



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



OFICINISTA DE PERSONAL I

Código MEF: 003-608-1

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio en la realización, verificación, ordenamiento y archivo de información referente al personal de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Confecciona y mantiene actualizado un registro sobre los movimientos del personal como: nombramiento, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, ascensos y otras acciones de personal.
- Mantiene actualizados los expedientes y el tarjetario del personal.
- Lleva registro de asistencia del personal.
- Participa en la distribución de planillas de pagos de sueldos, viáticos, vacaciones y otros.
- Efectúa los trámites previos inherentes a la confección de las acciones de personal.
- Localiza y proporciona información sobre el personal de la entidad para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.
- Participa en el cotejo de documentos y formularios que se elaboran para el procedimiento de diversos asuntos que se manejan en la unidad.
- 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.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Estudios secundarios completos.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 100 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



- Estudios secundarios parciales, no menores de cuatro años completos, más dos años de experiencia con responsabilidad progresiva en labores de oficina en general.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Algún conocimiento de métodos y prácticas de oficina y de archivo.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para expresarse en forma correcta oralmente y escrita
- Habilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.
- Destrezas en el uso de máquina de escribir.





MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



PLANIFICADOR I

Código MEF: 003-302-1

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico de dificultad considerable, al participar en la formulación y ejecución de estudios de planificación y en la evaluación y promoción de planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.

- Recopila y verifica información, datos y material bibliográfico requerido para la ejecución de trabajos en la unidad.
- Realiza o participa en el diseño y desarrollo de investigaciones, análisis y estudios sobre aspectos económicos, financieros u otros que se realizan en la unidad.
- Participa en la ejecución de diagnósticos y pronósticos de planes, programas y proyectos.
- Participa en la realización de proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.
- Analiza estudios y otros documentos para la evaluación de proyectos en ejecución o para el diseño de nuevos proyectos.
- Participa en la preparación, análisis y evaluación de estimaciones financieras de proyectos de estudios.
- Elabora gráficas y cuadros demostrativos del progreso en la ejecución de proyectos y actividades.
- Elabora informes, gráficas y cuadros demostrativos del progreso en la ejecución de proyectos y actividades.
- Elabora informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
- Realiza tareas a fines 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

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 102 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios completos en Economía, o en una carrera relacionadas con las funciones del puesto, más tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de investigación, análisis o elaboración de planes, programas y proyectos.
- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en Economía o en carrera relacionada con las funciones del puesto, más dos (2) años de experiencias con responsabilidad progresiva como asistente de Planificador.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de las teorías, principios y técnicas de la planificación.
- Buen conocimiento de las prácticas y procedimientos utilizados en el área de planificación correspondiente al puesto.
- Buen conocimiento de los programas y actividades que se desarrollan en la institución.
- Habilidades para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones oportunas y adecuadas.
- Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente datos estadísticos y otras informaciones técnicas.
- 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



PLANIFICADOR II

Código MEF: 003-302-2

RESUMEN DEL TRABAJO

Coordinar el trámite de las solicitudes de compras de materiales, servicios, equipos y otros insumos requeridos por la Oficina de Descentralización, cumpliendo con los estándares de calidad de repuesta y conforme a la Ley 22 de 2006.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de materiales, equipos, bienes, insumos y otros servicios requeridos por los distintos proyectos corregimentales y/o distritales ejecutados con los fondos IBI.
- Mantener acciones de coordinación e integración de los procesos de compra con las diferentes áreas de la oficina de descentralización en cuanto a la compra y suministro de materiales, para asegurar calidad de servicio y respuesta.
- Atender y supervisar el proceso de licitaciones Públicas y Actos de Homologación.
- Asegurar que el trámite de compra cumpla con los requisitos de autorización establecidos por la oficina de descentralización y se ejecuta de acuerdo a la legislación sobre contratación pública.
- Evaluar precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos de contratación pública.
- Elaborar estimaciones de las necesidades de recursos materiales.
- Evaluar la efectividad de los procedimientos y métodos de trabajo a fin de identificar debilidades y diseñar propuestas de mejora continua.
- Analizar los procedimientos y aplicar mecanismos de trabajo que permitan detectar debilidades en la estructura de información de las solicitudes de compra e incorporar mejoras que contribuyan a agilizar el trámite correspondiente.
- Colaborar y facilitar el trámite de las solicitudes de compra mediante una comunicación y coordinación efectiva entre las unidades gestoras y el Administrador.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 104 de 133 VERSIÓN 01
--	----------------------	----------------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



- Determinar la vía de respuesta de la solicitud de compra: disponibilidad en inventario, por convenio marco o compra.
- Promover el conocimiento de las políticas y procedimientos del ciclo de las solicitudes de compras e internet a las unidades que participan en el proceso.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas de compras y marco legal establecido para el trámite de compra.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Ingeniero Industrial o Licenciatura en Administración de Empresa.
- Dos años de experiencia en actividades de logística de preferencia en negociaciones y trámites de compras en entidades gubernamentales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento en Política o marco legal del sistema de compras a nivel de gobierno.
- Destreza en negociaciones de precio mediante concurso, licitaciones y contratación directa.
- Conocimiento en disposiciones legales y reglamentaciones de la contratación pública.
- Liderazgo de equipo de trabajo, Planificación y Orientación al servidor y resultados.



MUNICIPIO DE SAN CARLOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS



RIESGO Y DESASTRES

Código MEF: 601-000-7

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de Planificar, organizar, coordinar, supervisar y asesorar las diferentes actividades que en el ámbito institucional que se realizan en relación con la prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación de los eventos adversos que desencadenan situaciones de emergencias y desastres, naturales y antrópicos, que afecten la salud pública del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores en los aspectos relacionados con el análisis de riesgo, reducción de riesgo, preparación y manejo la respuesta de eventos adversos y la recuperación a situaciones de emergencias y desastres.
- Coordinar, asesorar y supervisar la elaboración e implementación de los Planes Operativos de Respuesta, los Planes de Reducción de Riesgo, los Planes de Contingencia en los escenarios específicos y los Planes de Evacuación y Retorno de las instalaciones.
- Coordinar, apoyar y supervisar la planificación y desarrollo de las actividades de los responsables regionales del departamento, para el cumplimiento de los objetivos en materia de emergencias y desastre.
- Elaborar solicitud de reasignación de recursos materiales y humanos presupuestados para su unidad.
- Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
- Elaborará propuestas de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.
- Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas 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.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 106 de 133 VERSIÓN 01
--	----------------------	----------------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



- Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas a fines 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.

Nivel de Supervisión.

Recibida.

- Recibe instrucciones generales de las tareas a realizar por su superior inmediato

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia.

- Título universitario de Técnico en Seguridad y Riesgo.
- Bachiller en ciencias, más (2) años de experiencia como encargado de riesgo y seguridad.

Conocimientos, Habilidades y Destreza

- Buen conocimiento de las técnicas y principios utilizados en Riesgo.



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



SECRETARIA I

Código MEF: 009-101-1

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria del nivel auxiliar de dificultad considerable que incluye el uso de máquinas de escritorio, el uso de Computadora en la transcripción de apuntes 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 Computadoras notas, memorando, informes y otros documentos y puede requerir tomar dictados sencillos.
- Redacta memorando, notas, circulares y otros documentos cuya naturaleza sea sencilla, según le sea encomendada por el supervisor.
- Recibe y despacha la correspondencia de su supervisor.
- Establece y mantiene el archivo general de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas transmiten los mensajes correspondientes.
- Lleva el control de citas de su superior.
- Recibe y atiende visitantes que solicitan información o servicios y los funcionarios 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 establecidas.

REQUISITOS MÍNIMOS

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.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 108 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



Conocimiento, Habilidad y Destreza

- Algún conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Comunicarse con fluidez de forma verbal y escrita.
- Habilidad en redacción.
- Buen conocimiento de la gramática.
- Habilidad para tomar dictados
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo de máquinas de Computadora, impresoras, fotocopadoras y otros.





MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Código MEF: 002-507-0

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Asistir con puntualidad al despacho de la Secretaria y a todas las sesiones del Consejo Municipal e informar a sus miembros acerca de la correspondencia, comunicaciones, informes, expedientes y demás asuntos a tratar en la sesión.
- Revisar las actas de las sesiones y cuidar que sean redactadas con toda veracidad, debiendo tenerlas concluidas para cada sesión siguiente.
- Dar lectura en alta voz a las proposiciones, proyectos, mensajes, informes y demás documentos que deban ser leídos durante las sesiones.
- Anunciar los resultados de las votaciones ordinarias, nominales y secretas.
- Firmar, después del Presidente o de la Presidenta del Concejo, las actas de las sesiones, los acuerdos o resoluciones y los demás documentos que necesiten de su firma para que se tengan como auténticos.
- Redactar las comunicaciones oficiales que el Presidente o la Presidenta deba firmar.
- Redactar y firmar las otras comunicaciones, cuando no se disponga otra cosa.
- Informar al Presidente o Presidenta de toda documentación para su conocimiento. Éste la regresará a la Secretaria General con la leyenda “Enterado” y solicitará lo que crea conveniente.
- Llevar un registro de entrega y devolución de todos los documentos que pasen a las Comisiones, grupos especiales o comitivas del Concejo.
- Llevar un registro de la hora y fecha en que es presentado cada proyecto de Acuerdo, haciendo las anotaciones marginales necesarias en cada uno de éstos
- Llevar un registro en que conste del curso que el Presidente o a Presidenta ordene dar a los asuntos a su cargo, registro que podrán consultar los o las Concejales cuando lo estimen conveniente.
- Dar a los Concejales, cuando éstos lo soliciten, todos los informes y documentos relacionados a los asuntos administrativos, nombramientos y

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 110 de 133 VERSIÓN 01
--	----------------------	----------------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS



bienes del Concejo Municipal, así como todo lo relacionado con los asuntos que reposen en Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones.

- Expedir certificaciones y copias auténticas de las actas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo y de los documentos en curso o archivados, siempre que no tengan carácter reservado.
- Dirigir y revisar las publicaciones oficiales del Concejo.
- Entregar formalmente y bajo inventario, a quien lo reemplace, los archivos, dependencias, bienes y valores del Concejo.
- Desempeñar las demás obligaciones que correspondan a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas del Presidente o Presidenta del Concejo, en uso de sus atribuciones.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

REQUISITOS MÍNIMO

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 el trabajo 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.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
- Buen conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rinde la actividad del Consejo Municipal.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajos de oficina.
- Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultaneas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 111 de 133 VERSIÓN 01
--	----------------------	----------------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



- Habilidad para redactar informes y escribir a máquina.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.

Esta descripción de clase de puestos se fundamenta en el decreto Ley N° 21 (de 21 de noviembre de 1989) y la ley 52 (de 12 de diciembre de 1984), por lo cual se reforma la Ley 106 (de 8 de octubre de 1973) Gaceta 20214.

Acuerdo Municipal, que regula el reglamento Interno del Consejo.





MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



SECRETARIO DE LEGAL Y JUSTICIA

Código MEF: *

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de asistencia al Director de Legal y Justicia en las diligencias judiciales, legales y administrativas que ingresan al despacho y son responsables por la supervisión y revisión del trabajo del personal subalterno y de las Corregidoras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Recibir documentación (solicitudes, quejas, demandas, peticiones, notas, etc.) que conlleven algún trámite legal para impartir el criterio legal sobre el mismo y dar contestaciones.
- Dar contestación a notas, oficios, telegramas, etc.
- Autenticar documentos relacionados con los procesos judiciales.
- Revisar las resoluciones que vienen de la secretaria del tránsito.
- Elaborar los informes secretariales de los expedientes.
- Recibe y atiende público y abogados para explicar el estado de sus casos, y el trámite que procede.
- Coordina y supervisa las labores y la disciplina del personal asignado a su departamento.

SUPERVISIÓN

Recibida

- Recibe instrucciones generales y su tarea es revisada periódicamente por el Director para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas establecidas.

Ejercida

- Es responsable por la supervisión del personal de apoyo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios completos, debe poseer el título de Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas, más un (1) de experiencia en el trabajo.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 113 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



- Estudios universitarios completos no menores de cuatro (4) años, más dos (2) años de experiencias en el trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de la legislación vigente, como de las prácticas jurídicas.
- Buen conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.
- Habilidad para manejar expedientes y documentos legales.
- Habilidad para evaluar asuntos legales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer relaciones cordiales con los funcionarios y público general.





MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA

Código MEF: 002- 508-0

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico de dificultad considerable, en la dirección y coordinación de las actividades técnicas y administrativas delegadas por el funcionamiento superior de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Revisa la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior y en base a las normas establecidas selecciona los asuntos que debe llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios y los que deben atender directamente.
- Llevar la Agenda del Alcalde Municipal, para recordarle los eventos y asunto que lo amerita.
- Prepara y revisa notas, memorandos y otros documentos que deben aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones y recomendaciones que estime necesarias.
- Determina las necesidades del municipio en lo que se refiere a registros, archivos, información, comunicación y otros servicios comunes.
- Pone en vigor y de acuerdo a instrucciones del nivel superior las decisiones políticas y hace cumplir las leyes, decretos, normas y demás disposiciones reglamentarias.
- Toma decisiones sobre los problemas que surgen de la aplicación de las instrucciones dictadas por el nivel superior.
- Informa periódicamente a su superior o a solicitud de este sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.
- Coordina con funcionarios de la Alcaldía y de otras instituciones públicas y privadas, la atención o solución o solución de asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la entidad.
- Aconseja y orienta al funcionario superior sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como sobre los asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir.
- Atención a las personas que lo solicité.
- Prepara informe para dar a conocer al personal del nivel superior, aspectos de políticas, programas de actividades o para aconsejar en relación con los mismos.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 115 de 133 VERSIÓN 01
--	----------------------	----------------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



- Representa a superior en las reuniones, comisiones, actos y otras actividades que le asigne.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

Ejercida

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de los principios fundamentales y de la práctica de la Administración Pública.
- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
- Buen conocimiento de las normas, disposiciones legales y reglamentarias que rigen las actividades municipales.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina.
- Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultaneas.
- 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.



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



SOPORTE TÉCNICO

Código MEF: 010-305-0

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio, la atención y tramitación de las acciones administrativas en una dependencia de nivel superior de la entidad (Dirección, Gerencia o Asesoría).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Soporte técnico del Municipio de San Carlos.
- Instalación de los programas básicos en cada computadora.
- Configuración y mantenimiento de cada equipo informático del Municipio.
- Instalación y mantenimientos de las redes informáticas (cableadas e inalámbricas).
- Coordinación del programa Open Bravo.
- Personal de enlace para el proyecto internet para todos.
- Personal encargado de evaluar los requisitos básicos para adquirir equipos informáticos.

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 cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Estudios Universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en Técnico en Redes Informáticas o una carrera a fin, más un (1) año de experiencias en trabajos en soporte Técnico en Computación.
- Licenciatura en Redes Informáticas, Técnico Superior en Operación de Computadora, Profesorado en Educación Media, con Especialización en Redes Informáticas, postgrado en Docencia Superior.
- Estudios secundarios completos en Bachiller en Ciencia, con énfasis en Informática, más curso de capacitación sobre administración y dos (2) años

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 117 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos Redes de Computación.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

- Conocimientos en arquitectura Computacional.
- Conocimientos de los sistemas Operativos
- Conocimiento de programas básicos en computadoras
- Conocimientos en configuración de Redes Informáticas (cableadas e inalámbricas)
- Manejo avanzado de Microsoft Office
- Conocimiento en Base de Datos
- Conocimiento en funcionamiento de equipos Informáticos, Computadoras, Impresora, Router





MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



TESORERO MUNICIPAL

Código MEF: 002-506-0

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos 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 necesaria 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.
- Verificar y autoriza las planillas de pagos de los servidores públicos y empleados municipales.
- Participa en las investigaciones de caso relacionados con defraudación fiscal o malversación de los fondos públicos.
- Colabora con el personal a su cargo o el nivel superior en la determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar las acciones que le sean 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.

SUPERVISIÓN

Recibida

- Recibe algunas direcciones generales del trabajo que debe realizar, personalmente, o a través de la unidad administrativa que dirige, planifica y

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 119 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	---------------------------------