, informes, circulares, llenar formularios y tarjetas y otros documentos a nivel de borradores.
- Archiva, según el método establecido, la correspondencia emitida o recibida dentro de la oficina.
- Recibe y registra la entrada y salida de correspondencia emitida y otros documentos.
- Atiende llamadas telefónicas y tramite los mensajes correspondientes.
- Localiza y verifica registros, información y otros documentos para la realización de trámites o prestaciones de un servicio.
- Clasifica, sella y numera comprobantes, facturas y otros documentos.
- Solicita y distribuye material de oficina.
- Compagina documentos varios para su presentación.
- Puede hacer registro de control de personal, de compras, de ventas, cobros, pagos y otras actividades.
- Puede atender público y suministrar información sobre el servicio.
- 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.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Estudios secundarios principales no menores de cuatro años, más un año de experiencia en trabajos de oficina.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 96 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	--------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



- Estudios secundarios parciales no menores de dos años completos, más dos años de experiencias con responsabilidad progresiva en la ejecución de labores auxiliares de la oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Algún conocimiento de las técnicas y prácticas relativas a trabajos de oficina.
- Algún conocimiento de la gramática.
- Habilidad para expresarse en formas clara, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo de máquinas de escribir.





MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



OFICINISTA AUXILIAR

Código MEF: 009-301-0

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar de poca dificultad en la ejecución de una variedad de labores sencillas de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Llena a mano o a máquina, formularios y registros propios de los trámites que se realizan en una oficina.
- Localiza y proporciona información o documentos requeridos por funcionarios y públicos en general, para la presentación de un servicio o la realización de un trámite.
- Hace anotaciones en libros de control, registros, formularios y expedientes y extracta, de diferentes documentos, datos sencillos requeridos para efectos o trámite de diferentes acciones.
- Ordena, clasifica, compagina, cuenta y numera diferentes clases de documentos.
- Colabora en la distribución de materiales de oficina, correspondencia y documento de trámites.
- Saca copias de formularios y documentos en la maquina reproductora.
- Atiende llamadas telefónicas y trasmite los mensajes correspondientes
- Puede cotejar los trabajos mecanografiados con los documentos originales. Para verificar su exactitud.
- 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.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 98 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	--------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Estudios secundarios parciales, no menores de dos (2) años completos, más curso básico en aspectos de atención de una oficina o un (1) año de experiencia en trabajos sencillos de oficina.
- Estudios primarios completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en labores relacionadas con el oficio.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

- Algún conocimiento de las prácticas y técnicas relativas a trabajos de oficina.
- Algún conocimiento de la gramática.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse oralmente, en forma clara y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas cordiales con funcionamiento de distintos niveles y público general.

