



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



Administrador I

DESCRIPCIÓN DE PUESTO O CLASE.

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad considerable, en la supervisión de las actividades ejecutadas por un grupo reducido de funcionarios, de una unidad administrativa pequeña, de una actividad de un programa o proyecto o al colaborar con un administrador u otro funcionario de nivel superior.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Dirige, coordina y supervisa el trabajo del grupo de funcionarios a su cargo.
- Define actividades y criterios de trabajo para uso del grupo, en base al programa o funciones asignadas.
- Orienta al personal a su cargo en la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos para la ejecución de actividades.
- Implanta o sugiere a su superior, cambios en los procedimientos y métodos de trabajo a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.
- Lleva el control de los materiales de oficina y registros de proveedores, revisa facturas del programa y fondos de gastos.
- Administra y lleva el control contable de los fondos o partidas asignadas a la actividad programa y fondos de gastos.
- Vela por el buen uso y el mantenimiento apropiado del equipo técnico y de oficina.
- Controla el archivo y la asistencia del personal y tramita lo concerniente a permisos, licencias y vacaciones.
- Realiza tareas afines según sea necesario.



NIVEL DE SUPERVISIÓN.

- Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por 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 por la supervisión de las labores que realiza el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Estudios Universitarios parciales; no menores de dos (2) años completos en Administración, Comercio o en una carrera a fin al campo de actividad correspondiente al puesto, más un (1) año de experiencia en labores de oficina en general.
- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en la materia y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos administrativos de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA

- Algún conocimiento de los principios y técnicas administrativas.
- Algún conocimiento de métodos y procedimiento de trabajo de oficina.
- Algún conocimiento de contabilidad.
- Habilidad para ejercer funciones supervisoras.
- Habilidad para analizar situaciones y adaptar decisiones efectivas y oportunas.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



• Habilidad para elaborar informes de carácter administrativo.

- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general



Asesor Legal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Efectúa trabajos de nivel ejecutivo de dificultad amplia en la atención, dirección y coordinación de los asuntos legales que se manejan en la entidad.

Funciones del Puesto o Clase.

- Proporciona asesoramiento a los funcionarios ejecutivos de la institución en la atención de los aspectos legales de los asuntos y actividades que manejan.
- Efectúa, dirige y coordina la elaboración o revisión de todos los documentos que signifiquen obligaciones legales para la entidad, tales como contratos por servicios personales, financieros o de otro tipo a fin de asegurar la máxima protección de los derechos legales de la misma y mantener sus operaciones dentro de los límites prescritos por las leyes vigentes.
- Analiza y coordina la revisión de los documentos que producen las unidades administrativas de la entidad en el desarrollo de sus funciones y operaciones, y que le remiten la Dirección superior u otros funcionarios de nivel ejecutivo, para opinión sobre las implicaciones jurídicas que las mismas pudieran conllevar.
- Asigna y supervisa el trabajo del personal subalterno de la unidad a su cargo.
- Brinda orientación y participa en negociaciones sobre asuntos laborales importantes, incluyendo contratos de trabajo, atención de disputas y reclamaciones, representaciones y otros.
- Proporciona certificados en nombre de la institución y da fe de la debida



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



ejecución de los documentos conforme a lo requerido.

- Vela por la custodia de documentos básicos de la empresa (excepto los de carácter financiero) como escrituras, registros de propiedad, poderes, contratos y acuerdos de toda clase.
- Representa a la institución en los actos jurídicos de negociaciones y en los juicios en que sea parte.
- Elabora informes periódicos del nivel superior sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, que incluyan observaciones y recomendaciones para el mejoramiento del servicio.
- Evacuar los procesos administrativos de tránsito
- Resuelve los procesos correccionales y de controversia civil, que viene en apelación de las Corregidurías.
- Desarrolla tareas afines, según lo requerido.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

- Eventualmente recibe directrices muy generales sobre los trabajos que debe ejecutar personalmente o a través de los funcionarios de la unidad administrativa que dirige.
- Generalmente, informa del trabajo realizado al superior de la entidad a través de reuniones e informes.

EJERCIDA.

- Funcionario responsable de la supervisión de las labores que ejecuta el personal profesional y de apoyo administrativo a su cargo.



REQUISITOS MÍNIMOS EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Título universitario a nivel de licenciatura en Derecho, más de cinco años de experiencia progresiva en trabajos legales a nivel profesional o Maestría en una carrera afín al campo de actividad correspondiente al puesto, más dos años de experiencia progresiva en trabajos legales relacionados con las funciones del puesto.
- Título universitario a nivel de licenciatura en Derecho, más dos años de experiencia con responsabilidad progresiva como Abogado III o cuatro años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos amplios del ordenamiento jurídico panameño.
- Conocimiento amplio del manejo de leyes, códigos y otras disposiciones legales.
- Conocimiento amplio sobre procedimientos de manejo de documentos y expedientes legales.
- Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones legales imprevistas y variadas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para asignar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de personal subalterno.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y otras personas.



Asistente Administrativo I

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

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).

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Colabora en la tramitación de los aspectos administrativos de las actividades de la dependencia que así lo requieran.
- Atiende y procesa o resuelve los asuntos que le encomienden el funcionario superior de la dependencia.
- Coordina con funcionarios de igual nivel, de otra dependencia, la ejecución de los servicios o acciones que se requieren en la unidad.
- Redacta Comunicaciones sencillas como memorandos, circulares y otros documentos y firma alguna de ellos.
- Atiende el público que acude a la dependencia para solicitar información o para la tramitación de acciones relacionadas con los servicios que presta la unidad.
- Elabora y verifica órdenes de compra o de pago, comprobantes y cheques por diversos conceptos y tramita su cancelación.
- Lleva el control de las partidas de gastos del presupuesto o de cuentas especiales asignadas a la unidad.
- Elabora y remite al superior inmediato informe periódicos sobre las actividades



cumplidas.

- Puede distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal auxiliar que labora en la unidad y llevar el control de una caja chica.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

NIVEL DE 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.

EJERCIDA.

No Aplica

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Estudios Universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en administración o una carrera a fin, más un (1) año de experiencias en trabajos generales de oficina.
- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación sobre administración y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA.

- Algún conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.
- Algún conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajos de oficina.
- Algún conocimiento de los métodos y procedimientos de Contabilidad.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidades para atender y transmitir simultáneamente varias actividades.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Algunas destrezas en el uso máquinas de escribir y calcular.



Asistente de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Realizar trabajos de verificación, trámite y registro de documentos y operaciones de contabilidad que se realizan en la unidad, con grado de dificultad promedio a nivel asistencial.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, de acuerdo con las prioridades establecidas.
- Verificar la corrección de los cargos y la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, facturas y otros documentos de trabajo
- Revisar y registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compras y otros cargos.
- Contabilizar operaciones numéricas, mediante el uso de máquinas sumadoras y calculadoras.
- Codificar gastos e ingresos según objetos de gastos, y otros documentos contables.
- Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos y órdenes de compra.
- Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalidad de cuentas.
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA

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.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida.

- Recibe directrices específicas del trabajo a realizar, prepara informes financieros y estadísticos y remite informes al supervisor inmediato.

Ejercida.

- Responsable por la coordinación y supervisión del personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Dos (2) años de experiencia laboral en materia de registro, trámite y verificación de operaciones de contabilidad a nivel semi especializado, si no cuenta con 3 años de estudios universitarios completos que lo acredita.
- Tres (3) años completos de estudios universitarios a nivel de licenciatura.
- Cursos Intermedios de Contabilidad General.
- Cursos Intermedios de Contabilidad Gubernamental.
- Cursos Intermedios de Programas Computacionales.
- Cursos Intermedios de Relaciones Humanas.



- Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Principios básicos de contabilidad.
- Técnicas en contabilidad.
- Planificación y control de las actividades de contabilidad.
- Procedimientos administrativos relacionados con la contabilidad.
- Programas computacionales.
- Destreza en el manejo de calculadora.



Auditor

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Efectúa trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, en la fiscalización de registros de contabilidad y en la revisión y control de documentos que implican desembolsos.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Revisa y analiza los registros y documentos contables a fin de comprobar que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos.
- Verifica y controla órdenes de compra, comprobantes de pago, planillas, requisiciones, documentos de presentación de cuentas y otros.
- Verifica las normas y procedimientos de contabilidad aplicados y hace las observaciones para su corrección, según corresponda.
- Realiza áuditos, arqueos e inventarios periódicos en aquellas unidades donde se manejan fondos y valores.
- Mantiene información actualizada de registros y documentos que representan diversas transacciones realizadas.
- Elabora informes de las auditorías realizadas.
- Realiza tareas afines, según sea necesario.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.



Recibida.

- Realiza instrucciones generales sobre las tareas por efectuar, los cuales son
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.

No aplica.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Estudios Universitarios completos en contabilidad, o en una carrera
- Relacionada con el puesto, más tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de auditoría.
- Estudios Universitarios parciales no menores de tres (3) años completos en contabilidad o en una carrera relacionada con el puesto, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de auditorías.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Conocimientos de la contabilidad y de métodos, procedimientos utilizados en auditorías.
- Habilidad para hacer revisiones y verificaciones contables.
- Habilidad analítica.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



- Habilidad para interpretar informes financieros.
- Habilidad para redactar informes de auditorías.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Destreza en el manejo de máquinas de nueva tecnología.

Ayudante General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.
- Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.
- Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.
- Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.
- Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas,
- ventanas u otras estructuras, de la Institución.
- Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.
- Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.
- Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



dos o más áreas de actividad u oficio tales

- como carpintería, electricidad, mecánica u otros.
- Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.
- Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
- Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.
- 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.
- Realiza tareas afines según sea necesario

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida.

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

EJERCIDA.



No Aplica.



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Educación Primaria Completa o Básico General.
- No es indispensable contar con experiencia laboral previa.
- No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



Representante

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Desarrolla funciones específicas con un grado elevado de complejidad a nivel ejecutivo, al ser el funcionario responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar, la ejecución eficiente de la Gestión Municipal, en los proyectos, planes, programas, metas y objetivos que se planteen y desarrollen a nivel económico y social.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Planifica, dirige, coordina, supervisa y verifica, la confección y ejecución de planes, programas, proyectos que beneficien el desarrollo y avance del municipio y la comunidad.
- Diseña, desarrolla y ejecuta medios de evaluación, seguimiento y control con el cual se mida el cumplimiento de metas y objetivos propuestos a nivel municipal, para el crecimiento económico y social.
- Organiza y controla los ingresos y gastos asignados para la administración municipal, en base a las normas y regulaciones presupuestarias.
- Vigilar por el cumplimiento eficaz y eficiente de los deberes y derechos de los servidores públicos.
- Inspecciona y evalúa los requisitos y necesidades de la ciudadanía que pertenece a las comunidades del municipio, estableciendo niveles de prioridades, para la resolución de las mismas, en base a políticas y criterios



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA

justificados.



- Miembro activo y colaborador de la toma de decisión en el Consejo Municipal, con el objetivo de establecer mejoras al municipio y la comunidad, tanto financiera como económicamente.
- De acuerdo a las disposiciones legales y normativas, nombra y remueve a los funcionarios municipales y corregidores del Concejo Municipal y la administración en general.
- Desarrolla, ejecuta y autoriza las actividades administrativas, relacionadas con las dependencias del puesto o posición.
- En colaboración con la Policía Técnica Judicial, mantiene el orden público en las comunidades, relativas al municipio.
- Participa activamente en reuniones, comisiones, capacitaciones y/o adiestramiento, en temas municipales y similares.
- Funciones del Puesto o Clase.
- Proporciona asesoría técnica, referente a la aérea de competencia municipal.
- Efectúa las funciones preestablecidas y desarrollada en el tiempo, en base a la Constitución, Disposiciones Legales, Normativas y Delegación
- Velar por la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo.
- Cualquiera otra que se le designe.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

- Recibe directrices e informa de resultados de actividades que debe efectuar a nivel personal o por medio de los funcionarios del municipio que dirige a los



- Supervisa, evalúa y controla las diversas actividades que se desarrollan en las áreas administrativas y técnica que compete al municipio.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Conocimiento general relativo a la legislación y normativas sobre el Régimen Municipal.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de Administración Pública.
- Conocimiento de las leyes, normas, disposiciones, reglamentaciones, entre otros documentos que regulen las actividades municipales.
- Conocimiento de la Organización y funcionamiento de las entidades públicas, específicamente en los parámetros relacionados con el puesto o posición.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Habilidad para analizar, canalizar y solucionar situaciones difíciles o problemáticas de forma efectiva y eficiente, velando el beneficio del municipio.
- Habilidad para liderizar, dirigir, coordinar y delegar funciones a los colaboradores municipales, bajo su cargo.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales con los funcionarios públicos, privados de diversos niveles jerargicos y el público en general.
- Habilidad para destacarse como persona de estimación de criterios y valores éticos y morales definidos



Asistente de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Realizar trabajos de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario y la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Realizar análisis y evaluaciones de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, transferencias de partidas, créditos adicionales, entre otros.
- Registrar la ejecución del presupuesto por unidad administrativa de la organización, según normas y procedimientos vigentes.
- Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.
- Controlar el movimiento de la estructura de las posiciones, a través del registro de las modificaciones que se aprueben a la misma.
- Llevar el control de las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, analizando las justificaciones presentadas para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.
- Verificar los registros de los compromisos presupuestarios vía teleproceso, según normas y procedimientos vigentes.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



- Tramitar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las unidades administrativas, viáticos de los funcionarios, cajas menudas y reembolsos de fondos rotativos de las oficinas.
- Ajustar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.
- Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.
- Revisar las cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compras y órdenes de pago directo, que afectan en el Presupuesto de Gastos e Inversiones.
- Orientar a los funcionarios de otras unidades administrativas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la institución y sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración presupuestaria.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del seguimiento de las normas y criterios establecidos para la elaboración y ejecución del presupuesto.
- Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto de la institución.
- Formular juntamente con otros funcionarios el anteproyecto de presupuesto de la institución, analizando los montos asignados a cada



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



objeto del gasto, a fin de determinar las partidas definitivas para el presupuesto.

- Realiza tareas afines, según sea necesario.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida.

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

EJERCIDA.

No Aplica.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.
 - Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis evolución y control del proceso presupuestario a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502)
- Conocimiento, Habilidades y Destrezas.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



• Leyes, normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en las administraciones presupuestarias del Sector.

- Principios y prácticas de administración presupuestarias.
- Diseños de cuadros estadísticos.
- Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.
- Organización y funcionamiento de la Institución.
- Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.
- Manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.



Albañil

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Efectúa trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio en la construcción y reparación de edificaciones, cimientos, muros y obras completas con ladrillos, piedras y materiales análogos, en el revestimiento y decoración de muros, paredes, techos y suelos de los edificios con ladrillos y piezas de mosaicos.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Efectúa mediciones y nivelación de terreno antes de iniciar las actividades.
- Prepara mezcla de cemento, arena y otros materiales, para la ejecución del trabajo.
- Coloca ladrillos, lozas y otras piezas de construcción similar, para edificar muros, decorar suelos, paredes y otras superficies.
 - Construye entre paños de mosaicos.
 - Repella paredes y participa en la construcción de fundaciones, formaletas para vigas y otras.
 - Asigna al personal auxiliar la ejecución de las tareas que deben realizarse.
 - Mantiene informado al supervisor sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución de los trabajos.
 - Limpia las herramientas y el área del trabajo.
 - Desarrolla tareas a fines según sea necesario.



- Cualquiera otra que se le designe.

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 el cumplimiento, según las instrucciones impartidas.
- Ejecuta las tareas ciñéndose a los métodos establecidos.

EJERCIDA.

No Aplica.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Estudios vocacionales completos en albañilería, más de un año de experiencia en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones.
- Estudios primarios completos, más cursos de capacitación en albañilería, no menor de seis meses, más dos años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de albañilería o afines.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Conocimientos de las prácticas y técnicas de albañilería.
- Conocimientos del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



• Conocimiento de los riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad

que deben seguirse.

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con los funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo de herramientas y materiales requeridos para el trabajo.



CAJERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Desarrolla trabajos de nivel asistencial, de dificultad promedio, en la recaudación de sumas de dinero y otros valores, efectuando pagos en conceptos varios en una unidad administrativa especializada.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Revisa los documentos que, por conceptos de pago de impuestos, tasas y otros gravámenes, préstamos servicios varios y otros conceptos le son presentados por contribuyentes, prestatarios, clientes y otras personas.
- Recibe dinero y otros valores por conceptos de pago de los cargos establecidos en los documentos presentados, verificando que correspondan a la suma estipulada.
- Registra la operación efectuada y la suma cobrada o pagada en herramientas informáticas contables o en forma manual.
- Sella y firma los recibos o documentos de pagó y efectúa el desglose de las copias según el procedimiento establecido.
- Lleva el control del movimiento monetario diario, por medio de registros.
- Hace el balance diario de caja y prepara los informes respectivos.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



- Remite los valores recaudados o pagados (dinero, cheques comprobantes, constancias de pago, y otros), e informes del movimiento de caja al funcionario o unidad correspondiente.

- Mantiene control y manejo de valores que le han sido asignados.

- Desarrolla tareas a fines según sea necesario.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida.

- Acata o 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 ciertas libertades para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

EJERCIDA.

No Aplica

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Estudios universitarios parciales, no menores de un año completo, en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más curso de capacitación o un año de experiencia con responsabilidad progresiva en labores relacionadas con el oficio.

- Educación secundaria completa, en una carrera relacionada con las funciones



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



del puesto, más un adiestramiento en servicio no menor
de tres meses y un año

de experiencia con responsabilidad progresiva en labores relacionadas con el
oficio.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Algún conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos contables y de manejo de caja.
- Algún conocimiento de las normas y procedimientos que regulan la actividad.
- Buen conocimiento de los procedimientos de la oficina.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.
- Destreza para contar y cambiar dinero con rapidez y exactitud.
- Destreza en el manejo de equipos de nuevas tecnologías.

Licencias y Certificados.

No Aplica.



Conductor de Vehículo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Efectúa trabajos de relacionados con la conducción de vehículos livianos y semipesados del Municipio para transportar a los funcionarios a misiones oficiales en el territorio nacional y para el traslado de materiales y equipos.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Manejar o conducir vehículos livianos y semipesados del Municipio para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de las oficinas relacionadas al Municipio.
- Efectuar diligencias especiales de confiabilidad asignadas por los superiores o autoridades del Municipio.
- Mantener el buen funcionamiento del vehículo asignado, efectuando una revisión previa a cualquier asignación.
- Colaborar con el mantenimiento del equipo notificando las anomalías.
- Realizar viajes especiales a lugares fuera de la ciudad del área de trabajo para trasladar a los funcionarios, entregar o retirar documentos, entre otros.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



• Transportar a visitantes nacionales e internacionales a reuniones oficiales,

comisiones especiales y cuidar por la seguridad física de los mismos.

- Llevar a cabo reparaciones menores al vehículo, siempre que se encuentre en la capacidad técnica de efectuarlo.
- Comunicar a sus superiores el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que retorna de una asignación.

- Mantener la limpieza y buen estado del vehículo asignado.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Informar al superior sobre cualquier falta de herramienta de trabajo.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

- Realiza tareas afines según sea necesario

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida.

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

EJERCIDA.

No aplica.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



- Título de estudios primario.

- No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Conocimiento del Reglamento del Tránsito.
- Conocimiento en mantenimiento y mecánica de vehículo livianos.
- Conocimiento en nomenclatura o símbolos de las vías del área geográfica donde labora.

- Conocimiento en riesgos propios del oficio y medidas de seguridad pertinentes.
- Conocimiento en ubicación de las instituciones y dependencias públicas y/o privadas.
- Destreza en el manejo de vehículo liviano.
- Habilidad para el trato amable y buenos modales.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Condición física y mental saludable.

LICENCIAS Y CERTIFICADOS.

Poseer licencia de conducir vigente.



Contador

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Efectúa trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, relacionadas con el registro, preparación y control de operaciones contables.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Registra en los libros diarios, mayores y auxiliares, los asientos relativos a las operaciones contables.
- Verifica y controla el registro de documentos, como facturas a proveedores, órdenes de compras y otros documentos que afectan el ciclo contable.
- Mantiene actualizado un desglose por partida de gasto conforme al presupuesto para el análisis contable.
- Confronta o coteja los asientos realizados en los libros contra los comprobantes o documentos que sirvieron como base para estos registros siguiendo procedimientos establecidos.
- Resume periódicamente la información contenida en el mayor general y otros libros auxiliares para verificar su correcto balance.



- Confecciona cheques y pagarés, los cuales canalizará para el trámite

subsiguiente.

- Registra, analiza y controla los costos de materiales utilizados en la prestación de los servicios.
- Realiza tareas afines, según sea necesario.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida.

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

EJERCIDA.

No aplica.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Estudios universitarios parciales no menores de cuatro (4) años completos en contabilidad o en una carrera afín, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de contabilidad.
- Estudios secundarios completos con especialización en contabilidad, más dos



(2) años de experiencia con responsabilidad progresiva

como Asistente de

Contabilidad II.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Conocimiento de los principios, prácticas y métodos de contabilidad.
- Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental y el manejo de fondos públicos.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Destreza en la operación de máquinas de nueva tecnología.



Coordinador de Actividades Recreativas y Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Realiza trabajos e nivel asistencial, de dificultad promedio en la programación, dirección, coordinación y divulgación de las actividades dirigidas a incrementar el desarrollo social y cultural de la comunidad o integrantes de una organización.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Programa y divulga las diferentes actividades sociales y culturales a desarrollar.
- Promueve la participación y apoyo de autoridades, funcionarios y público en general en diferentes actividades programadas.
- Dirige y coordina la ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras.
- Realiza las diligencias necesarias para la consecución de apoyo a las necesidades financieras, de materiales e instrumentos de trabajo.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



- Redacta y suministra información a los medios de comunicación social,

institucional y personas sobre las actividades a su cargo.

- Atiende consultas y presenta soluciones a situaciones que son propios de la actividad.

- Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan la actividad.

- Realizar contactos con otras instituciones para coordinar el desarrollo de actividades y eventos realizados.

- Realiza tareas afines según sea necesario.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida.

- Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar, las cuales periódicamente será revisado por un funcionario de mayor categoría o por un supervisor inmediato para comprobar el grado de avance y exactitud.

- Tiene cierta libertad para desarrollar el trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

EJERCIDA.

Según la naturaleza del puesto puede ejercer supervisión sobre personal de apoyo.

Requisitos Mínimos para ocupar el Puesto o Clase.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos años completos, en



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



una carrera relacionada con las funciones del puesto más

un año de

experiencia en la actividad.

- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en la materia de dos años de experiencia con responsabilidad progresiva en labores relacionadas con la organización y desarrollo de actividades sociales y culturales.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas de programación y desarrollo de actividades sociales y culturales.
- Buen conocimiento del folklor nacional y de las diferentes actividades recreativas.
- Habilidad para organizar y dirigir actividades recreativas y culturales
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.



Inspector de Obras I

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad promedio en la inspección de obras sanitarias y civiles en construcción y terminadas, en un área asignada, para verificar el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Inspecciona obras civiles y sanitarias en construcción o terminadas, realizadas por la institución, por contratistas o particulares, para constatar que se ajustan a los planos, especificaciones y normas establecidas.
- Realiza inspecciones oculares a los trabajos de instalación de sistema de acueductos y alcantarillados, excavación de zanjas, colocación de tuberías, recubrimiento parcial, relleno, construcción de carretera, puentes, pasos elevados y otros.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



- Recomienda cambios en planos previa notificación a su superior.
- Da seguimiento a la ejecución de los trabajos para determinar que los mismos se cumplan de acuerdo con las instrucciones y especificaciones programadas.
- Recopila y analiza información relativa a los trabajos de inspección, a través de informes periódicos presentados y mediante conversaciones en el campo.
- Detecta daños por defectos de construcción en obras y los describe en formatos para su atención.
- Elabora informes diarios sobre los avances de las obras de construcción.
- Puede llevar el control de las compras de materiales y horas trabajadas por el personal del campo.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida

- Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o 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.

No Aplica



- 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 DESTREZA

- 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.

Inspector de Obras y Proyectos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Realiza trabajo de nivel asistencial de dificultad promedio en la ejecución de labores de inspección para comprobar la correcta aplicación de normas de construcción y desarrollo urbano a nivel del Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Verifica el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones o normas relativas al desarrollo urbano y construcción de obras en el distrito.
- Realizar visitas de inspección a obras en construcción, demolición,



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



edificaciones e instalaciones diversas con el fin de vigilar
y comprobar el

cumplimiento de especificaciones y criterios técnicos.

- Atiende quejas, reclamos y consultas que le presenta funcionarios, contribuyentes y público en general relacionadas al trabajo asignado.
- Extiende boletas y entrega citatorios a contribuyentes o usuarios.
- Elabora y rinde informes relacionados a las inspecciones realizadas
- Mantiene informado al jefe inmediato de las situaciones o problemas detecta en el cumplimiento de sus funciones.
- Sugiere a su supervisor cambios en los procedimientos y métodos de trabajo que permitan mejorar la efectividad de las inspecciones realizadas
- Mantener al día un inventario de las tumbas municipales
- Llevar un control de la construcción de tumbas y exhumaciones.

- Realiza tareas afines según sea necesario.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida.

- Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o 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.



No aplica

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Estudios universitarios parciales no menores de 2 años completos en una carrera relacionada con las funciones de puesto, más adiestramientos en el puesto de trabajo.
- Estudios vocacionales completos a nivel de Bachiller Industrial. Mas 3 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Buen conocimiento de acuerdos municipales y decretos Alcaldicios, leyes y reglamentos relacionados con la construcción de obras y desarrollo urbano.
- Conocimiento general de métodos y técnicas empleadas en construcción de obras.
- Conocimiento general de los procedimientos de inspección y supervisión en la construcción de edificaciones e instalaciones.
- Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, contribuyentes y publica en general.
- Destreza en el manejo de instrumentos de medición.



Jefe de Aseo Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Realizar trabajos de nivel asistencial, de dificultad, considerable, 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.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- 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



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



señala los lineamientos y técnicas 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 informe 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 otros que le señale o asigne el supervisor.



- Redacta y firma correspondencia, informe, memorando, reporte y otros

documentos de similar naturaleza.

- Realiza tareas afines según sea necesario.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida

- Recibe directrices 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 responsable por la dirección, coordinación y supervisión de las labores que ejecuta el personal técnico y de apoyo a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en ingeniería u otra carrera a fin al campo de actividad correspondiente al punto, más un (1) año de experiencia en la ejecución de trabajos relacionados con la ingeniería sanitaria.
- Estudios secundario 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.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA

- 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 las actividades.
- Buen conocimiento de las normas leyes, disposiciones y reglamento que rigen la actividad de aseo.
- Buen conocimiento de métodos y procedimiento modernos en trabajos de oficina.
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal de la unidad a su cargo.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para atender y adoptar o recomendar solución adecuada y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.



Jefe De Compra y Proveduría

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

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.

Funciones del Puesto o Clase.

- Organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de materiales y otros insumos que se realizan en



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



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 incluyan recomendaciones para el mejoramiento de los servicios.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

NIVEL DE 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 PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en administración o en una carrera afín al campo de actividad



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



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.
- 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.

Repcionista

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA

unidades administrativas.



- Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.
- Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.
- Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.
- Recibir y entregar correspondencia interna y externa.
- Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.
- Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo con designación del personal técnico.
- Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.
- Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.
- Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.
- 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.

- Realiza tareas afines según sea necesario

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida.

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

EJERCIDA.

No Aplica.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia, si no cuenta con el título Secundario técnico que lo acredite.
- Título Secundario de Bachiller y Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



• Técnicas de orientación y atención al público

- Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Programas de aplicación computacional.
- Registro y control de información.
- Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Realiza trabajos de secretaria de nivel auxiliar, de dificultad considerable que incluye el uso de máquinas de escribir y/o computadora, en la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas relativas a la atención de una oficina, y bajo las órdenes del supervisor de un grupo pequeño de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Redacta memorandos, notas, circulares y otros documentos cuya



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



naturaleza sea sencilla, según le sea encomendado por el superior.

- Recibe y despacha la correspondencia de su superior.
- Establece y mantiene el archivo general de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Lleva el control de citas de su superior.
- Recibe y atiende visitantes que solicitan información o servicios y los refiere al funcionario correspondiente.
- Realiza tareas afines 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.

EJERCIDA.

No aplica

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

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



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA

progresiva en trabajos generales de oficina.



CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Conocimiento de la gramática.
- Habilidad para tomar dictados en para mecanografiar con corrección, exactitud y nitidez.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para expresarse en forma claras 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 escribir y/o computadora.

Tesorero Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CLASE.

Realiza trabajo de nivel técnico, de dificultad considerable en la dirección, coordinación, y supervisión de las actividades de recaudación, manejo y control de los fondos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO O CLASE.

- Dirige, coordina, supervisa las actividades que se ejecutan en la unidad a



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA

su cargo.



- Coordina y controla las actividades de recaudación de ingresos, pagos, y distribución de los fondos del municipio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisa los registros de contabilidad necesarios 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.
- Verifica y autoriza las planillas de pagos a los servidores públicos y empleados municipales.
- Participa en las investigaciones de casos 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 sea 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.

NIVEL DE SUPERVISIÓN.

Recibida.

Recibe algunas directrices generales del trabajo que, debe realizar, personalmente, o a través de la unidad administrativa que dirige, planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión, normalmente de 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 PARA OCUPAR EL PUESTO O CLASE.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

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

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS.

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



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE BELLA VISTA



ALCALDÍA
DE PANAMÁ

- Habilidad para expresar en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.