

**COMARCA NGÄBE-BUGLE
MUNICIPIO DE KANKINTU
CONCEJO MUNICIPAL DE KANKINTU**

**ACUERDO N° 15-2019
(de agosto de 2020)**

Por el cual CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE KANKINTU adopta y aprueba Manual de organización, descripción y funciones de los cargos administrativos que compone el Municipio de Kankintu

El Suscrito CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE KANKINTU en usos de sus facultades Constitucional y Legal:

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Título VIII, Capítulo 2, Artículos 232, 233, 237, 241 y 242 principalmente de la Constitución Política de la República instituye la municipalidad como división política y administrativa como organización de la comunidad, representa a través del concejo municipal y cuya administración lo ejerce el alcalde del distrito.

Que de conformidad con la Ley N° 105 de 8 de octubre de 1973, se desarrollan los artículos 224 y 225 de la Constitución Política de la República con la que se organizan las Juntas Comunales y se señalan sus funciones.

Que de acuerdo Ley N°106 de 8 de octubre de 1973, desarrolla el Régimen Municipal, reformada por la Ley N° 52 de 12 de noviembre de 1984.

Que conforme Ley N° 37 de 29 de junio de 2009, que descentraliza la Administración Pública, reformada por Ley N° 66 de 29 de octubre de 2015.

Ley 43 de 30 junio de 2009 que reforma la Ley 9 de 20 de junio de 2009 que implementa la carrera administrativa en el sector público.

Que en virtud de la Ley 6 de 15 de febrero de 2006, modificada por la Ley 14 de 2015 señala en los artículos que cada municipio organizara dentro de la unidad administrativa una división de planificación debido que el municipio tiene la exigencia de prestar servicios eficaces, organizando procesos más fluidos y transparentes basados en gestiones con resultados.

Que el artículo 14 de la Ley N°106 de 8 de octubre de 1973, desarrolla el Régimen Municipal, reformada por la Ley N° 52 de 12 de noviembre de 1984. Establece que el concejo municipal regula la vida jurídica de los municipios por medio de acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo distrito.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar y aprobar Manual de Organizacion, Descripcion y Funciones de los cargos administrativo del municipio de Kankintu, que presenta el Alcalde de Distrito, en su condicion de Jefe de la Administracion Municipal.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolucion regira a partir de la fecha y se ordena su publicacion en gaceta oficial.

Fundamento Legal. Numeral 2 del articulo 242 de la Constitucion de la Republica, Ley N°106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N° 52 de 12 de noviembre de 1984, Ley N° 37 de 29 de junio de 2009, reformada por Ley N° 66 de 29 de octubre de 2015.

Plubliquese y cumplase

Dada en el Salon del Concejo Municipal de distrito de Kankintu a los veinticiente dias (27) del mes de agosto de del año dos mil veinte (2020)

Constantino Beker Machado
Presidente del Concejo

Ana Maria Abrego Beker
Secretaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL CARGO

MUNICIPIO DE KANKINTÚ

Constantino Beker Machado
Presidente del Concejo Municipal de Kankintu

Ana Maria Abrego Beker
Secretaria del Concejo Municipal

Profesor. Gregorio Jurado Castillo
Alcalde del Distrito de Kankintu

Señora Celia Morales Villagra
Vicealcadesa del Distrito de Kankintu

Yaritza Noeme Jimenez Baker
Secretaria de la Alcaldia

Licenciado Jairo Sam Taylor
Asesor Legal

Ingeniero. Isaias Morales
Ingeniero. Municipal

Licenciado. Daniel Abrego Lopez
Planificador

Licenciada .Yaseth Jimenez Palacio
Contadora

Ing. Agustin Serrano
Oficial de Compra

Enrique Santo
Administrador

Enelson Castillo
Atencion Ciudadana

TABLA DE CONTENIDO

Preambulo

Objetivo del Manual.

Objetivo del Municipio

Funciones Generales del Municipio

Estratificación de los Niveles estructurales.

➤ NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

- ❖ Consejo Municipal
- ❖ Junta Comunal
- ❖ Junta de Desarrollo Local
- ❖ Alcaldía
- ❖ Vice alcaldía
- ❖ Tesorería Municipal

➤ NIVEL COORDINADOR

- ❖ Secretaría del Concejo
- ❖ Secretaria Ejecutivo
- ❖ Secretaria de Tesorero
- ❖ Secretaria I de IBI
- ❖ Secretaria II de IBI

➤ NIVEL ASESOR

- ❖ Asesoría legal
- ❖ Planificación y Desarrollo social
- ❖ Ingenieria e inspección obra.
- ❖ Contaduria

➤ NIVEL ADMINISTRATIVO

- ❖ Administrador
- ❖ Oficial de Compra.

➤ NIVELES OPERARIO

- ❖ Trabajador Manual.
- ❖ Mantenimiento de Area verde.
- ❖ Chofer de Vehiculo.
- ❖ Chofer Maritimo.

PREAMBULO

El **Manual de Organización, descripción y Funciones** presenta un enfoque extratificada de los niveles organización descripción y funciones de los cargos de los servidores municipal, al establecer de manera clara la organización administrativa, descripción del cargo y delimitación de las funciones.

Herramienta que permite que el municipio realice una gestión administrativa y gobernada social con resultado, sirviendo como material valioso para elaborar la ficha evaluativa del desempeño del cargo de los servidores municipal.

Instrumento que permita que el jefe de la administración municipal optimice, sistematice y simplifique la prestación de bienes y servicios, así como planificación, alineamiento de política de desarrollo basada en concepto estratégico.

Guía que conduce a definir capacidad de respuesta y adecuación de forma gradualmente y consistente a los cambios que se presenten en relación de las tareas, metas y objetivos de la municipalidad.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGO Y FUNCIONES

1. Disponer de un documento que respalde prácticas, reglas, normas que rigen la organización funcional,
2. Optimizar sistemáticamente y continuidad laboral del personal administrativo.
3. Facilitar la preparación de la ficha evaluativa para valorar el desempeño de los recursos humanos.
4. Establecer un sistema de trabajo para la consecución de las metas trazadas.
5. Establecer un organigrama basado en niveles jerárquicos amparado con normas legales que rigen el gobierno local
6. Definir la organización, responsabilidad, descripción, funcionalidad, y perfiles de los cargos.

7. Lograr la participacion e interaccion de los servidores municipales de forma dinamico en los proceso laborales.

OBJETIVO DEL MUNICIPIO

Impulsar el desarrollo social, económico y político de la comunidad, administrando los recursos humanos y financieros en forma eficiente para el bien de los ciudadanos, basadas en principios de transparencia,

FUNCIONES GENERALES DEL MUNICIPIO

Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, los Decretos y órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinaria y administrativa, para colaborar en la consecución de un estado de derecho.

Regular la vida jurídica de los Municipios por medio de acuerdos Municipales que tienen fuerza de ley dentro del Distrito y que faciliten el cumplimiento de las leyes y la búsqueda de la justicia.

Promover el desarrollo de la comunidad, conjuntamente con el Gobierno Nacional que conduzca al bienestar social de sus habitantes.

Administrar eficientemente los fondos que se destinen al municipio para el desarrollo de proyectos de interés social en las comunidades.

Impartir la Justicia Policiva dentro de toda la circunscripción distrital.

Ejecutar políticas de promoción de la participación ciudadana, así como del mejoramiento social y cultural de sus habitantes con miras a que los ciudadanos se empoderen de su importancia en el avance de su territorio.

Prestar los servicios públicos y construir las obras públicas que determine la Ley para lograr el beneficio de los habitantes del Distrito.

Promover empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes o servicios que ofrecer a los ciudadanos y visitantes de nuestro Distrito.

Facilitar adecuado ordenamiento territorial de toda el área de su circunscripción territorial.

Garantizar el ornato, recolección, disposición ambiental de los desechos y residuos sólidos.

Promover sensibilización del uso sostenible de los recursos naturales, protección y conservación del medioambiente dentro del distrito.

ESTRATIFICACIÓN DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO.

Maximos entes que norma, organiza, administra, y adecua políticas dirección y implementación de programas, proyectos, y alineamiento de estrategia para alcanzar planes, metas, y la consecución de los objetivos de la municipalidad.

NIVEL DE CORDONACION

Coordinar las actividades que realizan las unidades administrativas, mantener permanente comunicación y relación directa entre los directores para lograr una administración municipal eficiente y servir de ente certificador de las actuaciones municipales.

NIVEL ASESOR

Las unidades administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclaran, aconsejan, proponen, recomiendan, acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforma la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos al Municipio, siendo sus funciones las de asesoramiento y asistencia técnica específica.

NIVEL ADMINISTRATIVOS

Administración de materiales, y dirección de recursos humanos, para la prestación de bienes y servicios municipal.

NIVEL OPERARIO

Relacionados con el mantenimiento, conservación, aseo, limpieza de las instalaciones y espacios municipal, transportación de los funcionarios y de los materiales.

NIVELES POLÍTICO Y DIRECTIVOS

- ❖ **Concejo Municipal**
- ❖ **Alcaldía Municipal**
 - **Vicealcaldía**
- ❖ **Junta Comunal.**
- ❖ **Junta de Desarrollo Local.**
- ❖ **Tesorero Municipal.**

CONSEJO MUNICIPAL

Instancia de carácter político, deliberativo, fiscalizadora de la gestión del Jefe de la administración, compuesta por siete (7) Honorable Representante de corregimiento entre quienes eligen un presidente, vicepresidente, secretario, y asignan comisiones de mesas de trabajo.

Descripción del cargo.

Organizar y regular la vida jurídica del Municipio por medio de acuerdos y resoluciones que tienen fuerza de Ley dentro del Distrito, fiscalizar la administración municipal y facilitar la participación de la ciudadanía.

Funciones del cargo:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, los Decretos y órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinaria y administrativa.

2. Expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales.
3. Formular con la participación del Alcalde y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y de los Corregimientos.
4. Aprobar o rechazar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales y los Fondo de Impuesto de Bienes inmuebles que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipal, que elabore el Alcalde.
5. La determinación de la estructura de la Administración Municipal que proponga el Alcalde.
6. Fiscalizar la Administración Municipal con respecto a los asignaciones presupuestaria de fomar que debera presentar mensualmente la ejecucion de presupuestos de gastos y rentas, y Fondo del IBI
7. Aprobar o rechazar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales y lo relativo a la construcción de obras públicas municipales.
8. Aprobar o eliminar impuestos municipales, contribuciones, derechos y tasas, de conformidad con las leyes.
9. La creación o la eliminación de la prestación de servicios públicos municipales.
10. El nombramiento, la suspensión y remoción de los funcionarios municipales que laboran en el Concejo Municipal.
11. Ratificar el nombramiento del Tesorero Municipal que designe el Alcalde.
12. Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes o servicios, en especial las que tiendan al desarrollo turístico, industrial, agrícola y agropecuario, y fomentar la creación de empresas privadas industriales y agrícolas.
13. Promover la celebración de contratos con entidades públicas o privadas para la creación de empresas municipales o mixtas cuya finalidad sea la explotación de bienes o servicios.
14. Crear Juntas o Comisiones para la atención de problemas específicos del Municipio, reglamentar sus funciones y aprobar sus presupuestos.

15. Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos, de conformidad con lo que disponga la Constitución Política y las Leyes vigentes.
16. Disponer de los bienes y derechos del Municipio y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales, con las limitaciones que establezca la Ley.
17. Reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicación de los solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones, y de los demás terrenos municipales.
18. Crear y mantener empresas y servicios de utilidad pública en especial agua, luz, teléfono, gas, transporte, alcantarillado y drenaje; prestarlos, ya sea directamente o en forma de concesión y, en este último caso, preferentemente mediante licitación pública o mediante acuerdos con otras entidades estatales. También podrá municipalizar los servicios públicos para prestarlos directamente.
19. Autorizar y aprobar la construcción de mataderos, mercados, crematorios, cementerios públicos y reglamentar sus servicios. La construcción de mataderos estará sujeta a la reglamentación que dicte el Órgano Ejecutivo.
20. Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos y vías públicas municipales con base en los planos reguladores.
21. Establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones, y procurar los medios para el aprovechamiento de los desechos y residuos.
22. Reglamentar lo relativo a las construcciones que se ejecuten en el Distrito, los servicios públicos municipales y la publicidad exterior, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre salubridad, planificación y desarrollo urbano.
23. Ejercer las acciones constitucionales y legales a que haya lugar, en nombre del Municipio y defensa de sus derechos. Elegir de su seno a su Presidente y su Vicepresidente y elegir al Secretario del Consejo Municipal, al Subsecretario cuando proceda, al Ingeniero, al Agrimensor, Inspector de

Obras Municipales y al Abogado Consultor, cuando deberan ser pagada su salario con el presuesto de Gasto y Renta.

24. Designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso.
25. Examinar las memorias e informes anuales de gestion que debe presentar el alcalde y demás jefes de dependencias municipales para adoptar las medidas más convenientes en beneficios del distrito y los corregimientos.
26. Deslindar las tierras que forman parte de los ejidos del Municipio y del Corregimiento con la cooperación de la Junta Comunal respectiva.
27. Dictar medidas a fin de proteger y conservar el medio ambiente.
28. Fomentar el emprendimiento.
29. Servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el distrito.
30. Aprobar los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano a nivel local.
31. Dar posesión al Alcalde el primer día de sesiones.
32. Ejercer las funciones de control y fiscalización de la gestión municipal.
33. Acreditar a los representantes de las Juntas de Desarrollo Local que asistirán con derecho a voz a las sesiones del Consejo Municipal.
34. Autorizar las vacaciones, así como las licencias y salidas del territorio nacional del Alcalde o del Vicealcalde cuando sean mayores de cinco días. En ningún caso el Alcalde y el Vicealcalde podrán ausentarse simultáneamente del país.
35. Citar el alcalde, ingeniero municipal, planficador, Tesoro y demas funcionarios responder cuestionario conducente y inherente a su cargos.
36. Sencibilizacion y la Difusion de la cultura.
37. Examinar, cuando lo consideren conveniente, las cuentas y cualesquiera otros documentos relativos a la hacienda pública y tomar las medidas convenientes a los intereses municipales.
38. Impulsar el deporte, la recreación y el esparcimiento.
39. Aprobar la conformacion de la comision tecnica distrital de evaluacion. para nombramiento y desempeño.de Jueces de Paz.
40. Nombra, supender y destiuir del cargo a los Jueces de Paz.

41. Reglamentar la funciones y desempeño de cargos de los Jueces de Paz.
42. Conceder cortesía de salas a la ciudadanía cuando quiera que se aborden situaciones o problemática en especial que afecte al distrito.

ALCALDIA:

Jefe de la Administración responsable de la organización, sistematización, y optimización de los recursos para ofrecer bienes servicios y bienestar a la comunidad, y encargado de articular la ciudadanía y actores locales en las políticas, y lineamiento estrategias Desarrollo del distrito.

Descripcion del cargo Administrativo.

Encaminar acciones administrativa tendiente a cumplir con la Constitución, Leyes de la República, Decretos Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia, cumplir las medidas de policía establecidas en el Código Administrativo, así como mediante una gobernanza social planificar, programar planes, proyectos y diseñar indicadores de sus logros y objetivos de la política de Desarrollo municipal.

Funciones por cargo Administrativa:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, Decretos y Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinario y administrativo.
2. Establecer y coordinar la prestación de los bienes y servicios públicos municipales.
3. Coordinar y administración la recaudación de los ingresos y gastos de la administración municipal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
4. Presentar y sustentar cada año el proyecto de presupuesto de rentas y gastos y de los Aporte asignada al municipio del Fondo de Bienes Inmuebles "IBI" ante Consejo Municipal y los anteproyectos de las

modificaciones que se hagan del Presupuesto. ante Consejo Municipal

5. Administrar la Justicia policiva en el Distrito.
6. Desarrollar los acuerdos municipales a través de los Decretos Alcaldicio.
7. Establecer la política para la gestión administrativa.
8. Participa en el diseño y presentación de las recomendaciones al Concejo Municipal, con la finalidad de mejorar la situación financiera y económica del Municipio.
9. Propiciar que la municipaldad preste los servicios básicos de aseo, electricidad y agua en aquellas comunidades en que la acción del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales no alcanza a cubrir.
10. Fijar Horario de labores a los servidores municipal.
11. Velar por el ornato y aseo de la comunidad, plazas y parques públicos, jardines, paseos, entre otros.
12. Mantiene el orden público en el Distrito con la cooperación de la Fuerza Pública y otros
13. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo.
14. Atender las recomendaciones de la comisión técnica distrital relacionados, las sanciones que corresponde a los Jueces de Paz.
15. Promover periódicamente la actualización del catastro, aforos, y inventario al Tesorería de la hacienda municipal.
16. Apoyar la construcción y el mantenimiento de infraestructuras, tales como piscinas, gimnasios, teatros, bibliotecas dentro del Distrito.
17. Entregar y sustentar la memoria anual de gestión y informe de comportamiento financiera y económico del arario municipal el 31 de diciembre de cada año
18. Procurar la adecuada prestación de los servicios de transporte público.

Descripcion del cargo en cuanto a la Gobernaza:

Encaminar acciones tendiente empoderamiento de la ciudadanía en las elaboración de planes y programas económico y social municipal y la alineación de decisiones compartidas y estrategica en cuanto la utilizacion de los espacios geograficos y recurso naturales y ambientales.

Funciones del cargo en cuanto a la gobernanza.

1. Organizar, dirigir la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a promover el crecimiento y desarrollo del municipio.
2. Evalúa los requerimientos que presentan las distintas comunidades del municipio y establece las prioridades para su atención, sobre la base de las políticas y criterios establecidos.
3. Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de programas, proyectos y actividades que permitan determinar el cumplimiento de las metas previstas y medir el desarrollo económico y social del municipio.
4. Mantener permanente comunicacion con las comunidad mediante mecanismo consultivo mas apropiada.
5. Impulsar zonificacion y ordenamiento territorial.
6. Participar en la revisión y actualización de la nomenclatura de calles y avenidas y otros sitios publico.
7. Promover espacio se sencibilizacion de los uso sostenibles del naturales.
8. Desarrollar programa y Proyecto del manejo y dispocision adecuada de los desecho y residuos solidos.
9. Creas espacios para insentivar la cultura y el deporte.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS.

Anfiiazamiento.

- Buen conocimiento de los principios fundamentales y de la práctica moderna de la Administración Pública.
- Buen conocimiento de las leyes, normas y demás reglamentaciones que rigen la actividad municipal.
- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento de las entidades públicas especiales en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.
- Conocimiento en la utilización de herramientas para gestión estratégica.

Condiciones Personales

- Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de funcionarios a su cargo.
- Habilidad para elaborar y evaluar informes y otros documentos de trabajo.
- Habilidad para establecer, relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

VICEALCALDÍA DE KANKINTU.

Descripcion del Cargo.

Cumplir con las funciones y proyectos delegados por la Alcaldía impulsando las políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos.

Funciones del cargo.

1. Colaborar con el Alcalde en el desarrollo de las políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos.

2. Asumir el cargo de Alcalde Municipal, durante la ausencia temporal o absoluta de éste, con todas las funciones inherentes al cargo, para la consecución de los fines de del Municipio.
3. Coadyuvar al buen desenvolvimiento de la administración municipal y fiscalizar el buen trabajo dentro del Municipio a fin de ser auxiliar del Alcalde en las acciones a seguir, para un adecuado funcionamiento municipal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS.

Anfiazamiento.

1. La legislación sobre el régimen municipal y gobiernos local
2. Conocimiento de los principios fundamentales de la práctica moderna de la Administración Pública descentrelizada.
3. Conocimiento de la organización y funcionamiento de las actividades públicas especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.

Condiciones Personales

1. Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
2. Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de funcionarios a su cargo.
3. Habilidad para elaborar y evaluar informes y otros documentos de trabajo.
4. Habilidad para establecer, relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

JUNTAS COMUNALES

Entidad local con cobertura y radio de accion a nivel de corregimiento responsable de organizar de la comunidad para recoger sentimiento, aspiraciones de Desarrollo que luego som planteada ante el municipio, gobierno central y entidades cooperantes debido a la personeria juridical que ostenta por ministerio de la Ley que sirve para la captacion y administracion de fondos publico, privada y cooperantes..

Descripcion del cargo

Impulsar la organización y la acción de la comunidad para promover su desarrollo social, económico, político y cultural y así velar por la solución de sus problemas.

Composicion.

La Junta Comunal está compuesta por una directiva que los son: El Representante de Corregimiento, quien la presidirá, cuatro (4) ciudadanos representativos y residentes en el Corregimiento, quienes serán designados de conformidad con el Reglamento Interno o Estatutos que tenga la Junta Comunal.

Funciones del cargo.

1. Aprobar el reglamento de funcionamiento.
2. Preparar y aprobar el Plan Estratégico del Corregimiento, el Plan Operativo Anual del Corregimiento y el Presupuesto de Funcionamiento.
3. Elaborar programas que promuevan el desarrollo y bienestar económico y social de los residentes del Corregimiento.
4. Colaborar en la implementación de los programas municipales en el corregimiento.
5. Promover la realización de actividades de desarrollo social.
6. Coordinar, con las organizaciones comunitarias, la participación y asistencia de sus miembros a las reuniones convocadas por ésta.
7. Preparar programas y capacitaciones para la protección del medio ambiente.
8. Aprobar la firma de convenios, acuerdos y contratos que haga el Representante de Corregimiento.
9. Aprobar la administración de proyectos financiados por organismos internacionales, nacionales y municipales.
10. Organizar los cabildos abiertos, la rendición de cuentas o cualquier consulta ciudadana, conjuntamente con el Municipio, sobre los programas, proyectos y planes del Corregimiento y del Municipio.
11. Promover el acercamiento con las organizaciones cívicas, organismos no gubernamentales u otros que desarrollen actividades en el Corregimiento.

12. Organizar el trabajo voluntario del Sistema de Protección Civil en el Corregimiento.
13. Preparar programas de autogestión y capacitación, que den sostenibilidad a los proyectos comunitarios.
14. Facilitar el trabajo a la institución correspondiente en el desarrollo de las funciones de protección, información y educación de los consumidores en el corregimiento.
15. Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes, programas de alfabetización y educación de jóvenes y adultos.
16. Gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos, gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.
17. Organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, salud, educación, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción.
18. Colaborar, con la institución correspondiente, en los programas de promoción y adjudicación de becas, así como en las concesiones de préstamos educativos.
19. Escoger su representante ante la Comisión de Vivienda del Ministerio de Vivienda o ejercer las funciones de esta en los lugares donde no las hubiera, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley.
20. Presentar proyectos de Acuerdos Municipales por intermedio del Presidente de la Junta Comunal.
21. Coordinar las elecciones y actividades de trabajo de las Juntas de Desarrollo Local.
22. Facilitar y promover la contraloría social sobre la ejecución del presupuesto municipal y la preparación participativa de éste.
23. Fiscalizar la ejecución del Plan Estratégico Distrital que se realice en su área.
24. Aprobar el reglamento de funcionamiento de las Juntas de Desarrollo Local.
25. Tramitar la acreditación de las Juntas de Desarrollo Local ante la Secretaría General de la Alcaldía.

JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Es espacio de encuentro y relación ciudadana que permita a todos los habitantes de la comunidad se integre de forma que atender necesidades de la comunidad.

Composición.

Está compuesta por una directiva: Un presidente, un vicepresidente, un secretario, un subsecretario, un tesorero, un subtesorero,, un fiscal, un vocal, un representante de una organización comunitaria de personas y/o condiciones de discapacidad y un representante de la Red comunitaria o cualquier otra organización comunitaria que se dedique al ordenamiento territorial, para un period de dos años y media.

Descripción del cargo.

Coadyuvar con las Juntas Comunales en el estudio de los problemas de los barrios, áreas o comunidades, creando un espacio de relación y encuentro ciudadano, para lograr el desarrollo integral de sus comunidades y realizar las obras públicas necesarias para solucionarlos.

Funciones del cargo

1. Participar en el diagnóstico y la ejecución del Plan Estratégico del Corregimiento.
2. Participar obligatoriamente con todas las organizaciones, públicas o privadas, en la ejecución de las obras de desarrollo que se realicen en la comunidad.
3. Promover la participación de las comunidades, en la definición de prioridades de proyecto, así como la contribución ciudadana en la ejecución de los programas.
4. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad civil del área territorial.
5. Realizar, por lo menos dos veces al año, asambleas de vecinos para coordinar y aprobar sus planes de trabajo.

6. Contribuir en la organización de los vecinos, a través del asociativismo, cooperativismo y otras formas autóctonas de vida colectiva comunitaria.
7. Desarrollar programas de gestión ambiental.
8. Organizar entre los miembros de la comunidad las actividades necesarias, para que participen juntos en la solución de los problemas de la comunidad.
9. Participar y rendir cuentas en los cabildos abiertos, consejos consultivos y rendición de cuentas que realicen las Juntas Comunales, el Municipio y la Gobernación.
10. Apoyar programas de educación popular que erradiquen el analfabetismo y el uso de drogas ilícitas en el área y promuevan la cultura democrática.
11. Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en la solución de los problemas de la comunidad
12. Contribuir en la realización de las consultas ciudadanas con el Municipio y la Junta Comunal.
13. Abrir cuentas bancarias en un banco oficial, con autorización de la Junta Comunal, y presentarle informes financieros mensuales. Los fondos depositados en dichas cuentas solo podrán ser utilizados para obras de la comunidad previa autorización de su Junta Directiva.
14. Elegir, entre sus miembros, a un representante acreditado que conformará la Junta de Desarrollo Municipal y asistirá con derecho a voz a las sesiones del Concejo Municipal.
15. Llevar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realicen.
16. Presentar un informe trimestral de su gestión al presidente de la Junta Comunal.

TESORERÍA MUNICIPAL

Jefe de la hacienda municipal, responsable de realizar aforos, catastro , inventarios preparar presupuestos, efectuar las recaudaciones, ordenar pagos.y pagos de la administracion.

Descripción del cargo

Planeación de forma eficiente la captación de ingresos, recaudación y manejo de los fondos en el marco de las normas de control interno con el fin de optimizar y racionalizar el uso de los fondos del Municipio.

Funciones del Cargo.

1. Proponer al consejo desarrollos de políticas tributaria y ejecución de acciones necesaria para lograr aumento de las recaudaciones.
2. Presentar Proyecto de acuerdo para declarar moratoria y régimen especial de cobro de impuesto.
3. Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del municipio, para el cual llevarán libros de ingresos y egresos.
4. Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y ejecución del presupuesto.
5. Asesorar a los Alcaldes en la elaboración de los presupuestos y suministrarles los datos e informes necesarios.
6. Enviar al consejo, hacer entrega al alcalde los estados financiera.,
7. Remitir al consejo y alcalde cambio de informaciones de recaudación y egresos con la periodicidad que determine el consejo.
8. Registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del Alcalde así como examinar los comprobantes.
9. Enviar al Concejo y al Alcalde copia del listado de Caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Concejo Municipal.
10. Presentar al Concejo, al Alcalde y a la Contraloría General de la República al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de tesorería, e informar, cada vez que fuere requerido sobre la situación del Tesoro Municipal.
11. Proponer al Concejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones.
12. Depositar los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Concejo Municipal.

13. Formar los expedientes relativos a adicionales al presupuesto, devoluciones de ingresos y contratos sobre servicios municipales.
14. Llevar a cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo Concejo.
15. Ejercer la dirección activa y pasiva del Tesoro Municipal.
16. Llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas.
17. Examinar y autorizar las planillas de pagos a los servidores públicos y empleados municipales.
18. Depositar en cuentas separadas las sumas asignadas a fondos especiales por Ley o por Acuerdo Municipal.
19. Realizar inspecciones en el campo para verificar, constatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones, normas y reglamentos impositivos.
20. Establecer indicadores de comportamiento de las recaudaciones por meses.
21. Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación para lo cual tendrán acceso a los libros y documentos de empresas privadas y contarán con la asesoría de los auditores municipales.
22. Analizar declaraciones de renta que son presentada por los contribuyentes, y al respecto ajustar aumentos o disminución de la contribuciones.
23. Mantener un actualizados aforos
24. Mantener actualizado el Catastro Fiscal Municipal.
25. Presentar proyectos de acuerdo declarando moratoria o regímenes especiales para el cobro de impuestos.
26. Firmar los cheques conjuntamente con el Alcalde.

PERFIL DEL CARGO:

Experiencia Laboral Necesaria

- Dos años de experiencia laboral en materia de registro, análisis, trámite y control de las operaciones y documentos financieros y de contabilidad, a nivel profesional.

Educación Formal Necesaria

- Preferible título universitario es Licenciatura en contabilidad, economía, banca y finanza
- Opcion Bachiller comercio o cantabilidad.

Educación no Formal Necesaria

- Cursos o seminarios de normas, reglamentos y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.
- Cursos o seminarios de sistema y procedimiento de contabilidad y control financiero.
- Cursos y seminarios de análisis y elaboración de informes y estados financieros.

Conocimientos Necesarios.

- Principios, técnicos y prácticas de contabilidad.
- Ciclos completos de contabilidad gubernamental.
- Registro y manejos de fondos públicos.
- Análisis financiero y administración presupuestaria.

Condiciones Personales:

- Habilidad para preparar y analizar información contable y financiera.
- Capacidad de análisis y síntesis de documentos contables.
- Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos
- Destreza en el manejo y uso de sumadoras, computadoras y calculadoras.

Otros Requisitos:

- Poseer certificado de idoneidad profesional como contador público autorizado.
- Haber ocupado cargo de representante de corregimiento en period anterior.

NIVELES DE COORDINACIÓN

- ❖ Secretario (a) del Consejo
- ❖ Secretario (a) de la Alcaldía
- ❖ Secretaria de Tesorería
- ❖ Secretaria I IBI
- ❖ Secretaria II IBI

SECRETARIA DEL CONSEJO

Preparar y disponer oportuna las documentaciones y sostener una permanente comunicación entre los directores y demás personal administrativo y para agilizar procesos de administración de forma eficiente y de servir de ente certificador de las actuaciones municipales.

Descripción del Cargo.

Facilitar la labor del Concejo Municipal en la ejecución de sus funciones inherentes, orientados a la optimización de las políticas y decisiones del consejo municipales.

Funciones del Cargo.

- 1- Llevar el control de todas las sesiones del Concejo Municipal para una adecuada organización del Concejo Municipal.
- 2- Elaborar actas del consejo para lectura en el siguiente sesión.
2. Asesorar a las demás unidades administrativas sobre los acuerdos y resoluciones municipales y otras acciones necesarias para alcanzar los objetivos del Concejo Municipal.
3. Realizar funciones notariales dentro del Distrito de Kankintu, para la debida protocolización de los documentos.
4. Mantener bajo su custodia y en orden todos los documentos del Concejo Municipal, para la debida tramitación.
5. Asegurar que las autoridades del Distrito conozcan los acuerdos municipales sancionados por el Alcalde, para su cumplimiento y hagan valer y respetar los mismos.

PERFIL DEL CARGO.

Experiencia Laboral Previa:

- Un año de experiencia laboral en las actividades de atención al público.

Educación Formal Necesaria

- Preferiblemente Titulo universitaria de Técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines
- Opcion título secundario de Bachiller en Comercio o informatica.

Educación no Formal Necesaria

- Cursos o seminarios sobre técnicas de archivo y manejo de documentos.
- Cursos o seminarios básicos de programas de aplicaciones computacionales.
- Cursos o seminarios sobre suministro de información y orientación al usuario en las labores y servicios que presta la entidad.
- Cursos o seminarios sobre auto imagen e imagen institucional.
- Cursos o seminarios sobre proceso de comunicación.
- Cursos o seminarios sobre atención al público
- Cursos o seminario básico de redacción y ortografía.

Conocimientos Necesarios

- Técnica de atención al público.
- Técnicas de archivo y manejo de documentos.
- Programas computacionales de uso en la oficina.
- Relaciones humanas y atención al público.

Condiciones Personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
- . Habilidad para expresarse en forma clara y precisa..
- Habilidad para mantener la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información del trabajo.
- Capacidad para controlar situaciones difíciles.
- Destreza en el manejo y uso de la central telefónica.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

SECRETARÍO (A) DE LA ALCALDIA.

Realizar trabajos técnicos y administrativos, relacionados con la atención, orientación, seguimiento y control de los asuntos que le señale o delegue el funcionario superior de la institución.

Descripción del cargo.

Facilitar las acciones necesarias, orientación de los programas, proyectos, garantizar una eficaz y eficiente prestación de servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de la ciudadanía y ordenación codificación, actualización y archivo de los documentos

Funciones del Cargo.

1. Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.
2. Coordinar las reuniones y compromisos del Alcalde Municipal.
3. Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal y rendir informe mensual.
4. Hacer cuadro mensual con el resumen del estatus de todos los expedientes.
5. Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
6. Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa.

7. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
8. Elaborar órdenes de compra y solicitudes para hacer compras por medio de caja menuda.
9. Registrar y llevar control del libro de conocimientos.
10. Registrar y llevar control de llamadas telefónicas de la Alcaldía Municipal.
11. Participar y apoyar en las actividades sociales del Municipio.
12. Recibir, clasificar y registrar documentos.
13. Desglosar, clasificar, fechar, numerar y preparar documentos a ser archivados
14. Preparar índice de archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas,
15. Verificar que los bultos de documentos para archivar cumplan con los requisitos exigidos.
16. Recomendar la depuración de documentos, de acuerdo a la tabla de vida, para liberar el espacio en los archivadores.
17. Recomendar la depuración de documentos, de acuerdo a la tabla de vida, para liberar el espacio en los archivadores
18. Atención al público.
19. Acreditar a las Juntas de Desarrollo Local.

PERFIL DEL CARGO

Experiencia Laboral Previa:

- Un año de experiencia laboral en las actividades de atención al público.

Educación Formal Necesaria

- Preferiblemente título Universitario en Secretariado Ejecutivo o carreras afines
- Opción título secundario de Bachiller en Comercio o informática.

Educación no Formal Necesaria

- Cursos o seminarios sobre técnicas de archivo y manejo de documentos.
- Cursos o seminarios básicos de programas de aplicaciones computacionales.
- Cursos o seminarios sobre suministro de información y orientación al usuario en las labores y servicios que presta la entidad.
- Cursos o seminarios sobre auto imagen e imagen institucional.
- Cursos o seminarios sobre proceso de comunicación.
- Cursos o seminarios sobre atención al público
- Cursos o seminario básico de redacción y ortografía.

Conocimientos Necesarios

- Técnica de atención al público.
- Técnicas de archivo y manejo de documentos.
- Programas computacionales de uso en la oficina.
- Relaciones humanas y atención al público.

Condiciones Personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
- . Habilidad para expresarse en forma clara y precisa..
- Habilidad para mantener la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información del trabajo.
- Capacidad para controlar situaciones difíciles.
- Destreza en el manejo y uso de la central telefónica.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

SECRETARIO (A) DE TESORERIA

Realizar trabajos recaudacion, arqueo de pagos de impuestos y administrativos, relacionados con la atención, orientación, seguimiento y control de los asuntos que le señale o delegue el funcionario superior de la institución.

Descripcion del cargo.

Facilitar las acciones necesarias de recaudacion, registro confiables y eficaz y de los pagos de impuesto, ordenacion codificación, actualización y archivo de los documentos.

Funciones del Cargo

1. Redactar y transcribir notas, memorandos, resoluciones, circulares y otros documentos.
2. Archivar notas, documentos y otros que entran o salen del departamento.
3. Brindar información a funcionarios y público en general que acuda a citas o soliciten información
4. . Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
5. Recaudar sumas de dinero en concepto de pago de impuestos, tasas, servicios varios.
6. Revisar los documentos que, en concepto de pago de impuestos, tasas, préstamos, servicios varios y otros conceptos son presentados.
7. 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 se estipulada.
8. Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuarios del servicio, documentos o constancias de pago según el procedimiento establecido.
9. Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, balance de caja e informes.

10. 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.
11. Revisar los documentos para corroborar la autenticidad de los mismos, en concepto de pagos y recaudaciones.
12. Efectuar arqueos de las contribuciones recibidas.
13. Revisar y actualizar el listado de validación o facturación, anotando la operación y la fecha en que se realizan las correcciones necesarias.
14. Rendir informe del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes o usuarios de los servicios, con sus correspondientes observaciones al superior inmediato.
15. Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos y otras que le formulen los contribuyentes, usuarios del servicio y público en general.

PERFIL DE CARGO:

Experiencia Laboral Previa:

- Un año de experiencia laboral en las actividades de atención al público y organización de archivo.

Educación Formal Necesaria

- Preferiblemente título Universitario en contabilidad o carreras afines
- Opción título secundario de Bachiller en Comercio o informática.

Educación no Formal Necesaria

- Cursos o seminarios sobre técnicas de archivo y manejo de documentos.
- Cursos o seminarios básicos de programas de aplicaciones computacionales.

- Cursos o seminarios sobre suministro de información y orientación al usuario en las labores y servicios que presta la entidad.
- Cursos o seminarios sobre auto imagen e imagen institucional.
- Cursos o seminarios sobre proceso de comunicación.
- Cursos o seminarios sobre atención al público
- Cursos o seminario básico de redacción y ortografía.
- Cursos en la identificación de papel moneda falsa

Conocimientos Necesarios

- Técnica de atención al público.
- Técnicas de archivo y manejo de documentos.
- Programas computacionales de uso en la oficina.
- Relaciones humanas y atención al público

Condiciones Personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
- .Habilidad para expresarse en forma clara y precisa..
- Habilidad para mantener la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información del trabajo.
- Destreza en el manejo y uso de la central telefónica.
- Destreza en utilizar sumadora.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

SECRETARIO 1 IBI

Realizar labores relacionados con la atención, orientación, seguimiento y control de los asuntos que le señale departamento de contabilidad.

Descripcion del cargos

Mantener de manera ordenada los archivos de nombramiento, planilla de gasto de representacion, viaticos.

Funciones del cargo.

1. Realizar trabajos sencillos de mecanografía o manejo de la computadora procesador de palabras, notas, memorando, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.
2. Mantener en orden y actualizado nombriemento de personal
3. Registrar en el libros record de las plinilla que ingresa y reingresa en la contraloria.
4. Archivar de planillas de viaticos, y gasto de representacion.
5. Organizer archivos de las vacaciones y licencia de personal-
6. Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.
7. Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libro de registro control.
8. Tramitar las acciones de personal ante departamento contable.
9. Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de estos.

PERFIL DE CARGO:

Experiencia Laboral Previa:

- Un año de experiencia laboral en las actividades de atención al público y registro control de bienes o activos.

Educación Formal Necesaria

- Preferiblemente título Universitario contabilidad o carreras afines
- Opcion título secundario de Bachiller en Comercio o informatica.

Educación no Formal Necesaria

- Cursos o seminarios sobre técnicas de archivo y manejo de documentos.

- Cursos o seminarios básicos de programas de aplicaciones computacionales.
- Cursos o seminarios sobre suministro de información y orientación al usuario en las labores y servicios que presta la entidad.
- Cursos o seminarios sobre auto imagen e imagen institucional.
- Cursos o seminarios sobre proceso de comunicación.
- Cursos o seminarios sobre atención al público
- Cursos o seminario básico de redacción y ortografía.
- Cursos en la identificación de papel moneda falsa

Conocimientos Necesarios

- Técnica de atención al público.
- Técnicas de archivo y manejo de documentos.
- Programas computacionales de uso en la oficina.
- Relaciones humanas y atención al público.
- Conocimientos básicos de cobranza

Condiciones Personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
- .Habilidad para expresarse en forma clara y precisa..
- Habilidad para mantener la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información del trabajo.
- Capacidad para controlar situaciones difíciles.
- Destreza en el manejo y uso de la central telefónica.
- Destreza en utilizar sumadora.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

SECRETARIO II IBI

Realizar labores relacionados con la atención, orientación, seguimiento y control de los asuntos que le señale departamento de compra y legal.

Descripcion del cargo

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y de apoyo administrative al departamento de compra y legal.

Funciones del cargo.

1. Realizar trabajos sencillos de mecanografía o manejo de la computadora procesador de palabras, notas, memorando, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.
2. Mantener en archivo los legalos de los decretos alcaldicia.
3. Hacer proceso de compras de caja menuda y proceso de compras menores hasta de tres mil balboas B/ 3,00000
4. Dar seguimiento a las ordenes de compras combustibles
5. Tramitar placas y seguros de autos.
6. Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

PERFIL DE CARGO:

Experiencia Laboral Previa:

- Un año de experiencia laboral en las actividades de atención al público y registro control de bienes o activos.

Educación Formal Necesaria

- Preferiblemente titulo Universitario contabilidad o carreras afines
- Opcion título secundario de Bachiller en Comercio o informatica.

Educación no Formal Necesaria

- Cursos o seminarios sobre técnicas de archivo y manejo de documentos.

- Cursos o seminarios básicos de programas de aplicaciones computacionales.
- Cursos o seminarios sobre suministro de información y orientación al usuario en las labores y servicios que presta la entidad.
- Cursos o seminarios sobre auto imagen e imagen institucional.
- Cursos o seminarios sobre proceso de comunicación.
- Cursos o seminarios sobre atención al público
- Cursos o seminario básico de redacción y ortografía.
- Cursos en la identificación de papel moneda falsa

Conocimientos Necesarios

- Técnica de atención al público.
- Técnicas de archivo y manejo de documentos.
- Programas computacionales de uso en la oficina.
- Relaciones humanas y atención al público.
- Conocimientos básicos de cobranza

Condiciones Personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
- .Habilidad para expresarse en forma clara y precisa..
- Habilidad para mantener la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información del trabajo.
- Capacidad para controlar situaciones difíciles.
- Destreza en el manejo y uso de la central telefónica.
- Destreza en utilizar sumadora.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

NIVEL ASESOR y DE SOPORTE TECNICO.

- ❖ **Asesoría Legal.**
- ❖ **Planificación y desarrollo de Proyecto.**
- ❖ **Ingeniería e Inspección de Obras.**
- ❖ **Contable**
 - ❖ **Asistente contable**

ASESOR LEGAL

Descripción del cargo.

Asesorar, recomendar y orientar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y unidades administrativas en aspectos jurídicos aplicados al ámbito municipal, relacionados al cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y que incidan en el ejercicio de las funciones que desarrolla el Municipio.

Funciones del cargo.

1. Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
2. Revisar y hacer dictámenes y opiniones legales.
3. Asesorar directivos y unidades administrativas sugiriendo medidas y recomendaciones de acuerdo norma jurídica aplicable.
4. Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos.
5. Asesor y revisar elaboración del Plan Operativo Anual “**POA**” y Plan Estratégico Distrital “**PED**”
6. Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
7. Efectuar informes circunstanciados.
8. Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.

9. Gestionar y supervisar los procedimientos de contrataciones públicas.
10. Representar al Municipio en los procesos administrativos de contratación pública, en defensa de actuación de la entidad.
11. Surtir los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
12. Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.
13. Confecciona resolución, autos, providencia, providencia, edictos, oficios, ordenanzas cuando se requiere dentro del proceso.
14. Representar al municipio en asuntos y tramite de carácter legal que los son asignada por el alcalde.
15. Gestionar actividades afinamientos y capacitación para dotar de capacidades a los servidores municipales.
16. Revisar el manual de cargo, organización y función delos directivo y servidores municipal.
17. Coordinar y dirigir la aplicación de Justicia Policial Administrativa de la Alcaldía del Municipio
18. Elaborar minutas de contrato.

PERFIL DEL CARGO

Experiencia Laboral Previa.

- Tres años de experiencia laboral en tareas de coordinación, asesoramiento, orientación, ejecución, análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos.

Educación Formal Necesaria:

- Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
- Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesion de abogado.

Conocimientos Necesarios

- Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.
- Procedimientos judiciales y administrativos.
- Estructuras y organización y funciones del órgano judicial.- Metodología, procedimientos y técnicas-
- Metodología, Procedencia y técnicas de investigación en el campo jurídico.

Condiciones Personales:

- Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.
- Habilidad para absolver consultas de tipo legal
- Habilidad para elaborar informes jurídicos.
- Habilidad para tomar decisiones. - Capacidad de análisis y síntesis.

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

Descripcion del cargo

Consolidar el proceso de planificación estratégica del Municipio, con las unidades administrativas y otros actores públicos y privados relacionados, utilizando instrumentos como la programación y colaboración en la formulación presupuestaria, procedimientos, técnicas de organización administrativa, manejo de información estadística, para asegurar el fortalecimiento de la gestión cumpliendo con los objetivos municipales.

Funciones del cargo.

1. Promover e impulsar la descentralización de la gestión administrativa municipal en todos los niveles de la organización para el fortalecimiento institucional.

2. Realizar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla o en las cuales participa el Municipio.
3. Formular diagnósticos y pronósticos de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades que desarrolla el Municipio.
4. Elaborar para su aprobación perfiles de Proyecto, términos de referencia, cronograma de trabajo, y matriz de resultado.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual “**POA**” y de presupuesto de la dirección con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución.
6. Recopilar, verificar y analizar de forma metodológica los ejes temáticos para el diseño del plan estratégico de desarrollo del Distrito “**PED**”
7. Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de la programación establecida
8. . Coordinar la función de programación de la inversión pública municipal, en el marco del sistema Nacional de Inversión Pública. (**SINIP**).
9. Evaluar y sustentar la programación de los proyectos de inversión orientados a los servicios brindados a la comunidad.
10. Asesorar al alcalde en la toma de decisiones relacionadas con la definición de políticas, así como en la asignación de los recursos presupuestarios.
11. Llevar el registro, control y seguimiento de los proyectos de inversión a nivel contable, presupuestarios y financieros que se lleven a cabo en el municipio
12. Mantener y llevar el control de la actualización de la base de datos de los proyectos que ejecuta el municipio en materia de inversiones
13. Establecer las preguntas y lineamientos para llevar a cabo la evaluación de proyectos y programas, incluyendo el desarrollo de metodología para valorar la efectividad del costo estimado del proyecto o programa en función de parámetros o indicadores que reflejan los objetivos estratégicos de la gestión municipal.

14. Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre proyectos en el Municipio.
15. Orientar y ejecutar control y seguimientos a las actividades de apoyo técnico a las dependencias, institutor autónomos o fundaciones proponentes de proyectos o programas durante la formulación y evaluación de los mismos.
16. Apoyar y asesorar a los distintos comités de decisiones y aprobación de la alcaldía respecto a la formulación y evaluación de programas y proyectos y a la definición de lineamientos y objetivos estratégicos.
17. Orientar y promover la discusión de la misión, visión y adjetivos estratégicos de la alcaldía y la gestión pública municipal, a fin de establecer el marco de referencia para el desarrollo de planes a mediano y a largo plazo, así como monitorear la debida alineación de proyectos, programas y planes operativos anuales con los fundamentales y la planificación estratégica.
18. Coordinar las relaciones con entes externos, a fin de obtener o proveer información, coordinar actividades o aclarar aspectos inherentes a los procesos de planificación y presupuesto de planificación y presupuesto de la alcaldía y en general del municipio.
19. Formular política de organización del funcionamiento del municipio.
20. Coordinar diagnósticos necesarios para la optimización de la estructura organizacional.
21. Planificar los procesos y dependencias administrativas objetos de documentación y diseño de manuales de normas y procedimientos.
22. Al actualizar la estructura administrativa, elaborar manual de cargo y funciones.
23. Elaborar un sistema de monitoreo y seguimiento, evaluación de los planes, programas y Proyectos distrital.
24. Presentar cronograma de informe, seguimiento y evaluación de resultado de los planes y Proyecto.

25. Elaborar indicadores de desempeño que mida y evalúa la gestión municipal
26. Establecer indicadores de Desarrollo del municipio.
27. Promover la cooperación técnica con el municipio para lograr fondos para el Desarrollo de programas y Proyectos municipales.
28. Promoción de la municipalidad para la consecución de alianzas público-privadas
29. Cualquier otra función señalada o que le competen a sus funciones o que le señalan sus superiores jerárquicos.
30. Establecer las normas, procedimientos, métodos y técnicas apropiadas para el ejercicio de actividades y cumplimiento de objetivos y metas previstos en el Plan Estratégico Municipal.
31. Liderar y guiar el proceso de establecimiento de objetivos de cada una de las dependencias que conforman la Alcaldía, asegurando que los mismos estén en completa concordancia con el Plan Estratégico.
32. Determinar los criterios económicos, sociales y ambientales a considerar para la evaluación de la ejecución de proyectos, así como para determinar los factores de riesgos de su implementación.
33. Diseñar e implementar los lineamientos para la formulación de la estructura de costos de la Alcaldía, garantizando su alineación con la planificación estratégica y presupuestaria
34. Presentar al Alcalde el informe anual con el análisis presupuestario, operativo y estratégico de las actividades realizadas mediante la comparación entre el desempeño real y los indicadores de gestión establecidos.
35. Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en el Municipio.

PERFIL DEL CARGO.

Educación Formal Necesaria.

- Título universitario de licenciatura en economía, administración pública, turismo ecológicos, administración de empresa, trabajo social, Desarrollo comunitaria, ingeniería Ambiental o Forestal y carrera afines.

Educación no Formal Necesaria:

- Cursos o seminarios en planificación estratégica.
- Curso o seminario en la preparación y formulación de proyecto.
- Curso o seminarios en administración financiera gubernamental.
- Cursos o seminarios en proyectos inversión.
- Otros cursos o seminarios en la especialidad.

Conocimientos Necesarios:

- Herramienta para gestiones gerenciales.
- Proceso de la Planificación estratégica.
- Programación, seguimiento y control de actividades.
- Métodos estadísticos.
- Manejo de programas de aplicación computacional.
- Técnicas de investigación.

Condiciones Personales:

- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Destreza en el manejo de programas computacionales.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis y síntesis.

INGENIERIA E INSPECCION DE OBRA.

Descripción del Cargo.

Velar por el cumplimiento de las normas sobre planificación y desarrollo del Distrito a través de la ejecución de acciones de edificación que sean necesarias en la

gestión municipal y de la aprobación correcta de los proyectos de particulares con la finalidad de suplir la demanda de infraestructuras y proyectos que demanda la ciudadanía del Distrito; y a la vez, de garantizar que el crecimiento del mismo sea el adecuado.

Funciones del Cargo.

1. Aprobar los planos de obras y construcciones que se realicen en el Distrito, asegurando un crecimiento adecuado según los parámetros legales.
2. Confeccionar los planos, presupuestos y especificaciones técnicas de todas las obras municipales y supervisar que se realicen conforme está estipulado logrando construcciones que cumplan con las normas de desarrollo del área.
3. Formular, evaluar y supervisar los proyectos a desarrollar en el Distrito con fondos municipales cumpliendo con las normativas legales.
4. Realizar programa de mantenimiento, reparación y estados físico de las instalaciones municipal.
5. Coordinar y ejecutar plan de mantenimiento preventivo de las infraestructura municipal.
6. Realizar inspecciones obras de construcción para verificar la línea de servidumbre.
7. Inspeccionar periódicamente las edificaciones que se desarrollen en el Distrito a fin de salvaguardar que éstas cumplan con lo aprobado.
8. Emitir permisos de construcción y ocupación.
9. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
10. Formular las políticas y estrategias para el ordenamiento territorial del Municipio, fundamentadas en el beneficio social, ambiental, económico y cultural de los ciudadanos.
11. Elaborar los planes reguladores del desarrollo urbano, fundamentados en la zonificación, uso del suelo, capacidades de infraestructura, indicadores ambientales, edificaciones y demás atribuciones establecidas por las leyes; reglamentos y disposiciones.
12. Elaborar normas urbanísticas y edificatorias en concordancia con el uso y ocupación del suelo y con la infraestructura y equipamiento urbano requerido.

PERFIL DEL CARGO

Experiencia Laboral

- Dos años mínimos en el desempeño de su carrera profesional como ingeniero civil en el sector público.

Educación Formal Necesaria

- Título Universitario de Ingeniero Civil o carreras afines.

Educación no Formal Necesaria

- Cursos o seminarios de cálculos
- Cursos o seminarios de programas computacionales
- Seminarios o cursos de electricidad.
- Seminarios o cursos en Planificación en sistemas ambientales
- Técnicas generales para construcción.

Conocimientos Necesarios

- Conocimientos de cálculo
- Conocimientos de los materiales que se utilizarán en la ejecución de la obra
- Conocimientos del comportamiento del terreno ante las solicitudes de las estructuras que se apoyen en él
- Conocimientos de Hidrología para el cálculo de avenidas o caudales para el diseño de presas o azudes, dimensionamiento de luces de puentes, etc.
- Conocimiento de técnicas de cálculo de aforos para el dimensionamiento de las carreteras, etc.
- Conocimientos de estética, de historia, de arte, del paisaje, etc
- .conocimiento de procedimientos, técnicas y maquinaria necesarios para la ejecución de proyectos Municipio.

Condiciones Personales

- Capacidad de Análisis y Síntesis
- Habilidad para coordinar y supervisar personal.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Destreza en el manejo de programas computacionales.

CONTABLE

Descripcion del Cargo

Garantizar los registros de las actividades contables y financieras en los libros y auxiliares de contabilidad, de acuerdo a las normas vigentes, de modo que sean útiles en la toma de decisiones para la administración municipal.

Funciones del Cargo.

1. Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.
2. Verificar la codificación de la documentación contable
3. .Registrar y verificar las operaciones contables, en los libros auxiliares , generales, manual o digital.
4. Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones decontabilidad.
5. Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.
6. Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.E
7. Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoria operativa.
8. .Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.
9. Formular en conjunto con las unidades administrativo presupuesto de Gastos y Rentas IBI municipio de Kankintu y PIOPSM alcaldia de Kankintu.

10. Asesorar en la elaboración de proyecto de presupuesto Gastos y Rentas IBI municipio de Kankintu y PIOPSM alcaldía de Kankintu.
11. Establecer plan anual de ejecución de presupuesto.
12. Preparar, registrar y controlar las actividades financieras y presupuestarias ejecutadas por el Municipio, de acuerdo a los principios de contabilidad.
13. Mantener registros contables y controles de los recursos y de las cuentas bancarias del Municipio y elaborar los informes respectivos.
14. Proporcionar informes detallados para facilitar el control eficaz y la planificación de operaciones del Municipio.
15. Comunicar a las diferentes unidades administrativas, sobre la aplicación efectiva de las normas y procedimientos contables y financieros.
16. Mantener registros y elaborar informes que faciliten las auditorías para sostener un buen desempeño administrativo municipal.
17. Aplicar normas y criterios que permitan organizar, planear, orientar, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de gestión financiera, a nivel Municipal.
18. Ajustar las solicitudes de desarrollo trimestrales de las cuentas de **CUT** inversión y fondos de funcionamiento de **IBI**
19. Analisar viabilidad de las modificaciones, y traslado de partidas solicitadas.
20. Asegurar la integración contable de las operaciones presupuestarias, de movimiento de fondos, bienes y otros en forma oportuna.

PERFIL DE CARGO.

Experiencia laboral:

- Dos años de experiencia laboral en la materia en verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables.
- Poseer la idoneidad Contadora Público Autorizada para el profesión de Contador /a

Educación Formal Necesaria

- Titulo Universitaria congrado de Licenciatura en contabilidad.

ASISTENTE DE CONTADURIA

Descripcion del cargo.

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación, registro de documentos y operaciones contables financieras del Municipio.

Funciones del Cargo:

1. Registrar las operaciones contables en los libros auxiliares de contabilidad.
2. Cotejar los asientos contables realizados en los libros auxiliares de contabilidad contra los documentos.
3. Confeccionar planilla. Capulaciones (resumens de partidas prepuestaria) y las planilla de gasto de representacion.
4. Reailizar movimiento de inclusioin y exclusion de los funcionarios en la planilla
5. Confeccionar planilla de **SIPE y PROFURO**.
6. Llevar control de descuento del personal
7. Distribuir los cheques a los funcionarios del Municipio, así como a otras personas o empresas, con quiénes se efectúan transacciones comerciales
8. Apoyar en la realización de informes contables y cuadros demostrativos sobre el estado de las cuentas.
9. Elaborar los reembolsos.
10. Registrar el presupuesto de gastos e inversiones.
11. Clasificar y verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas y otros documentos contables y financieros.
12. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto.

PERFIL DEL CARGO:

Experiencia Laboral Previa

- Dos años de experiencia laboral en la materia en verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel sem.
- Especializado, sino cuenta con el título Técnico Universitario que lo acredite.

Educación Formal Necesaria.

- Dos años completos de estudios universitarios en Contabilidad.
- Título secundario de Bachiller en Comercio.

NIVEL ADMINISTRATIVO

- ❖ **Administracion.**
- ❖ **Oficial de Compra.**
- ❖ **Atencion Ciudadana y Transparencia.**

ADMINISTRACIÓN

Descripcion del cargo.

Garantizar de forma lógica y racional los servicios y recursos administrativos a través de la ejecución de programas en áreas específicas de las diferentes unidades administrativas, con el propósito de resolver la demanda de recursos y/o servicios, para el funcionamiento eficiente de la administración municipal.

Funciones del Cargo

1. Participar en la formulacion y ejecucion del Plan Operativo “**POA**” municipal y del plan estretegico distrital “**PED**”
2. Preparar un plan de adquisicion de bienes, activos fijos en conjunto con el departamento de compra.
3. Llevar registro de asistencia de personal e informar sobre descuento, tiempos compesatirio, y aplicacion de sanciones.
4. Orientar a los funcionarios sobre el reglamento interno y codigo de etica de servidores municipal.

5. Realizar diagnóstico relacionado con la distribución y asignación de los recursos municipales.
6. Analizar la organización, proceso municipal y formular política, planes, organización de funcionamiento de Sistema de organización administrativa
7. Atender investigaciones las quejas administrativa disciplinariaa que se presenta contra los funcionarios municipales, así armar el expediente, y recomendar al alcalde las sanciones pertinentes.
8. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos, para asegurar una correcta gestión administrativa municipal de acuerdo a las normas.
9. Preparar , actualizar con participación de las mas departamento la estructura y diseñar la organigrama de la municipalidad.
10. Aplicar el Manual de Clases Ocupacionales, administrativos y otros instrumentos normativos que permitan al Municipio un desempeño eficiente y efectivo de los componentes del recurso humano.
11. Implementar practica de agilizacion y simplificacion de los procedimiento, administracion de la municipal.
12. Mantener controlor y registros de los bienes patrimoniales municipal, comprobando su exactitude.
13. Conocer, evaluar y determinar el mejor uso de los recursos reales y potenciales con que cuenta el Municipio.
14. Establecer coordinación con los distintos departamentos del municipio a fin de proveer oportunamente los recursos humanos, económicos, materiales, equipos y servicios de apoyo indispensables para el cumplimiento de sus actividades y objetivos.
15. Administras la flota vehicular y maritima incluyendo mantenimiento, reparacion, descarte y seguros.
16. Establecer procedimiento y norma de cuidado y proteccion de bienes muebles, material y insumo de la alcaldia.
17. Indenfircar los bienes con una clara codificacion visible adherida a cada bien patrimonial, para facilitar su control y ubicacion.

18. Llevar el control actualizado del patrimonio municipal y todos los equipos con que cuente el Municipio, colaborando así en el buen uso de ellos.
19. Elaborar y presentarlo al alcalde plan de mantenimiento de los equipos rondante y flotante.
20. Sistemamatzar proceso interno en conjunto con las unidades administrativa, a fin de simplificar proceso.
21. Aunomatizar proceso interno para optimizar servicios municipal.
22. Elaborar indicadores que mida desempeño del personal de la municipalidad.
23. Establecer programas de monitoreo y supervisión del área administrativa en los diferentes niveles para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
24. Epedir certificaciones de tiempos laborados, hora de trabajo, y **SIACAP**.
25. Participar en los actos relacionado a descarte.
26. Elaborar plan de capacitacion anual.
27. Promover la adaptacion de la definición de la cultura organizacional coma transversal una dinamica de la gestion y gobernaza municipal.

PERFIL DEL CARGO:

Experiencia Laboral Previa:

- Dos años de experiencia en materia de coordinación y tramitación de acciones administrativas a nivel técnico, sino cuenta con el título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

Educación Formal Necesaria

- Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, ,Empresa o carreras afines.
- Bachilleratos en gestion administrativa y contabilidad.

Educación no Formal Necesaria.

- Seminarios o cursos de Planificación y organización del trabajo - Seminarios o cursos de Elaboración y análisis de informes técnicos.
- Seminarios o cursos de Administración presupuestaria, contabilidad gubernamental.
- Seminarios o cursos en el procedimiento y normas legales de las licitaciones públicas.
- Otros seminarios o cursos en la especialidad.

Conocimientos Necesarios

- Métodos y procedimientos administrativos.
- Conocimientos sobre administración de presupuestos.
- Organización y funcionamiento del Municipio.
- Programas computacionales de uso en la unidad.

Condiciones Personales

- Habilidad para elaborar informes técnicos - Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OFICIAL DE COMPRAS

Descripcion del cargo

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades de compra, control y distribución de materiales de oficina en general, equipos, mobiliarios y otros.

Funciones del cargo.

1. Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales.

2. Supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de materiales, equipo, herramientas, piezas, repuestos, productos derivados de petróleo y otros suministros.
3. Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios. Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios
4. Absolver consultas y reclamos de los proveedores y usuarios del servicio.
5. Verificar el mantenimiento de los niveles mínimo de existencia de los materiales.
6. Coordinar con las instancias correspondientes la aplicación de los procedimientos de licitaciones públicas, concurso de precios, solicitud de precios y compras directas.
7. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad. - Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajos asignados bajo su coordinación.
8. Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.
9. Operar el portal de panamacompra para la adquisiciones de bienes y servicios.
10. Presidir concursos de precios y licitaciones públicas y atender consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales
11. Supervisar las solicitudes de cotizaciones y su publicación.
12. Verificar que las ofertas presentadas sean reflejadas en los cuadros y que cumplan con las solicitudes
13. Organizar y dar seguimiento a los actos de concursos, solicitudes de precios y licitaciones públicas.
14. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
15. Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados

16. Transcribir las especificaciones, pliegos, terminus referencia y otros documentos que generan las acciones de compras.
17. Revisar previamente la tienda virtual para compra por convenios marco.
18. Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

PERFIL DE CARGO:

Experiencia Laboral:

- Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en actividades de compras de materiales y suministro, a nivel supervisor o técnico.

Educación Formal Necesaria:

Estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresa, Informática, programación o carreras afines.

Educación no Formal Necesaria:

- Cursos o seminarios sobre normas y procedimientos que rigen los procesos de compras del estado.
- Cursos o seminario sobre gestión de calidad.
- Cursos o seminarios sobre contabilidad de costos. -
Cursos o seminarios sobre técnicas presupuestarias.
- Otros cursos o seminarios en la especialidad.

Conocimientos Necesarios:

- Métodos y procedimientos utilizados en los procesos de compra del estado.
- - Normas y reglamentaciones que rigen el sistema de compras del sector público.

- Principios de Contabilidad básica.
- Políticas Públicas sobre las compras del estado.
- Precios del mercado y características de los materiales de uso de la institución.

Condiciones Personales:

- Capacidad de Análisis y Síntesis. - Habilidad para coordinar y supervisar personal.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Destreza en el manejo de programas computacionales.

ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

Descripcion del cargo.

Enlace entre el Municipio y la Comunidad, comunicador de las gestiones y divulgador de la actividad o planes, programa y Proyectos para el embolucramiento de la comunidad.

Funciones del cargo

1. Sensibilizar y organiza a la sociedad civil en temas de participación ciudadana.
2. Ofrecer a la ciudadanía información relativa a la estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta la Alcaldía
3. .Informar a la ciudadanía sobre la óptima utilización de los recursos que integran el patrimonio público del Municipio
4. .Canalizar y desarrollar los mecanismos de participación ciudadana con todas las dependencias del Municipio, apoyar y asesorar a las JuntasComunales en su aplicación

5. Fortalecer y garantizar la participación ciudadana a nivel consultivo y decisorio para un adecuado manejo de los fondos públicos.
6. Colaborar en la elaboración de iniciativas ciudadanas para la participación y evaluación de la gestión municipal.
7. Generar espacios educativos que informen y mejoren las capacidades de los ciudadanos para participar en espacios públicos.
8. Forjar procesos de Reglamentación, que aseguren la participación, no discriminación e inclusión Ciudadana en cada una de las acciones desarrolladas por la Municipalidad.
9. Propiciar la participación activa de los ciudadanos en los asuntos públicos, a fin de garantizar la gestión efectiva, responsable, transparente, la auditoría social y la rendición de cuentas.
10. Divulgar los procedimientos operativos del municipio
11. Colocar en el mural informativa de todas las erogaciones y ingresos, acciones de personal, desarrollo de los actos públicos, y ingresos.
12. Informar al personal sobre los programas y servicios sociales que brinda el Municipio.
13. Desarrollar y fortalecer capacidades de los funcionarios municipales para cumplir su rol de promotores de la participación y el desarrollo comunal.
14. Publicar informaciones de las principales actividades generadas a nivel de cada departamento.
15. Coordinar constantemente la labor de organización y promoción para el posicionamiento del municipio.
16. Producir y seleccionar todo material informativo para que sea a los medios de comunicación.
17. Mantener en comunicación con la prensa para enviar reportes de noticias.
18. Diseñar y producir programas de inducción y motivación a través de los medios audiovisuales sobre política, planes y Proyecto que realiza el municipio.

19. Operar sitio Web del **ANTAI** para actualización de la operaciones realizadas durante el mes.
20. Elaborar, invitaciones de convocatorias, comunicado de las actividades que realiza la municipalidad.
21. Divulgar proceso de evaluación, resultado, y ejecución de los planes programa, y proyecto.
22. Fotografiar y captar imágenes relevantes de las actividades que realiza la municipalidad.
23. Crear y administrar las redes sociales y aplicación de uso de divulgación de las actividades del municipio.
24. Coordinar, proyectar comunicación y imagen de la municipalidad.
25. Mantener en base de datos personal nombrado en la municipalidad.
26. Servir de enlace entre los ciudadanos y el Municipio, para que aquellos presenten sus iniciativas de proyectos, y éste presente información de la gestión pública local.
27. Ser enlace y facilitador de comunicación con los ciudadanos, actores locales y el municipio.
28. Elaborar listados de organizaciones comunitarias llevando un registro de su ubicación, fines, y conformación de los directores.
29. Garantizar que la información que se proporcione sea consistente, actualizada, y confiable.
30. Organizar buzón de sugerencias a manera de consultas ciudadanas.
31. Hacer campaña que promueva el emprendimiento.
32. Definir y promover la imagen del municipio con respecto a las demás dependencias de la institución, a fin de homogenizar la identidad institucional.
33. Definir la imagen institucional de la Alcaldía y dar lineamientos al respecto a las demás dependencias de la institución, a fin de homogenizar la identidad institucional.

34. Definir la política comunicacional e informativa de la Alcaldía que permita posicionar la imagen institucional hacia el público externo e interno.

PERFIL DEL CARGO.

Experiencia laboral.

- Un año de trabajo relacionado promoción de Desarrollo de la comunidad y comunicación, sensibilidad de las comunidades en relación con aspectos de la vida social y económico.

Educación formal necesaria.

- Licenciatura en periodismo
- Licenciatura en informática
- Licenciatura en arte plástica
- Opción bachiller en comercio o informática.

Educación no formal

- Curso amplio en utilización de redes social y aplicación tecnológica para comunicación y divulgación de acontecimientos.
- Curso ampliación de programa de la computación
- Habilidades de dibujos manuales.
- Habilidad para elaborar informes de trabajo.
- Habilidad para dirigirse en público.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

NIVEL OPERARIO.

Area de Aseo y Ornato

- Mantenimiento de Area verde
- Trabajador Manual.

Transporte.

- Chofer de Vehiculo
- Chofer dde Lancha

MANTENIMIENTO DE AREA VERDE

Descripción del Cargo.

Proveer los servicios de limpieza en general y el ornato de todas las áreas verdes, con el fin de mantener en condiciones óptimas las instalaciones e imagen del Municipio.

Funciones del cargo.

1. Cordinar la dedida prestacion de los servicios de limpieza, mantenimiento de calles, avenidas, veredas, gignacios,
2. Mantener y supervisar el aseo general de pisos, paredes, escaleras y demás áreas para asegurar el buen estado físico y la buena imagen municipal.
3. Dar mantenimiento a las plantas y área verdes, deshierbar las áreas verdes.
4. Sembrar y trasplantar, gramas, arboles, ornamentales y diversas clases de plantas.
5. Aplicar fertilizantes e insecticidas en los jardines y áreas verdes para el mantenimiento y cuidado de la siembra.
6. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
7. Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones recibidas.
8. Recoger desecho y residuos solidos domestico

9. Promover con la comunidad disposición los desecho y residuos solidos domestico.
10. Atender con prontitud la solicitud de particular poda y tala de arboles.
11. Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área según instrucciones recibidas.

PERFIL DEL CARGO:

Experiencia Laboral:

- No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

Educación Formal Necesaria

- Educación Primaria

Educación no formal Necesaria.

- No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

Conocimientos Necesarios

- Procedimientos y métodos de jardinería.
- Abonos y productos químicos.
- Equipos y herramientas utilizados en jardinería.
- Riesgos y medidas necesarias en las labores de jardinería.
-

Condiciones Personales:

- Habilidad para inspeccionar y seguir instrucciones.
- Destreza en el manejo de herramientas y equipo de trabajo utilizados en jardinería.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.
- Habilidad para siembra y cultivo de plantas y gramas.

TRABAJADOR MANUAL

Descripcion del cargo.

- Realizar trabajos de aseo de oficinas, baños y demás instalaciones de La Alcaldía.

Funciones del Cargo

- Barrer y trapear los pisos, pasillos, cuartos de almacenaje.
- Desempolvar los muebles y equipo de oficina
- Limpiar Ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras, fuentes de agua, salones, pasillos, muebles y equipo de oficina.
- Limpiar y desinfectar fuentes de agua, lavamanos y servicios sanitarios y otro equipo de uso común.
- Recoger la basura de los cestos de las oficinas del área asignada.
- Informar al superior inmediato cualquiera situación que requiera mantenimiento y el requerimiento de algún material de limpieza.
- Colaborar con la distribución de materiales a las diferentes unidades administrativas.
- Apoyar en labores auxiliares tales como: servir café, ordenar muebles y otros equipos de oficina
- . Apoyar en las labores de mantenimiento y pintura.
- Izar la Bandera Nacional todos los días a las 7:00 am y bajarla al final de la jornada laboral.

Requisito Mínimos Experiencia Laboral Previa.

- No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

Educación Formal Necesaria.

- Educación Primaria.

Educación no Formal Necesaria:

- No se requiere cursos de capacitación.

Conocimientos Necesarios

- Detergentes y equipo de limpieza que se usan.
- Riesgos y medidas de Seguridad.
- Técnicas y prácticas de las actividades de limpieza.

Condiciones Personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con diferentes funcionarios de distintos niveles.
- Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requiera de regular esfuerzo corporal.
- Destreza en manejo de utensilio de trabajo.

CHOFER DE VEHÍCULO.

Descripcion del cargo.

- Realizar Trabajos relacionados con la conducción de vehículos para transportar funcionarios a misiones oficiales en el territorio nacional.

Funciones del Cargo

- Conducir vehículos livianos y de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y equipo de oficina.
- Realizar diligencias especiales de confiabilidad asignada por el superior jerárquico.

- Mantener el buen funcionamiento del vehículo, revisar el nivel de agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y su limpieza.
- colaborar con la carga y descarga de materiales o equipos que transporta.
- Realizar viajes especiales a lugares fuera de la ciudad para transportar funcionarios, entregar documentos y otros.
- Transportar a visitantes nacionales e internacionales a reuniones oficiales, comisiones especiales y cuidar por la seguridad física de los mismos.
- Reportar al superior inmediato el desperfecto que se detecte al vehículo que conduce.
- Llevar a cabo reparaciones menores al que conduce.
- Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignada cada vez que regresa de un recorrido.
- Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Requisitos Mínimos Experiencia Laboral Previa.

- Indispensable contar con experiencia laboral previa de años chofer de vehiculo.

Educación Formal Necesaria.

- Educación Primaria.

Educación No Formal Necesaria.

- cursos educación vial
- Curso de urbanismo.

Conocimientos Necesarios

- Reglamento de tránsito
- Mantenimiento y mecánica de vehículo livianos.
- Nomenclatura de las vías del área geográfica donde se desenvuelven.
- Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad pertinentes.
- Ubicación de despachos y dependencias públicas.

Condiciones Personales.

- Destreza en el manejo de vehículo liviano.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Otros Requisitos

- Poseer licencia de conducir vigente

CHOFER DE LANCHA

Descripcion del cargo.

- Realizar Trabajos relacionados con la conducción de embargaciones marítima para transportar funcionarios a misiones oficiales.

Funciones del Cargo

- Manejar embarcaciones de fibra y de madera para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y equipo de oficina.
- Realizar diligencias especiales de confiabilidad asignada por el superior jerárquico.
- Mantener el buen funcionamiento la lancha y cayuco

- Revisar el nivel de aceite, el combustible, la batería, y la limpieza de motor fuera de borde.
- colaborar con la carga y descarga de materiales o equipos que transporta.
- Transportar comisiones especiales y cuidar por la seguridad física de los mismos.
- Reportar al superior inmediato el desperfecto que se detecte del motor.
- Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignada cada vez que regresa de un recorrido.
- Mantener limpio y en buen estado de la embarcacion asignado.

Requisitos Mínimos Experiencia Laboral Previa.

- Indispensable contar con experiencia laboral previa de un año.

Educación Formal Necesaria.

- Educación Primaria.

Educación No Formal Necesaria.

- Cursos de reglas de navegacion.
- Curso de primeros auxilio.

Conocimientos Necesarios

- Reglamento de navegacion en aguas interior.
- Mantenimiento y mecánica de motores fuera de borda.
- Primero auxilios
- Conocer estrecho de navegacion del cuace del rio Cricamola.

Condiciones Personales.

- Destreza en el manejo de lancha y cayuco
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Otros Requisitos

- Poseer licencia de navegacion maritima en aguas interior.

