



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



ejecuta su trabajo con poca supervisión, normalmente da cuenta del trabajo realizado a un supervisor jerárquico a través de reuniones e informes.

Ejercida

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de los procedimientos utilizados en el manejo de Caja.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.
- Algún conocimiento de trabajo general de oficina.
- Habilidad para analizar información contable y financiera.
- Habilidad para ejercer funciones de supervisión.
- 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.

Esta descripción de Clases de Puestos se fundamenta en el Decreto N° 21 de noviembre de 1989 y la Ley N° 52 de 12 de diciembre de 1984, por lo cual se reforma la Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973. Gaceta N° 20214.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 120 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



TOPÓGRAFO I

Código MEF: 502-503-1

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la ejecución de actividades relacionadas con la medición, cálculo y descripción de terreno para fines diversos y de supervisión de cuadrillas de campo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Distribuye y supervisa los trabajos del personal a su cargo.
- Efectúa reconocimiento del terreno donde va a desarrollarse el levantamiento topográfico.
- Realiza inspecciones en el campo de trabajo y da instrucciones técnicas sobre los mismos.
- Realiza trabajos de medición, cálculos topográficos y dibujos de planos.
- Efectúa nivelación, mediante cálculos especiales, para determinar el perfil del terreno que se mide.
- Atiende consultas técnicas sobre las materias que le formulen funcionarios y público en general.
- Redacta y envía informes técnicos de trabajo.
- Realiza tareas según sea necesario.

Supervisión

Recibida

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

Ejercida

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



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Título universitario de Técnico en Topografía.
- Educación vocacional – industrial completa, más curso de capacitación en Topografía y tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de topografía.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de las técnicas y principios utilizados en Topografía.
- Buen conocimiento en dibujos cartográficos.
- Buen conocimiento de matemática y trigonometría.
- Habilidad para interpretar planos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Destreza en el uso del equipo propio del oficio.



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



TRABAJADOR MANUAL I

Código MEF: 901-103-1

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de poca dificultad, en la limpieza de instalaciones y equipo en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Utiliza escobas, trapeadores, aspiradoras, maquinas restregadores, pulidoras de pisos y otros enseres apropiados para las labores de limpieza.
- Limpia oficinas, cuartos de almacenaje, pasillos, escaleras, dormitorios, salones, puertas, paredes, ventanas y otras áreas.
- Trapea, encera y lustra pisos.
- Limpia y desinfecta lavamanos, equipos y servicios sanitarios. Limpia y saca brillo a muebles, objetos de oficina y accesorios ubicados en el área asignada para la limpieza.
- Mantiene limpias las fuentes de agua.
- Vacía ceniceros y cestos de basura en los tinacos.
- Informa a su supervisor sobre ventanas rotas, escapes de agua y otras condiciones del área que requieren mantenimiento.
- Colabora en la distribución de materiales, correspondencia y documentos de trámite.
- Mantiene una previsión adecuada de los materiales y equipos que requiere para realizar el trabajo de limpieza.

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 Experiencias

- Estudios primarios parciales que le permitan saber leer y escribir.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 123 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Algún conocimiento de los materiales y equipos utilizados en las labores de limpieza.
- Habilidad para realizar trabajos manuales de limpieza.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos.
- Condiciones físicas apropiadas para efectuar trabajos manuales que requieran de cierto esfuerzo corporal.





MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



TRABAJADOR DE ASEO URBANO

Código MEF: 9-06-201-1

RESUMEN DE TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.

- Barres calles y aceras del área central de la ciudad.
- Recoger la basura y trasladarla al área de deposición final
- Atender otras áreas de limpieza que le asigne el supervisor inmediato.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.
- Realiza la recolección de basura en la ciudad.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS.

Educación y Experiencia.

- Título de estudios primarios
- Haber cursado parcialmente estudios primarios

Conocimiento, Habilidades y Destrezas.

- Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas
- Conocimiento básico del uso de sus herramientas de trabajo
- Condición física y mental saludable.



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



TRABAJADOR SOCIAL

Código MEF: 302-201-1

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel Técnico de dificultad promedio en la atención de situaciones enmarcadas dentro de la unidad individuo-familia, grupo y comunidad, aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social y relaciones humanas e interviniendo en el trabajo de investigación sobre situaciones o problemas que afecten a determinados sectores de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Efectúan estudios, análisis e investigaciones sociales en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similar, aplicando el método de investigación científica.
- Promueve programas y actividades de acción social, según lo requiera la complejidad de los programas que afectan a la unidad individuo-familiar, grupo o comunidad.
- Moviliza y promueve los recursos disponibles para brindar atención a las situaciones y problemas sociales que se presentan.
- Participa en el estudio de casos de problemas emocionales, enfermedades físicas y psíquicas, de índole económica, familiar y otras afines.
- Coordina los servicios sociales de la institución con los profesionales de otras disciplinas o programas y según la disponibilidad de otros recursos relacionados, con la finalidad de contribuir en la solución de los problemas que atiende.
- Instruye el personal, funcionario y público en general sobre los programas y servicios sociales que brinda la institución.
-

SUPERVISIÓN

Recibida

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

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 126 de 133 VERSIÓN 01
--	----------------------	----------------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Título universitario en Trabajo Social, más certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Trabajo Social.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de los principios, métodos y técnicas de trabajo social.
- Buen conocimiento de la metodología y técnica de la investigación social.
- Buen conocimiento de la estadística aplicada al campo de trabajo social
- Habilidad para analizar situaciones y plantear conclusiones y recomendaciones efectivas y oportunas.
- Habilidad para trabajar con situaciones problemáticas de índole social.
- Habilidad para coordinar y supervisar trabajos de grupo.
- Habilidad para expresarse, en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Esta especificación se fundamenta en la siguiente Legislación:

“Ley Nº 6 (de 11 de marzo de 1982) por lo cual se crea el escalafón para Los Trabajadores Sociales y se establecen las nomenclaturas de cargos, normas, ascenso y reconocimiento por los años de servicio”.

ARTÍCULO 1: Los Trabajadores Sociales al servicio de cualquier organismo oficial, tales como dependencias del Estado, Instituciones autónomas y semiautónomas, Municipales y cualquier organismo descentralizado, gozarán de estabilidad condicionada a su competencia, lealtad y moralidad en el servicio y se registrarán por un escalafón para Trabajadores Sociales.

ARTÍCULO 4: El Escalafón comprenderá cuatro niveles con sus respectivas categorías. Las posiciones de jefatura se clasifican a partir de la tercera (III) categoría del primer nivel.

ARTÍCULO 5: El primer (1) nivel corresponde a los Trabajadores Sociales de base y comprende las nueve (9) categorías siguientes:

<u>CÓDIGO</u>	<u>NIVEL I</u>	<u>CATEGORÍA</u>
302-201-1	Trabajador Social	I
302-201-2	Trabajador Social	II
302-201-3	Trabajador Social	III
302-201-4	Trabajador Social	IV



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



302-201-5	Trabajador Social	V
302-201-6	Trabajador Social	VI
302-201-7	Trabajador Social	VII
302-201-8	Trabajador Social	VIII
302-201-9	Trabajador Social	IX





MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



JUEZ DE PAZ

Código MEF:

RESUMEN DEL TRABAJO

Efectúa trabajos a nivel asistencial, de dificultad promedio en la dirección, coordinación y control de la administración de justicia. Es la autoridad encargada de prevenir y sancionar las conductas que alteren la paz y la convivencia pacífica en los corrimientos, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos en la Ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Atiende todos los casos que impliquen una infracción de las disposiciones municipales, perturbación a convivencia pacífica, actos que atenten contra la integridad y seguridad ciudadana, mala disposición de la basura, entre otros.
- Sanciona aquellos problemas que impliquen dos o más partes, como riñas o peleas, acreciones verbales o físicas que atenten la convivencia pacífica en la comunidad, provocaciones o amagos, entre otros.
- Atiende todos los casos de causen incomodidad a la comunidad, como molestias o daños causados por animales domésticos o en soltura, ruidos o molestias desagradables, actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la comunidad, actos que perturben el goce pacífico de la propiedad o que impidan el libre tráfico.
- Todo hecho ilícito de daño y apropiación indebida, establecida en el Código Penal, que la cuantía no exceda a los mil balboas.
- Todo caso que la ley le faculte a atender.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida.

- Recibe directrices e informa de resultados de actividades que debe efectuar de los niveles superiores de autoridad nacional y municipal.

Ejercida.

- Supervisa, evalúa y controla las diversas actividades que se desarrollan en las áreas administrativas y técnicas de cada Casa de Justicia Comunitaria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 129 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



Educación y Experiencia.

- Ser de nacionalidad panameña
- Ser mayor de treinta (30) años.
- Ser abogado en aquellos municipios metropolitanos y urbanos; y en los municipios semi urbanos y rurales, haber culminado educación media.
- Haber aprobado, previamente el curso de formación inicial al cargo brindado por la Procuraduría de la Administración.
- Poseer estudios en Métodos Alternos de Resolución de Conflictos o Mediación Comunitaria.
- Ser residente, preferiblemente, en el corregimiento respectivo, durante dos (2) años anteriores a su postulación.
- Ser postulado por la comunidad o una organización social del respectivo municipio.
- No haber sido condenado por casos de violencia doméstica.
- No haber sido condenado por delito doloso en los diez años anteriores a su designación.
- Tener idoneidad ética, de acuerdo con los procedimientos aprobados por la Comisión Técnica Distrital.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas.

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



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



MEDIADOR COMUNITARIO

Código MEF:

RESUMEN DEL TRABAJO

Efectúa trabajos a nivel asistencial, de dificultad promedio en la dirección, coordinación y control de la administración de justicia. Es un mediador comunitario, con idoneidad para facilitar la comunicación entre las partes involucradas en un conflicto, con miras a la solución de este, de manera ágil, económica y amigable, así como a la restauración de las relaciones interpersonales y comunitarias

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Asiste al Juez de Paz en las funciones que les corresponda.
- Mediar entre dos o más partes para la resolución de conflictos de forma pacífica.
- Media aquellos problemas que impliquen dos o más partes, como riñas o peleas, acreciones verbales o físicas que atenten la convivencia pacífica en la comunidad, provocaciones o amagos, entre otros.
- Atiende todos los casos que causen incomodidad a la comunidad, como molestias o daños causados por animales domésticos o en soltura, ruidos o molestias desagradables, actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la comunidad, actos que perturben el goce pacífico de la propiedad o que impidan el libre tráfico.
- Todo caso que la ley le faculte a atender.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida.

- Acata o 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.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS.

PREPARADO POR: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Página 131 de 133 VERSIÓN 01
---	---------------	---------------	---------------------------------



MUNICIPIO DE SAN CARLOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS



Educación y Experiencia.

- Ser mayor de Edad
- Ser de nacionalidad panameña.
- Haber cursado, por lo menos, tres (3) años de estudios universitarios o técnicos, en los municipios metropolitanos y urbanos; y haber culminado educación primaria, en los municipios semiurbanos y rurales.
- Haber recibido capacitación en materia de mediación comunitaria por un mínimo de cuarenta (40) horas en una institución o centro de formación debidamente reconocido.
- Estar inscrito en un centro de conciliación y mediación comunitaria.
- No haber sido condenado por delitos de prevaricación, falsedad, estafa u otro delito coloso en los diez años anteriores a su designación.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas.

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