



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE DONOSO

Consejo Municipal de Donoso

Acuerdo Municipal N°2

Del 3 de febrero de 2016.

“Por la cual el Pleno del Consejo Municipal de Donoso en uso de sus facultades legales aprueba el Manual de Funciones del Municipio de Donoso”.

CONSIDERANDO

Conforme a la Constitución Política de la República, y al Régimen Municipal vigente fundamentado en la Ley 106 de 8 de Octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 12 de Diciembre de 1984, modificada a su vez por el Decreto Ejecutivo N°21 del 21 de Noviembre de 1989, el Honorable Consejo Municipal del Distrito en su calidad de corporación reguladora de la vida jurídica de los Municipios, encargada de vigilar la óptima organización municipal, basada en principios democráticos de carácter esencialmente político - administrativos del gobierno local, es competente de la determinación de la estructura de Administración Municipal que proponga el Alcalde, creando o suprimiendo cargos municipales, determinando sus funciones, periodos asignaciones y viáticos.

Que de acuerdo a la Constitución y la Ley, los Municipios podrán crear mediante Acuerdo Municipal, los cargos que ésta determine y cualquier otro cuyas funciones sean determinadas por el Consejo Municipal.

Que ante la necesidad de enfrentar los nuevos retos inmersos en la Ley 37 del 29 de junio de 2009, por la cual se descentraliza la administración pública, y determinar las responsabilidades administrativas de sus funcionarios; el Pleno del Consejo Municipal de Donoso propone la aprobación del Manual de Funciones del Municipio de Donoso, de manera que se fortalezca la calidad en el servicio público que la comunidad requiere, así como la eficaz ejecución de los recursos municipales en las distintos Corregimientos que integran el Distrito; con personal idóneo y colaborador.

Por tanto, el Honorable Consejo Municipal de Donoso, en uso de sus facultades legales y por autoridad de la Ley:

ACUERDA

Primero: Aprobar el Manual de Funciones del Municipio de Donoso, el cual determina los perfiles de los cargos de todos los funcionarios que integran la estructura administrativa del Municipio.

Segundo: Determinar que los objetivos del Manual de Funciones del Municipio de Donoso, son los siguientes:

1. Afianzar los valores y principios, con un claro ejemplo de expresión democrática y de participación ciudadana.
2. Capacitar y mejorar las competencias del talento humano al servicio del Municipio.
3. Facilitar y promover la participación de la comunidad en los asuntos municipales.
4. Mejorar el desarrollo participativo del personal administrativo, que contribuyan al cumplimiento de la Misión del Municipio.
5. Prevenir todo aquel comportamiento que atente contra la buena imagen de la Corporación.
6. Realizar un control del trabajo desarrollado por todos los miembros de la Administración municipal.

Tercero: El Manual de Funciones del Municipio de Donoso describe los perfiles de cargos del personal municipal de la siguiente manera:

1. ABOGADO CONSULTOR MUNICIPAL

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades jurídicas en el Consejo Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Asistir a las sesiones del Consejo Municipal y de las Comisiones de Trabajo Municipales de las que sea miembro para emitir concepto jurídico sobre los asuntos que en ella sean considerados.
- Examina los documentos del Consejo Municipal que tengan alguna implicación o consecuencias de carácter, legal y efectúa las observaciones pertinentes.
- Redacta los proyectos de acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Municipal.
- Recibe y absuelve las consultas legales que le hagan los miembros del Consejo Municipal.
- Representa al Municipio ante los tribunales de justicia, siempre que para ellos sea expresamente autorizado por resolución del Consejo Municipal.
- Todas las demás que le asigne el Consejo Municipal.

SUPERVISIÓN

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Derecho.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas judiciales.
- Buen conocimiento de los procesos judiciales y administrativos.

Condiciones personales

- Habilidad para manejar documentos y expedientes legales.
- Habilidad para desempeñarse eficientemente en actuación de tipo legal.
- Habilidad para analizar y evaluar asuntos legales.
- 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.

2. ALCALDE

Las funciones del Alcalde están establecidas en la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984. Sin embargo, podemos señalar que la atención de las competencias se desarrolla a nivel ejecutivo en la organización, dirección, coordinación, ejecución de planes, programas, proyectos de desarrollos económicos, sociales y en la administración, control de la justicia administrativa de orden público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Presentar al Consejo Municipal Proyectos de acuerdos, especialmente el Presupuesto de Rentas y Gastos que contendrá el Programa de Funcionamiento y el de Inversiones Públicas Municipales.
- Presentar al Consejo Municipal un Plan Quinquenal y Anual para el desarrollo del Distrito preparado con la colaboración del Ministerio de Economía y finanzas.
- Ordenar los gastos de la administración local ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de Contabilidad.

- Nombrar y remover a los corregidores, tesoreros y a los demás funcionarios públicos municipales cuya designación no corresponde a otra autoridad con sujeción a lo que dispone la Constitución Nacional.
- Designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que requieran en cada una de las actividades de la administración municipal, cuando el municipio contare con recursos para ellos.
- Promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos.
- Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos municipales sui por acuerdo municipal no se hubiere fijado.
- Vigilar las labores en las oficinas municipales para que cumplan legal y fielmente los deberes a ellos encomendado imponiéndole sanciones que no corresponda suspensión mayor de tres (3) días ni multa mayor de B/.15.00 balboas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Municipal.
- Presentar al Consejo Municipal el 2 de julio de cada año, una memoria de su gestión administrativa.
- Dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia.
- Suministrar particulares los informes que soliciten sobre los asuntos que se ventilen en su despacho, que / o sean de carácter reservados.
- Sancionar las faltas de audiencias y respeto a su autoridad con multa de B/.100.00 balboas o arresto equivalente, con arreglo a lo indicado en las disposiciones legales vigentes.
- Firmar conjuntamente con el Tesorero Municipal, los cheques girados contra el Tesoro Municipal, Manual o Mecánicamente.
- Todos los demás que señalen las leyes y los acuerdos municipales y los organismos y servidores públicos de mayor jerarquía de la Nación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

La Constitución Política y la actual Ley 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984, que trata el Régimen Municipal Panameño, no contempla los requisitos para ejercer este puesto, sin embargo, el Código electoral dispone que los mismos requisitos para ser Concejal serán aplicados para los Alcaldes y sus Suplentes. En este sentido se establece que para postularse como candidato A Principal o suplente de Concejal se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- Ser ciudadano panameño
- No haber sido condenado por el órgano judicial, por el delito contra la administración pública o por el tribunal electoral por delito electoral.
- Ser residente del Distrito correspondiente por lo menos durante el año inmediatamente anterior a la elección.
- No estar comprendido dentro de las inhabilidades que establece el código electoral.

CONDICIONES PERSONALES

- Analizar y solucionar en forma efectiva y eficaz situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para dirigir y sistematizar el trabajo de un grupo de funcionarios a su cargo.
- Destreza para elaborar y evaluar informes y otros documentos de trabajo.

REQUISITOS O EXPERIENCIAS MÍNIMAS DEL CARGO

- Bachillerato en Comercio, Ciencias o Letras, Agropecuarios u otros.
- Conocimientos sobre la Administración Municipal.

3. ANALISTA DE PRESUPUESTO

Realizar trabajos de análisis y evaluación de la ejecución del presupuesto, seguimiento o proyectos, y la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Formular el Anteproyecto del Presupuesto de la Institución conjuntamente con otros funcionarios.
- Orientar a los funcionarios de otras unidades administrativas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de la institución.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el comportamiento de los fondos de ingresos y gastos estimados en el presupuesto.
- Brindar información y orientación a los funcionarios de las unidades administrativas sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos, relacionados con la administración de presupuesto.
- Analizar y conformar solicitudes de traslados de partida de gastos y redistribuciones presupuestarias.
- Verificar los registros de los compromisos presupuestarios, vía teleproceso, para seguridad del trámite a realizar.

- Elaborar informes mensuales sobre la ejecución física y financiera del presupuesto tanto de funcionamiento como de inversiones.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- 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, resultado y oportunidad.

SUPERVISIÓN

- Recibe directrices precisas del trabajo que debe realizar. Recomienda métodos para lograr un mejor sistema de informe sobre finanzas, para remitirlo a su superior inmediato a través de reuniones o informes generales.
- Es responsable de supervisar el trabajo (diario, semanal y mensual) realizado por el personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de análisis, elaboración de informes, orientación y verificación de la formulación y ejecución del presupuesto de una institución, a nivel profesional.
- Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, o disciplinas afines.
- Cursos avanzados de administración presupuestaria gubernamental.
- Cursos avanzados en políticas presupuestarias.
- Cursos avanzados en planificación presupuestaria.
- Cursos y Seminarios en normas y reglamentaciones presupuestarias.
- Otros cursos y seminarios de actualización relacionados con presupuesto.
- Prácticas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en la administración presupuestaria.
- Teoría, principios y técnicas presupuestarias.
- Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.
- Planificación y control de las actividades de análisis presupuestario.

- Uso de recursos informáticos.

Condiciones Personales

- Habilidad para evaluar programas y revisar análisis financieros.
- Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones.
- Habilidad para efectuar cálculos.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de diverso nivel.

4. ARQUITECTO

Realizar trabajos relacionados con el brindar información y asistencia técnica para proyectos de infraestructura institucional, coordinar el diseño y/o diseñar los planos, formular especificaciones técnicas para obras, elaborar informes y recomendaciones técnicas, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Diseñar planos y especificaciones técnicas para proyectos de infraestructura institucional.
- Coordinar el diseño de planos y otras especificaciones técnicas, para proyectos de infraestructura institucional.
- Formular recomendaciones técnicas sobre la infraestructura y localización de los nuevos proyectos institucionales.
- Brindar información y asistencia técnica para la formulación de nuevos proyectos de infraestructura institucional.
- Elaborar informes técnicos sobre la formulación de nuevos proyectos de infraestructura institucional.
- Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
- Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
- Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
- Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
- Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Realizar otras tareas afines que sean asignadas.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se les establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

SUPERVISIÓN

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Dos (2) años de experiencia laboral en materia de diseño de planos, formulación de especificaciones técnicas, elaboración de informes y presentación de asistencia técnica para la formulación de proyectos de infraestructura a nivel profesional.
- Título universitario a nivel de licenciatura en Arquitectura.
- Cursos avanzados en diseño de planos de infraestructuras.
- Cursos avanzados en la elaboración de informes técnicos.
- Cursos y Seminarios en formulación y evaluación de proyectos arquitectónicos.
- Normas y reglamentaciones que rigen la construcción de infraestructura.
- Cálculo de presupuesto de construcción.
- Técnicas arquitectónicas, equipo y materiales propios del oficio.
- Planificación y control de actividades de diseño de planos.
- Procedimientos administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

- Uso de recursos informáticos.

Condiciones Personales

- Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.

5. ASESOR DEL ALCALDE

Es un personal de confianza del Municipio, se encarga de asesorar al señor Alcalde en todos los temas políticos y administrativos, además de aportar cualquier nueva idea, para la consecución de los objetivos de la administración.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Asesora en múltiples áreas al Señor Alcalde, de manera directa.
- Coordina algunas reuniones solicitadas por el Alcalde.
- Ejecuta las tareas o Indicaciones del Alcalde, según sea necesario.
- Rinde informe al jefe inmediato, el Alcalde de su labor.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Experiencia en temas administrativos
- Estudios universitarios Parciales
- Experiencia en trabajos de Oficinas
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para coordinar varias actividades simultaneas.
- Habilidad para redactar informes
- Liderazgo comprobado
- Habilidad para mantener buenas relaciones personales

6. ASISTENTE DE COMPRAS

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en la atención y tramitación de las acciones administrativas para la adquisición, distribución de control de bienes en la municipalidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Atiende tolo lo relacionado con el trámite de las compras de materiales al contado.
- Participa en la elaboración de las requisiciones de los materiales que serán utilizados en los proyectos y en otras actividades que desarrolla la municipalidad.

- Mantiene comunicación con los honorables representantes sobre la adquisición y suministro de los materiales que requieren sus proyectos.
- Colabora en la realización de actividades administrativas de la unidad.
- Reemplaza al superior inmediato en sus ausencias.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

- 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.
- Es responsable de supervisar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia Mínima

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Administración, o en una carrera afín al campo de actividad correspondiente al puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de jefatura o supervisión de actividades de compra, almacenamiento y despacho de materiales e 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, almacenamiento y despacho de materiales, que incluyan supervisión.
- Buen conocimiento de las normas y reglamentaciones vigentes sobre administración de compras en el sector público.
- Buen conocimiento de los principios y técnicas de administración de compras.
- Buen conocimiento de los precios de mercado y características de los materiales de uso corriente en el municipio.

Condiciones Personales

- Habilidad para organizar sistemas de registro y control de materiales.
- Habilidad para organizar, distribuir y supervisar el trabajo de 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 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.

7. ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Realizar trabajos de verificación, trámite y registro de documentos y operaciones de contabilidad que se realizan en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, de acuerdo a 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 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.

SUPERVISIÓN

- Recibe directrices específicas del trabajo a realizar, prepara informes financieros y estadísticos y remite informes al supervisor inmediato.
- Es responsable por la coordinación y supervisión del personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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 tres (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
- 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.

8. ASISTENTE DEL TESORERO MUNICIPAL

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Participa en el desarrollo de las políticas tributarias establecidas por el Municipio afín de incrementar sus ingresos.
- Colabora en el establecimiento de mecanismos de trabajo que agilicen los procesos de recaudación de ingresos, pagos, registros contables y distribución de los fondos Municipales.
- Participa en la puesta en ejecución de acuerdos sobre el cobro de impuestos, que conduzca a reducir la moratoria existente.
- Apoya en los registros de los libros de contabilidad para llevar un mejor control de los movimientos de tesorería y del presupuesto.
- Colabora en los registros de las órdenes de pago y en la verificación de las cuentas que cancela el Municipio y en la elaboración de informes sobre los ingresos y egresos municipales.

- Colabora en la actualización de los expedientes de los contribuyentes del Municipio.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

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

CONOCIMIENTOS GENERALES

Educación y Experiencia Mínima

- 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 la ejecución rápida y exacta de las operaciones aritméticas o lectura de tablas o documentos con datos financieros.
- 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.

9. AUXILIAR DE RECAUDADOR

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad considerable en la recaudación de dinero y otros valores en concepto de pagos de impuestos, tasas y servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Ordena, clasifica y verifica la exactitud numérica de los recibos, facturas, cuentas y otros documentos en concepto de pagos de impuestos, tasas y servicios.

- Ayuda en la verificación de las cantidades de dinero y otros valores recaudados.
- Desglosa, clasifica y codifica los recibos, comprobantes, constancias y documentos de pago.
- Colabora en la revisión y actualización de la lista de validación o facturación.
- Prepara informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

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

Educación y Experiencia

- Bachiller comercial o estudios secundarios completos y seis (6) meses de experiencia en labores de registro y control de documentos contables.

10.AYUDANTE GENERAL

Realizar Labores auxiliares de apoyo en carpintería, pintura, estibamiento, mudanzas y limpieza en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución del trabajo de mantenimiento.
- Colaborar en labores de mantenimiento en general.
- Acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indique.
- Trasladar muebles, equipos y otros objetos de un lugar a otro.
- Ejecutar, eventualmente, tareas de reparación o instalación de divisiones, partes, piezas u otros objetos en la institución.
- Ejecutar, eventualmente, tareas de reparación de pisos, puertas, ventanas u otras estructuras de madera de la institución.
- Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la institución.
- Limpiar las herramientas que se utilizan en trabajos de mantenimientos.
- Ayudar, ocasionalmente con la limpieza en general de la institución.

- Programar sus propias tareas en función de las prioridades y cargas 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, resultado y oportunidad.

SUPERVISIÓN

Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y es supervisado por su jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- No es indispensable contar con experiencia laboral previa.
- Estudios primarios completos.
- No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.
- Buen conocimientos de materiales, herramientas y equipo de mantenimiento, principios y técnicas en labores de apoyo.
- Riesgos que involucran el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

CONDICIONES PERSONALES

- Destreza en el manejo de herramientas propias del oficio. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.

11. COBRADOR

Realizar trabajos relacionado con la confección de pago, elaborar informes de caja, entregar dineros y valores recaudados, recaudar dinero y otros valores, recibir dinero de los clientes, registrar entradas de dineros recaudados, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Recaudar dinero y otros valores por pago de servicios y trámites brindados por la institución.
- Recaudar dinero y otros valores en concepto de venta de mercancías y otros productos brindados por la institución.
- Registrar las entradas de los dineros y valores recaudados por pago de servicios o trámites brindados por la institución.
- Confeccionar recibos o comprobantes por el importe recibido, en concepto de los préstamos.

- Entregar el dinero y otros valores recaudados a las instancias pertinentes.
- Elaborar informes de caja, según normas y procedimientos vigentes.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.
- 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.

SUPERVISIÓN

Recibe instrucciones específicas sobre los trámites a realizar y remite a su superior inmediato.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación de dinero y otros valores por servicios y trámites de préstamo por la entidad.
- Título a nivel secundario de Bachiller en Comercio.
- Cursos Básicos de Contabilidad General.
- Cursos Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Cursos Básicos de Programas Computacionales
- Cursos Básicos de Relaciones Humanas
- Cursos Básicos en registros contables
- Otros Seminarios y cursos de la especialidad
- Técnicas de prácticas de cobranzas
- Programación y control de las actividades de registro contables.
- Conocimientos de los registros contables.
- Conocimientos de programas computacionales.

12. CONDUCTOR DE VEHICULO

Realizar trabajos relacionados con la conducción de vehículos livianos y semipesados de la Institución para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional y para el traslado de materiales y equipo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional y para el traslado de materiales y equipos.
- Cuidar por la seguridad física de los funcionarios y de los bienes transportados.
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.
- Ejecutar diligencias y otras comisiones confidenciales.
- Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
- Reportar al supervisor inmediato el desperfecto que se detecte al vehículo que conduce.
- Colaborar con la carga o descarga de materiales o equipo que se transportan.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargo 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.

SUPERVISIÓN

Recibe instrucciones detalladas y específicas sobre las tareas por realizar y es revisado regularmente por su supervisor inmediato.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- No es indispensable contar con experiencia laboral previa.
- Educación primaria completa.
- No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.
- Reglamento de conducción vial
- Mantenimiento y mecánica de vehículos.
- Técnica en manejo de vehículos livianos.

Condiciones Personales

- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas
- Destreza en el manejo de vehículo liviano.
- Conocimientos generales de mecánica.

13.CONDUCTOR DE VEHICULO PESADO

Realiza trabajo de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la conducción de vehículos pesado de la municipalidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Conduce el vehículo para la recolección de la basura, el traslado de equipo y materiales e incluso personal de la municipalidad.
- Vela por el adecuado funcionamiento y cuidado del vehículo a su cargo, así como hacer reparaciones menores a este, siempre y cuando conozca sobre el particular.
- Reporta al superior inmediato los daños y desperfectos que detecte en el vehículo que conduce y sobre los problemas que se presentan diariamente.
- Colabora en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta como parte de su actividad laboral.
- Mantiene limpio y en buen estado el vehículo a su cargo, y además cualquier material que usa diariamente.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

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

Educación y Experiencia

- Educación secundaria no menor de dos (2) años completo, más un (1) año de experiencia en la conducción de vehículo pesado.
- Educación primaria completa más un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos pesado.
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio.
- Buen conocimiento de la las nomenclaturas de las vías públicas del área geográfica en que se ubica el puesto.
- Bue conocimiento de los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.
- Algún conocimiento de mecánica automotriz.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

14.COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CORREGIDURÍAS

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio, en la coordinación y supervisión de actividades tendientes al suministro de materiales, equipos y servicios en las Corregiduría.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordina con la unidad administrativa respectiva la consecución de materiales, equipo y mobiliarios de oficina, y otros insumos que demanda la ejecución de los programas y actividades que se lleva a cabo en las Corregiduria.
- Busca solución a los problemas relacionados con asuntos administrativos que se genera en las Corregiduria.
- Apoya en los registros y controles sobre vacaciones y estructura de personal de los funcionarios que laboran en la Corregiduria.
- Colabora en la consecución y suministro de información que requieren las unidades administrativas del municipio, relacionadas con el funcionamiento de las Corregiduria.

SUPERVISIÓN

Recibe instrucciones generales sobre el trabajo que debe realizar y su trabajo es revisado por un funcionario de mayor categoría o por un superior inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia Mínima

- Educación secundaria completa en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de oficina en general.
- Estudios secundarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos, más dos (2) años de experiencias con responsabilidad progresiva en trabajos de oficina en general.
- Algún conocimiento en procedimientos y métodos de oficina.
- Algún conocimiento de adquisición y suministro de materiales, equipos y servicios.

Condiciones Personales

- 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 públicos en general.

15.DIBUJANTE TECNICO

Realizar trabajos de nivel asistencial, en la confección de dibujos y letras de caligrafía para diversos fines basándose en diseños y borradores suministrados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Revisar los detalles y demás especificaciones que le presentan para los trabajos que se le encomiendan preparando el boceto correspondiente.
- Realizar los cálculos para la determinación de las dimensiones superficie, y otras especificaciones del trabajo.
- Confeccionar cuadros, gráficos, organigramas, mapas, croquis, afiches, rótulos, carteles y otros dibujos técnicos.
- Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas y otros documentos que se le asignen.
- Revisar los trabajos una vez terminados, asegurándose que respondan a las especificaciones señaladas.
- Mantener en condiciones adecuadas los instrumentos y el equipo utilizado.
- Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Copiar y dibujar planos y diagramas estructurales de instalaciones y construcciones en general.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a su cargo.
- Programar los requerimientos de uso de los recursos y materiales asignados a su cargo.
- Efectuar los cálculos para determinar dimensiones, superficies, volumen y otras características de los trabajos.
- Orientar a los funcionarios en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con los trabajos de dibujo.
- Colaborar en la supervisión de los trabajos que realizan dibujantes de menor nivel.
- Programar las tareas propias en función de las prioridades y cargo de trabajo que se le establezcan.
- Ejecuta las tareas previstas en el puesto y aquellas afines en el mismo, según sea necesario.

- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

SUPERVISIÓN

- Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y se le brinda libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- Reporta sus avances a su jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Un (1) año de experiencia en labores relaciones con las tareas del puesto como dibujante.
- Título de Técnico en Ingeniería con especialización en dibujo.
- Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Condiciones Personales

- Habilidad para elaborar planos, dibujos, rótulos y otros.

16.INGENIERO MUNICIPAL

Realizar estudios e investigaciones relacionados con el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de proyectos de infraestructura, tales como; vías de comunicación, edificios y otras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Realizar estudios e investigaciones relacionados con el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de proyectos de infraestructura, tales como; vías de comunicación, edificios y otras.
- Efectuar evaluaciones y brindar soluciones técnicas sobres aspectos relacionados sobre proyectos y obras civiles.
- Velar por el fiel cumplimiento de los contratos de obras municipales, para la cual recibirá y certificará que los mismos han sido realizado de acuerdo a lo contratado.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines en el mismo, según sea necesario.
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas al cobro de permisos de construcción y similares.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

La legislación de régimen municipal no contempla los requisitos académicos para ejercer este puesto, sin embargo, la responsabilidad del cargo requiere de requisitos mínimos como:

- Título universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura
- Experiencia de cinco (5) años en el desempeño de funciones de ingeniería o arquitectura.
- Buen conocimiento de los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.

Condiciones Personales

- Destreza para preparar planos de obras civiles.
- Habilidad para analizar e interpretar planos civiles.
- Experiencia en el manejo de personal
- Poder coordinar trabajos para la toma de decisiones.
- Destreza para analizar y elaborar informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral 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 computadora y programas de cálculos y preparación de planos.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Haber culminado estudios universitarios de Ingeniería Civil o arquitectura con cinco (5) años de experiencias en el desarrollo de funciones afines y saber manejar personal.

17.INGENIERO CIVIL MUNICIPAL

Encargado de la Jefatura del Departamento de Dirección de obras y Construcciones Municipales. Elaborar estudios e investigar, diseñar y ejecutar planos, presupuestos y programas de Ingeniería Civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Realizar estudios e investigaciones relacionados con el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras de ingeniería civil, tales como: vías de comunicación, edificios y otras infraestructuras.
- Participar en la programación y ejecución de los planes y proyectos de trabajo según normas y procedimientos vigentes.

- Realizar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: vías de comunicación, viviendas, obras hidráulicas, puentes y edificios, entre otras.
- Efectuar evaluaciones técnicas económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.
- Brindar soluciones técnicas sobre aspectos relacionados con los proyectos y obras civiles.
- Participar en reuniones informativas y de evaluación de los programas y proyectos en ejecución ante su superior inmediato.
- Preparar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Programar los requerimientos de uso de recursos, y materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y de, manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
- 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 en el mismo, según sea necesario.

SUPERVISIÓN

- Recibe directrices generales de trabajo que debe realizar, planificar y ejecutar e informar sobre su avance a su jefe superior inmediato.
- Supervisa y coordina las labores de todo el personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Un (1) año en labores relacionadas con las tareas del puesto de Ingeniería Civil.
- Título Universitario nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil.
- Conocimientos amplios sobre principio y prácticas utilizados en ingeniería civil.

- Conocimientos de los materiales y equipo utilizado en ingeniería.
- Conocimientos amplios de las leyes y reglamentos aplicables en la ingeniería.

Condiciones Personales

- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud
- Habilidad para analizar problemas técnicos y llegar a soluciones efectivas.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

18.INSPECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS MUNICIPALES

Realizar trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio en la ejecución de labores de inspección de obras y proyectos en construcción y terminadas a nivel de Distrito.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Inspecciona las diferentes etapas del proceso de construcción de obras civiles realizadas por el Municipio o por contratista particulares.
- Colabora con contratistas en la revisión de planos, presupuestos y especificaciones de obras a fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos.
- Brinda asesoramiento en aspectos relacionados con la construcción, inspección y costo de las obras y proyectos así como también en la adquisición y utilización de materiales y equipos.
- Atiende a los contratistas para realizar los cambios necesarios en las obras o proyectos que se realizan en el Distrito.
- Realiza gira de inspección a las diferentes obras civiles y proyectos a fin de evaluar su ejecución.
- Presenta soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico, vinculados a la construcción de obras terminadas o en proceso de ejecución.
- Extiende boletas por infracciones y desacato y cita a usuarios o contribuyentes.
- Informa al jefe inmediato de las situaciones y problemas detectados en el cumplimiento de sus funciones.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios parciales no menores de un (1) año completo más la aprobación de un curso de inspección de obras y/o proyectos municipales.
- Estudios secundarios completos más la aprobación de un curso de inspección de obras y/o proyectos municipales, más un (1) año de experiencia con responsabilidad progresiva en labores relacionadas con el puesto.
- Buen conocimiento de normas, decretos y disposiciones alcaldías del Distrito.
- Algún conocimiento sobre los procedimientos y prácticas utilizadas en las labores de inspección.

Condiciones Personales

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

19.DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Realizar trabajos administrativos, planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el personal que dará cumplimiento al quehacer diario de las estructuras administrativas de la municipalidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordinar, supervisar y ejecutar las metas para el trabajo del municipio que garantice su desarrollo y su proyecto en la comunidad.
- Coordina las actividades entre la alcaldía y otras instancias de administración, tales como: Personal, desarrollo local, matadero, turismo, cementerio, ornato y aseo, etc.
- Optimizar los recursos financieros y humanos y lograr un clima laboral que permita lograr la misión y visión del municipio.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos.

- Velar por la administración y desarrollo eficiente de los recursos humanos de los procesos de reclutamiento y selección que se realicen de acuerdo a técnicas modernas.
- Revisar y aprobar documentos de tipo administrativos, financieros y técnicos tales como: compras, viáticos, administración de personal, etc.
- Tramitar las solicitudes de compra de materiales, bienes, equipos, alimentos, boletos terrestres, aéreos, marítimos y todos los elementos que se requieren para el buen funcionamiento de las aéreas administrativas municipal.
- Realizar las compras de los materiales y equipos requeridos, en el tiempo prudencial, garantizando el suministro en forma oportuna.
- Adelantar las cotizaciones de precios y efectuar los trámites requeridos para la celebración de concursos y licitaciones públicas (con la ayuda de la tesorería municipal) de acuerdo con lo establecido por la ley 22 del 27 de junio de 2006 de Contrataciones Públicas.
- Efectuar cotizaciones de todos los materiales, repuestos, piezas, equipos, herramientas y otros materiales requeridos para el buen funcionamiento de las áreas de la alcaldía.
- Manejar y actualizar el listado de proveedores del municipio velando porque estos no se encuentren inhabilitados y garanticen la optima prestación de los servicios.
- Ordenar y tramitar la documentación requerida para el pago de la orden de compra.
- Entregar las órdenes de compra al proveedor de acuerdo con las solicitudes de bienes, y equipos que presenten los departamentos.
- Recibir, almacenar y custodiar los materiales, bienes y equipos adquiridos.
- Suministrar los materiales y equipos a las distintas dependencias de acuerdo a las necesidades.
- Archivar y custodiar los documentos relacionados con las compras y suministros.
- Coordinar y controlar la recepción de todos los equipos suministrados a las diferentes dependencias de la alcaldía.
- Llevar un registro mensual de actualización de entrega y suministro de cada dependencia y presentar informes estadísticos al alcalde para su evaluación.
- Realizar cualquier otra actividad que el alcalde le asigne.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios en Administración pública o en carreras afines.
- Experiencia de un (1) año en puestos o en trabajos con entidades públicas.

Condiciones personales

- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas
- Facilidad de expresión
- Facilidad para expresarse y brindar instrucciones.
- Habilidad para trabajar en grupos
- Poseer una condición física y mental saludable

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios universitarios completos en carreras administrativas
- Saber leer y escribir
- Manejo de equipos electrónicos; computadoras, copiadoras, etc.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Recursos humanos estará constituido por el conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regulan la función pública, uniformando las políticas y la gestión del personal del municipio.

El sistema de recursos humanos comprenderá las normas y disposiciones sobre remuneraciones y condiciones de trabajo, la estructura organizativa y puestos de trabajo, la política salarial, la fichas individuales de los servidores públicos, el inventario de personal y la planilla presupuestaria de la nomina anual y mensual.

20. JEFE DE ASESORIA LEGAL

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad amplia, en la dirección, coordinación y supervisión de las labores en el ramo jurídico que se dan en una unidad administrativa a nivel de sección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa los trabajos jurídicos.
- Revisa e informa a los funcionarios de la municipalidad sobre la normativa vigente en materia municipal.
- Estudia y emite concepto, para el Alcalde, ante los reclamos y consultas de carácter jurídico que se presenten, en forma verbal o por escrito.
- Atiende las gestiones legales propias del Municipio, tales como: elaboración de contratos, decretos y resoluciones.

- Elabora junto al Secretario General de la Alcaldía, anteproyectos de acuerdos y reglamentos, para presentarlos a la consideración del Alcalde y éste posteriormente, al Consejo Municipal.
- Atiende las consultas legales que se presenten al Alcalde o a otros funcionarios municipales.
- Planifica la ejecución de tareas de administración de justicia policiva para el Distrito.
- Da seguimiento jurídico a las actividades y casos de los funcionarios de la entidad, relacionados con el desempeño de las funciones municipales.
- Informa a los funcionarios con cargos directivos de la Alcaldía sobre el alcance legal de los actos que ejecutan y sus consecuencias.
- Elabora y presenta al Superior Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

- 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 da cuenta del trabajo realizado a su jefe superior jerárquico, a través de reuniones e informes.
- Es responsable de supervisar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- El régimen municipal no contempla los requisitos académicos para ejercer este puesto, sin embargo, la corte suprema de Justicia solicita que todas las personas que ejercen la representación legal de abogados, deben contar con idoneidad para ejercer el cargo; idoneidad que le otorga la propia Corte Suprema de Justicia.
- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Derecho, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en el ejercicio de abogacía.

Condiciones Personales

- Conocimiento amplio de las leyes y principios jurídicos de los procedimientos judiciales y administrativos y sobre el ordenamiento jurídico panameño.
- Conocimientos básicos de administración de oficina.
- Habilidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

- Habilidad para ejercer funciones supervisoras.

21. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en la programación, dirección, coordinación y supervisión de las labores técnicas administrativas relacionadas con el desarrollo de sistemas de información mediante el procesamiento electrónicos de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Organiza, dirige y coordina los aspectos técnicos y administrativos, los programas de la sistematización de la información municipal que garantice la presentación de informes confiables sobre el funcionamiento del municipio.
- Programa junto con los jefes de las unidades administrativas el desarrollo de programas de la sistematización para la ejecución del trabajo y presentación de informes relacionados con la gestión municipal.
- Establece y vela que los servicios de informática que brinda la unidad, responda a las exigencias de la municipalidad.
- Atiende las solicitudes provenientes de las oficinas municipales sobre el apoyo técnico para la elaboración de cuadros, informes, etc. A través del sistema de cómputo.
- Coordina con las unidades administrativas el procesamiento de información, archivo y clasificación de datos de los programas, proyectos y actividades que estas desarrollan.
- Atiende las solicitudes que le formule la Sección de Bienes Patrimoniales, sobre la actualización de los registros sistematizados del valor de los bienes patrimoniales del municipio.
- Adiestra mediante seminarios y cursos a empleados municipales en cuanto al uso del equipo de cómputo y utilización de los programas para el procesamiento de datos.
- Realiza tareas según sea necesario.

SUPERVISIÓN

- Recibe algunas directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por el jefe superior inmediato, para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- Es responsable de supervisar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

Requisitos Mínimos

- Estudios Secundarios Completos, más Cursos de Capacitación no menor de un (1) año en Programación de Computadoras y Manejo de Equipo electrónico, y tres (3) años de experiencias con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las funciones que se desarrolla en la unidad.
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en el oficio
- Buen conocimiento de los lenguajes de programación y de los sistemas básicos de procesamiento electrónico de datos.
- Buen conocimiento sobre los procedimientos y prácticas de oficina.
- Buen conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

Condiciones Personales

- Habilidades para analizar los programas y procesos en uso y sugerir mejoras a los mismos.

22. JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en la programación, dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la cultura, deportes, desarrollo comunitario, asistencia social y salud municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige y coordina la ejecución de programas de cultura y deportes, desarrollo comunitario, asistencia social y salud municipal, descritos a la unidad bajo su cargo.
- Diseña y coordina la realización de estudios e investigaciones que permitan describir nuevos valores, mejoren la salud y condiciones de vida de los moradores de los diferentes Corregimientos del Distrito.
- Canaliza a través de las Juntas Comunales, la formación y adiestramiento de grupos que coadyuven en el desarrollo de programas sociales, culturales y deportivos, en los Corregimientos del Distrito.
- Elabora y promueve el desarrollo de actividades culturales, deportivas y de asistencia social, a nivel del Municipio y Comunidades del Distrito para el desarrollo integral y bienestar de los empleados y moradores del Distrito.
- Elabora y presenta al Alcalde los informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

- Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por el Superior Inmediato, para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- Es responsable de la supervisión de las labores que realiza el personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios completos en trabajo social, más certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Trabajo Social, o en una carrera afín con el puesto.
- Buen conocimiento amplio de los principios, métodos y técnicas de trabajo social.
- Buen conocimiento de las prácticas y procedimientos de administración de oficina.
- Buen conocimiento de la metodología y técnica de la investigación social.
- Buen conocimiento de la estadística aplicada al campo de trabajo social.

23. JEFE DE DEPTO. DE CONTABILIDAD

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable en la dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades de análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros que se ejecutan en la unidad de contabilidad del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y da seguimiento a los trabajos contables que se realizan en la unidad.
- Establece los procedimientos de trabajo que garanticen una mejor gestión de las actividades bajo la responsabilidad de la unidad.
- Revisa la elaboración de los estados financieros y de costos para determinar la racionalidad de los mismos de acuerdo a las normas establecidas.
- Dirige y supervisa las actividades de contabilidad general, contabilidad de costos, facturación, confección de planillas y otros pagos de los servidores públicos municipales.
- Controla y fiscaliza los aspectos contables de las operaciones y transacciones ejecutadas por las unidades administrativas de la municipalidad.

- Revisa y verifica los desembolsos que realizan en la unidad para el pago de servicios, movilización y demás gastos que se efectúan en el Municipio.
- Hace efectiva las órdenes de descuentos a empleados, autorizadas por la Dirección Administrativa, de conformidad con el reglamento Interno, los porcentajes establecidos en la ley y elabora la planilla de los beneficiarios de estas deducciones.
- Supervisa los registros de las transacciones financieras municipales, de conformidad con las disposiciones legales y contables.
- Suministra a la oficina de Planificación Municipal la información necesaria para la determinación de las partidas trimestrales del presupuesto.
- Absuelve consultas y/o reclamaciones relacionadas con la gestión contable de su competencia.
- Brinda orientación al personal de la municipalidad sobre aspectos contables que soliciten.
- Verifica el cumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas para las operaciones contables del Municipio, así como la utilización correcta de los recursos.
- Realiza y participa en reuniones informativas contables desarrolladas en la unidad.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

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 da cuenta del trabajo realizado a su superior jerárquico, a través de reuniones e informes.

CONOCIMIENTO NECESARIO

Educación y experiencia

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en contabilidad o en una carrera afín al campo de actividad correspondiente al puesto, más dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad, que incluyan supervisión.
- Estudios universitarios parciales, no menores de cuatro(4) años completos en la carrera de contabilidad, más tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de contabilidad en un Municipio.
- Buen conocimiento de los principios, prácticas y métodos modernos usados en contabilidad.

- Buen conocimiento referente a la legislación y reglamentación sobre contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos públicos.

Condiciones personales

- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para ejercer funciones de Supervisión.
- Habilidad para expresarse de manera clara y precisa, tanto en forma oral como escrita.

24. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACÉN

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Recibe las solicitudes de compras que remitan las diferentes unidades administrativas del Municipio y programa las adquisiciones de las mismas según las disposiciones de las partidas presupuestarias.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adquisición de materiales, equipos, insumos y servicios.
- Preparar la documentación necesaria (cotizaciones y órdenes de compras) para la adquisición de bienes y servicios.
- Coordina las operaciones de las compras que se realizarán a través de solicitud de precios, licitaciones públicas o compras directas.
- Verifica que los materiales adquiridos sean entregados por los proveedores de acuerdo a lo especificado en las órdenes de compra.
- Dirige y coordina la tramitación de las reclamaciones a los proveedores por faltantes, daños o mala calidad de los suministros que se reciben, así como las garantías de aquellos equipos adquiridos.
- Realiza investigaciones en el mercado nacional de proveedores y mantiene al día un archivo de catálogos, publicaciones periódicas y cualquier otra información del mercado, que apoye el proceso de las adquisiciones de mobiliario, equipo y materiales.
- Programa y mantiene una cantidad mínima y/o máxima de materiales, adecuados a las necesidades del municipio.
- Diseña y establece la política de almacenamiento de los materiales y bienes adquiridos, así como el inventario de los mismos.
- Remite a la sección de Bienes Patrimoniales copia de las órdenes de compra de los equipos y bienes para uso del municipio.

- Elabora y presenta al jefe inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

- Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por el Supervisor Inmediato, para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- Es responsable de la supervisión de las labores que realiza el personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios Universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Administración o en una carrera afín con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del puesto, que incluyan supervisión.
- Estudios universitarios parciales, no menor de cuatro (4) años completos en Administración, o en una carrera afín con las funciones del puesto, más cursos de capacitación en materia relacionadas con el puesto, no menor de dos (2) meses, y tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de administración, que incluya supervisión.
- Conocimientos de las normas reglamentaciones vigentes sobre administración de compras en el sector público.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de administración de compras y almacenes.

Condiciones Personales

- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para expresarse de manera clara y precisa, tanto en forma oral como escrita.

25.OFICINISTA DE COMPRA

Realiza trabajo de nivel auxiliar, de dificultad promedio en la ostensión de precios de materiales y equipos y en la ejecución de una variedad de labores sencillas de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.

- Realiza la cotización de precio, de los materiales y artículos en general, mediante llamada telefónica o visitas a las diferentes casas comerciales.
- Redacta órdenes de compra, relaciones de compras efectuadas y reportes de casas comerciales que cotizan precios, así como notas sobre asuntos de la municipalidad.
- Efectúa el trámite de las notas de solicitudes de apoyo económico debidamente autorizadas por el o los funcionarios correspondientes.
- Envía a tesorería municipal las facturas de las compras efectuadas.
- Ordena, clasifica y compagina diferente clases de documentos.
- Archiva documentos que se genera en la oficina en la cual labora.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

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

Educación y Experiencia

- Estudios secundarios completos, más un (1) años de experiencia en labores propias del oficio.
- Estudios secundarios parciales no menores de cuatro (4) años completos, más de dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en labores de oficina en general y en operaciones numéricas.
- Algún conocimiento de métodos y prácticas de oficina y de archivo.
- Algún conocimiento de los sistemas, métodos y prácticas de compras.
- Algún conocimiento de las reglamentaciones y procedimientos de compras.

Condiciones Personales

- Habilidad para hacer cálculos con rapidez y exactitud.
- 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.
- Habilidad para expresarse ordenadamente en forma clara y concisa.
- Destreza en la operación de máquinas sumadoras, calculadora y de escribir.

26. OPERADOR DE LANCHAS A MOTOR FUERA DE BORDA

Conducir la lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general de un área marítima a otra.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Operar la lancha a motor para transportar funcionarios, mercancías y correspondencia de un área marítima a otra.
- Verificar que la mercancía y los funcionarios que traslada, estén correctamente acomodados, para mantener el equilibrio de la lancha.
- Dar mantenimiento preventivo a la lancha y al motor que está a su cargo.
- Mantener la limpieza de la lancha y sus instalaciones.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar sus propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar e informa a su superior inmediato.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Un (1) año en manejo de lancha a motor fuera de borda.
- Título vocacional con especialización en Mercancía automotriz y diesel.
- Buena condición física y mental.
- Conocimientos de las rutas navegables que abarquen el área de trabajo
- Conocimientos de equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Condiciones Personales

- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

27. PLANIFICADOR DE PROYECTOS

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en el diseño, elaboración, coordinación, investigaciones y estudios de planificación en evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige y participa en el desarrollo de investigaciones y estudios de la realidad social, de desarrollo comunitario, de fortalecimiento administrativo y económico del Municipio.
- Dirige y participa en el análisis de la información obtenida y en el diseño de proyectos comunitarios y en la puesta en ejecución de dichos proyectos.
- Orienta a funcionarios municipales en la elaboración y ejecución de proyectos.
- Evalúa el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades, a fin de determinar el cumplimiento de las metas.
- Elabora informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas personalmente o por grupo que coordina.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

- Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por el Superior Inmediato, para comprobar su progreso y resultados.
- Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- Según corresponda a la naturaleza del puesto, es responsable por la supervisión del grupo de trabajo que se le asigna.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura en economía o una carrera afín con el puesto, mas dos (2) años de experiencia progresiva en la ejecución de trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.
- Buen conocimiento de las técnicas de investigación científica.
- Algún conocimiento de los métodos y procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

Condiciones personales

- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.

28.RECAUDADOR

Recaudar sumas de dinero en concepto de pago de impuestos, tasas, servicios varios y demás, en una agencia o área asignada.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Revisar los documentos que en concepto de pago de impuestos, tasas, préstamos, servicios varios y otros conceptos son presentados.
- Recibir y custodiar las sumas de dinero y otros valores recaudados por los cajeros y cobradores o recibida directamente en concepto de pagos del cargo establecidos y verificar que la cantidad corresponda a la suma que es estipulada.
- Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuarios del servicio, documentos o constancias de pago según el procedimiento establecido.
- Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, balance de caja e informes y lo remiten al funcionario o unidad correspondiente.
- Realizar investigaciones e inspecciones en el campo para verificar, constatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones, normas y reglamentos que regulan la actividad.
- Revisar y analizar el listado de validación o facturación, anotando la operación y la fecha en que se realizan las correcciones necesarias.
- Rendir informe del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes o usuarios del servicio, con sus correspondientes observaciones al superior inmediato.
- Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos y otras que le formulen los contribuyentes, usuarios del servicio y público en general.
- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.
- Realizar tareas afines según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y remite informe periódicamente de los avances realizados. Informa a su superior inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación y experiencia

- Dos (2) años en labores básicos como cajero y/o recaudador
- Título secundario de bachiller en Comercio con especialización en Contabilidad.
- Cursos en la especialidad.
- Cursos en la identificación de papel moneda falso.
- Técnicas y prácticas propias del oficio.

29.RELACIONISTA PÚBLICA

Divulgar y organizar giras oficiales de trabajo, conferencias, ruedas de prensa y campañas de divulgación, redactar discursos institucionales, noticias institucionales, y otras que sean necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Redactar noticias y artículos sobre las actividades que se realizan en la institución.
- Redactar los discursos que le soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Presentar informes mensuales según lo solicite su supervisor inmediato.
- Organizar conferencias y ruedas de prensa para divulgar las noticias de la institución.
- Participar en reuniones de coordinación del trabajo que se ejecute.
- Organizar giras oficiales de trabajo de la institución.
- Mantener contacto permanente con los medios de comunicación.
- Realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos de la institución
- Divulgar, en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la institución.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que se utilizan en el puesto que ocupa.
- 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.

SUPERVISIÓN

Recibe funciones específicas sobre las tareas a realizar e informa a su jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Dos años en labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título de Licenciatura en Relaciones Públicas.
- Normas y reglamentaciones que rigen la materia.
- Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.
- Poseer Certificado de Idoneidad profesional como Relacionista Pública.

30. SECRETARIO (A) DEL CONSEJO MUNICIPAL

Es un funcionario auxiliar del Concejo Municipal, responsable de la atención inmediata de asuntos administrativos emanados del Despacho del Presidente del Concejo Municipal y de las Juntas Comunales, en coordinación directa con los diversos jefes departamentos y supervisores de secciones, dando seguimiento a los objetivos requeridos para el mejor desempeño en el cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Asiste a las sesiones del Consejo Municipal e informa a sus miembros acerca de la correspondencia, comunicaciones, informes, expedientes y demás asuntos a tratar en la sesión.
- Da la lectura al principio de cada sesión del Proyecto de Acta levantada en la sesión anterior para su discusión y aprobación, y la transcribe en el libro correspondiente.
- Colabora en la preparación de la agenda de cada sesión y en la redacción de las actas correspondientes.
- Tramita y comunica a los miembros del Consejo Municipal los acuerdos y resoluciones.
- Recibe y revisa la correspondencia, comunicados, expedientes y otros documentos que se presentan para la consideración del Consejo y según las normas establecidas, selecciona los asuntos que debe llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios y los que debe atender directamente.
- Atiende y evalúa las consultas que le formulen los miembros del Consejo, funcionarios y público en general sobre asuntos propios del cargo.
- Toma decisiones sobre los problemas que surjan de la aplicación de las instrucciones dictadas por el nivel superior.

- Da seguimiento a las instrucciones impartidas por el Presidente del Consejo Municipal.
- Coordina todas las tareas necesarias para el cumplimiento a los acuerdos municipales.
- Brinda apoyo a los miembros del Consejo en labores de secretariado.
- Atiende las actividades para el desarrollo y evaluación de los planes, programas, proyectos y obras comunitarias que se ejecutan en el Distrito, bajo la responsabilidad del Consejo.
- Rinde informes de las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

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.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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 trabajos 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.
- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
- Buen conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen la actividad del Consejo Municipal.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina.

Condiciones personales

- Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultáneas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes y escribir a máquina o en computadora.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con funcionarios distintos niveles y público en general.

Esta descripción de clases de puestos se fundamenta en el decreto Ley N° 21 de 21 de noviembre de 1989 y la Ley N°52 de 12 de diciembre de 1984, por la cual se reforma la Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973.

31.SECRETARIA

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y de apoyo administrativo de los asuntos que se tramitan en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Escribir a máquina y/o procesador de palabras, notas, memorando, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general de la unidad administrativa.
- Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.
- Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libro de registro control.
- Verificar y tramitar diversos documentos e informes que salen o entran a la oficina en que labora.
- Efectuar pagos quincenales a funcionarios de Departamentos.
- Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades de la dirección.
- Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de los mismos.
- Realizar tareas afines según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- 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.

SUPERVISIÓN

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar e informa s su jefe inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas establecidas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Título secundario al nivel de Bachiller en comercio

- Cursos de técnicas secretariales, Redacción Administrativa y computacional.
- Técnicas y prácticas propias del puesto.

Condiciones personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- Destreza en el manejo de equipo de oficina.

32. SECRETARIA DE CORREGIDURÍA

Realiza trabajo de secretaria de nivel auxiliar, de dificultad considerable que incluye el uso de máquina de escribir y/o computadoras, en la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas que son de la competencia de la Corregiduría.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Transcribe a máquina notas, memorandos, informes y otros documentos, y puede requerir tomar dictados taquigráficos sencillos.
- Redacta memorandos, notas, circulares y otros documentos cuya naturaleza sea sencilla, según le sea encomendado por el superior.
- Coordina las labores administrativas de la oficina.
- 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.
- Llevar el control de citas de su superior.
- Recibe y atiende a las personas que presentan denuncias o involucradas en casos policivos.
- Elabora resoluciones, fianzas, informes de las recaudaciones efectuadas y certificaciones de trabajo, cédulas perdidas, de buena conducta, entre otros.
- Cita a las personas involucradas en casos delictivos o de otra índole y les toma las declaraciones.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISION

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

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 experiencias con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de la gramática.

Condiciones Personales

- Habilidad para tomar dictado y para mecanografiar con corrección, exactitud y nitidez.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

33. SECRETARIA DE RELACIONES COMUNITARIAS

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades de dirección, coordinación y supervisión relacionadas con el desarrollo comunitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordina y participa en la realización de investigaciones y encuestas de opinión, que ayuden a detectar las riquezas o condiciones naturales de las regiones y las necesidades sentidas de la población que residen en las mismas, con el fin de identificar proyectos dirigidos al desarrollo y bienestar comunitario, con el apoyo de las Juntas Comunales.
- Dirige y supervisa programas de orientación a las comunidades, especialmente en aquellas que se caracterizan por altos niveles de marginalidad y pobreza, en la promoción de proyectos de producción que generen empleos, ingresos o mejoren su estilo de vida.
- Participa en la realización de actividades dirigidas a motivar a los grupos y segmentos de la población, a fin de que participen en el desarrollo de los proyectos que se llevarán a cabo, o que se están ejecutando, en sus comunidades.
- Apoya a la Oficina de Planificación Municipal en la formulación de proyectos dirigidos al desarrollo comunitario.
- Elabora y presenta al Jefe Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

- Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por el Superior Inmediato, para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- Es responsable de la supervisión de las labores que realiza el personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos en una carrera afín con el puesto, más tres(3) años completos en una carrera afín con el puesto, más tres (3) años de experiencia en trabajos de relacionados con las actividades del puesto, que incluyan supervisión.
- Estudios secundarios completos, más cursos de capacitación en materias afines con el puesto, y tres (3) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las labores del puesto, que incluyan supervisión.
- Conocimiento amplio de las normas y disposiciones reglamentarias que rigen para la ejecución de las funciones del puesto.
- Conocimiento de las prácticas y procedimientos utilizados en administración de oficina.
- Buen conocimiento de la metodología y técnica de la investigación científica.

Condiciones Personales

- Habilidad para coordinar y supervisar trabajos en grupo.
- Habilidad para trabajar con situaciones problemáticas de índole social.
- Habilidad para analizar situaciones y plantear conclusiones y recomendaciones efectivas y oportunas.
- Habilidad para elaborar informes de trabajo.
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles público en general.

34. SECRETARIO (A) GENERAL

Realizar trabajos administrativos y legales, relacionados con la atención, orientación, seguimiento y control de los asuntos que le señale o le delegue el Alcalde.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Controlar el uso de los recursos, avance de actividades y logros de resultados.
- Asesorar y orientar a funcionarios superiores sobre métodos y procedimientos adecuados de trabajo.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos del uso de los materiales asignados, al puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y eventual, las tareas de otros.
- Ejecutar las tareas previas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función, las prioridades y carga de trabajo que se establezca.
- Coordinar con otros funcionarios ejecutivos y organismos la ostensión de servicios o acciones encomendadas por la autoridad nominadora.
- Informar al superior sobre la atención de asuntos y el estado de ejecución de los mismos.
- Representar al superior en reuniones, comisiones y otros eventos oficiales.
- Preparar y revisar notas, informes y otros documentos de trabajo.
- Autorizar o refrendar los documentos de trabajo que se presentan en la institución.
- Comunicar al personal ejecutivo de las directrices, normas, instrucciones, reglamentaciones y otros asuntos que emanen de la autoridad superior.
- Elaborar propuestas de reorganización en el puesto que ocupa.
- Planificar y coordinar las actividades de gestión bajo su responsabilidad.
- Establecer o adecuar las políticas, normas o procedimientos de trabajo.

SUPERVISION

Recibe instrucciones generales y específicas sobre las tareas a realizar e informa al despacho superior del alcalde. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Un (1) año en labores relacionadas con el puesto.
- Título universitario en carreras afines al puesto
- Cursos en el especialidad
- Organización y sistemas administrativos
- Gestión y trámites administrativos

CONDICIONES PERSONALES

- Facilidad para coordinar trabajos para la toma de decisiones.
- Facilidad para analizar y elaborar informe.
- Facilidad para expresarse en forma clara, precisa, oralmente y por escrito.

35. SECRETARIO/A DE LA ALCALDIA

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo administrativo de los asuntos que se tramitan en el Despacho superior en la Municipalidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Tomar dictado y transcribirlos a máquina o en procesador de palabras.
- Confeccionar solicitudes de órdenes de pago y compra de la entidad.
- Llevar un control de las llamadas y citas del Alcalde.
- Elaborar presupuesto de reorganización de los métodos y procesos del trabajo que se utiliza en el puesto que ocupa.
- Transcribir notas, memorandos, resoluciones, circulares y otros documentos del trabajo en máquina y/o procesador de palabras.
- Archivar notas, documentos y otros que entran o salen del municipio.
- Brindar información a funcionarios y públicos en general que acude a citas o soliciten información.
- Registrar correspondencia recibida en el libro de control.
- Atender llamadas telefónicas dirigidas al alcalde y personal de departamento.
- Llevar a cabo las acciones de jefe de personal del Municipio; en caso de que no exista este departamento.
- Solicitar materiales, útiles de oficina y llevar el control de los mismos.
- Transcribir memorando, notas, circulares y otros documentos por solicitud del alcalde.

- Inspeccionar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Organiza las propias tareas en funciones de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
- Firmar junto con el Alcalde los Decretos Alcaldicios; en caso de que no exista Secretario General.
- Llevar el registro de los herretes de los contribuyentes de los Distritos.
- Certificar el registro de herretes cuando así lo solicitan los contribuyentes.

SUPERVISION

Recibe instrucciones específicas sobre las tareas a realizar por parte del Alcalde y la Secretaria General.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Título secundario al nivel de Bachiller en comercio
- Cursos de técnicas secretariales, Redacción Administrativa y computacional.
- Técnicas y prácticas propias del puesto.

Condiciones personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- Destreza en el manejo de equipo de oficina.

36.SERVICIOS GENERALES

RESUMEN DE TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad considerable, en la programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipos de oficina, así como de los instrumentos de trabajo en la municipalidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Programa y coordina la ejecución del mantenimiento y reparación del mobiliario de oficina.
- Vela por la utilización correcta del mobiliario de oficina, vehículos y de los instrumentos de trabajo.
- Controla en suministro de combustible a los vehículos, a través de registros de las órdenes de suministro y prepara informes mensuales respectivos.

- Atiende la tramitación del salvo Conducto para la circulación de los vehículos en misión oficial después de las horas laborables.
- Atiende la tramitación de revisado, registro municipal, registro único vehicular y asignación de placa a los autos del Municipio.
- Elabora y presenta al Jefe Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

- Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por funcionarios de mayor categoría, o por el Superior Inmediato, para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- Es responsable de la supervisión de las labores que realiza el personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios Universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos en administración pública, o en una carrera afín con el puesto, más curso de capacitación en administración pública, o tras (3) años de experiencia en trabajos relacionados con las actividades del puesto.
- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del puesto, no menor de seis (6) meses y tres (3) años de experiencias con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las labores que se desarrollan en la unidad.
- Conocimientos de los principios administrativos.
- Conocimientos de los métodos y procedimientos de trabajo aplicados en actividades de apoyo administrativo.

Condiciones Personales

- Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo del personal subalterno.

37. SUPERVISOR DE ORNATO Y ASEO

Realiza trabajo de nivel asistencial, de dificultad considerable al ser responsable de la programación, dirección, coordinación y control de las operaciones de aseo, ornato y conservación del medio ambiente del distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y controla la ejecución de las actividades de recolección y disposición final de los desechos sólidos.

- Supervisa la adecuada prestación de los servicios que brinda la unidad así como el desempeño laboral de los empleados municipales bajo su cargo.
- Efectúa giras de inspección, para verificar y constatar el desarrollo de las operaciones de aseo y ornato en las vías públicas, parques, sectores y la recolección de la basura.
- Gestiona la consecución o atención de materiales, equipos y las herramientas de trabajo que necesitan sus subalternos para desempeñar eficaz y eficientemente sus labores.
- Define actividades y criterio de trabajo para su personal a su cargo sobre la base de programa y funciones asignadas a la unidad administrativa.
- Orienta el personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de seguridad, e higiene industria aplicable a la actividad.
- Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Realiza y participa en reuniones informativas, de programación, evaluación, seguimiento y control con funcionarios de distintos niveles.
- Realiza tareas afines según sea lo necesario.
- Atiende los asuntos y acciones administrativas de la unidad a su cargo y otras que le designe el jefe a su cargo.

SUPERVISIÓN

- Recibe directrices generales sobre el trabajo por realizar el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor jerarquía. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y parámetros establecidos.
- Es responsable por la coordinación y supervisión de las tareas que realiza el personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios secundarios completos más curso de capacitación sobre seguridad e higiene industrial.
- Buen conocimiento sobre las técnicas, métodos y prácticas utilizados en las labores de operación del aseo y conservación del ambiente.
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo.

38. TESORERO (A) MUNICIPAL

Realiza trabajo de nivel técnico de acuerdo a lo establecido en la Ley 106 de 18 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, la cual gira en torno a la dirección, coordinación y supervisión de las actividades, manejo y control de fondos municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Velar por la buena marcha de las finanzas del municipio, racudar, pagar y mantener el registro contable al día de acuerdo a los procedimientos establecidos para estos fines.
- Llevar a cabo las recaudaciones y hacer los pagos del municipio, para la cual llevará un libro de ingresos y egresos.
- Llevar un control de los libros de contabilidad necesario para el control de movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto.
- Asesorar al alcalde en la elaboración del presupuesto y suministrarle los datos e informes necesarios.
- Registrar las órdenes de los pagos que haya que efectuarse y presentarlos a la firma del alcalde así como examinar los comprobantes.
- Presentar al concejo y al alcalde copia del listado de caja la relación pormenorizada de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Consejo municipal; además de un informe de movimiento de tesorería e informar, cada vez que fuere requerido sobre la situación del tesoro municipal.
- Proponer al concejo municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento en la recaudación.
- Depositar los fondos del municipio en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad requerida.
- Formar los expedientes relativos al crédito adicionales presupuesto devoluciones de ingresos u contratos sobre servicios municipales.
- Llevar a cabo las subastas y licitaciones públicas de acuerdo a la ley 22 de contrataciones públicas cuando sea requerida.
- Ejercer la dirección activa y la pasiva del tesoro municipal.
- Llenar registro actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas.
- Examinar y autorizar las planillas de pago a los servidores públicos y empleados municipales.
- Depositar en cuentas separadas las sumas asignadas a fondos especiales por ley o por un acuerdo municipal.
- Presentar Proyectos de Acuerdos declarando moratorias o regímenes especiales para el cobro de impuestos.
- Mantener actualizada el catastro fiscal municipal.
- Firmar los cheques conjuntamente con el alcalde, y todos los demás que le señalen las leyes y los acuerdos municipales.

SUPERVISIÓN

Recibe instrucciones generales y específicas sobre las tareas e informa al despacho superior del alcalde. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos en la ley, su trabajo es revisado periódicamente por el concejo municipal para comprobar el grado de avance y exactitud.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

La legislación del régimen municipal no contempla los requisitos académicos para ejercer este puesto, sin embargo, la responsabilidad del cargo requiere de requisitos mínimos como:

- Bachiller en Comercio o carreras universitarias en carreras afines al puesto.
- Conocimiento de la práctica moderna de administración pública.
- Buen conocimiento de leyes y demás reglamentaciones que regula la actividad municipal.

Condiciones personales

- Destreza para analizar y elaborar informes
- Habilidad para expresarse en forma clara, precisa oralmente o por escrito
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza para la recaudación.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Haber culminado sus estudios de bachillerato en comercio o carreras afines
- Saber escribir a máquina y utilizar máquinas sumadoras.

39. TOPOGRAFO

Realizar la medición, cálculos y descripción de polígonos confines diversos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Efectuar reconocimiento del terreno donde va a desarrollarse el trabajo.
- Hacer levantamientos topográficos determinando superficies, accidentes y otras características del terreno.
- Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.
- Medir distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular áreas, pendientes precisadas, diferencias y volúmenes del terreno.

- Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografía.
- Informar y consultar con el supervisor inmediato acerca de la marcha de los trabajos, el seguimiento y otros detalles referentes al trabajo.
- Atender consultas técnicas en materia de su competencia.
- Orientar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo.
- Elaborar informes de los trabajos realizados.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Elaborar informes de trabajo realizados.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilicen con el puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad de resultado y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines en el mismo, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se les establezcan.

SUPERVISIÓN

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a su cargo e informa a su jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Dos (2) años de labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título de Técnico universitario en Topografía
- Normas y Reglamentaciones que rigen la materia.

40. TRABAJADOR MANUAL MUNICIPAL

Asear y limpiar instalaciones, mobiliario y equipos en general de la Institución.

Descripción del Trabajo

- Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y cuartos de almacenaje.
- Atender otras áreas de limpieza que le asigne el supervisor inmediato.
- Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras, fuentes de agua, muebles y equipos de oficina.
- Lavar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.
- Suministrar información sobre la labor desarrollada para completar el informe diario de actividad.
- Recoger y botar la basura de los cestos, así como limpiarlos.
- Informar al supervisor sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.
- Ejecutar eventualmente, labores auxiliares de estibar muebles y equipos de oficina, distribuir materiales y correspondencia, y cualquier otra función que se le asigne.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar sus propias tareas en función de las prioridades y carga del trabajo que se establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibe instrucciones generales de las tareas a realizar y se refiere a su jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Título de estudio primario.

Condiciones personales

- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Condición física y mental saludable.
- Facilidad para coordinar trabajos para la toma de decisiones.
- Facilidad para analizar y elaborar informe.
- Facilidad para expresarse en forma clara, precisa, oralmente y por escrito.

Cuarto: Que para el desempeño eficiente del presente instrumento, se delega en el señor Alcalde del Distrito; la reimpresión, divulgación y distribución del presente Manual de Funciones entre todos los funcionarios municipales.

Quinto: El presente acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.

Dado en Miguel de la Borda cabecera del Distrito de Donoso, a los tres (3) días del mes de febrero de 2016.

H.R. Fernando Johnson Ortega
Presidente de Consejo Municipal
de Donoso

Señora Yohairi Rivas Miller
Secretaria del Consejo Municipal

SANCIONADO:

H.A. Joaquín Mora Vergara
Alcalde del Distrito de Donoso

Mgter. Carlos Baltazar
Secretario General