



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCÚ**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE OCÚ**

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL
MUNICIPIO DE OCÚ.**

**FECHA DE APROBACIÓN: 16 de agosto de 2017.
Acuerdo N°. 30**

Valido 2021

RESUMEN DEL TRABAJO

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	2
PALABRAS DEL ALCALDE DE OCÚ	3
GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE OCÚ	4
ACUERDO N°. DEL DE JULIO DE 2017.	9
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	15
LISTADO DE CARGOS SEGÚN ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA	23
ALCALDE MUNICIPAL	23
RECURSOS HUMANOS	26
MENSAJERO	28
ASESOR LEGAL	30
ASISTENTE DE ASESOR LEGAL	32
SECRETARIA GENERAL	34
SECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES (OFICIAL MAYOR)	36
SECRETARIA (O)	38
ADMINISTRADOR	40
PLANIFICADOR	42
TESORERO	45
ASISTENTE DE TESORERO	47
CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO	48
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	51
JEFA DE COMPRAS	53
SECRETARIA DE TESORERÍA	55
RECAUDADOR (A)	57

PAGOS	59
SECCIÓN DE REGISTROS	61
INGENIERO MUNICIPAL	62
TÉCNICO EN EDIFICACIÓN	66
ARQUITECTO	68
TOPÓGRAFO	70
AGRIMENSOR	72
TRabajador MANUAL DE CEMENTERIO	74
RECOLECTOR (A)	76
TRabajador MANUAL DE EDIFICIO MUNICIPAL	78
CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO	79
CONDUCTOR I	81
CELADOR DE MATADERO	83
CORREGIDOR (A)	85
SECRETARIA DE CORREGIDOR	87
ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA	85
SERVICIOS Y EMPRESAS PUBLICAS Y MUNICIPALES	91
ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE OCÚ	94

RESUMEN DEL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

El documento denominado “**Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Ocú**”, presenta la estructura organizativa y funcional de las unidades que operan en ella. Esta guía administrativa, se ha elaborado con el propósito de tener un instrumento de apoyo a las tareas que realizan todos los colaboradores del Municipio. De esta manera la Institución Municipal será más dinámica, y podrá realizar oportunamente las modificaciones necesarias en la medida en que se den cambios y que se produzcan nuevos puestos.

El contenido del Manual presenta el nombre de los cargos que existen en el Municipio y otros que con el tiempo se harán necesarios con el incremento de las tareas que se deben realizar. En algunos casos, por la particularidad de la institución, se presentan cargos mixtos, es decir, aquellos que realizan funciones de más de un cargo por la necesidad de brindar los servicios como institución. Los cargos de Alcaldía, Tesorería, Corregiduría y otras están establecidos por ley.

Este Manual, atiende el entorno de este Municipio, que exige cambios que satisfagan las necesidades internas y externas de la institución municipal y representa uno de los primeros pasos para lograr eficiencia y eficacia en la calidad de los servicios que presta esta institución, además, es una de las herramientas valiosa para trabajar en otros proyectos necesarios como: Descentralización de los Municipios, Sistema de Evaluación de las Funciones, Sistema de Incentivos y otros.

Es importante destacar que el documento se ha elaborado con el apoyo de otros Municipios y la colaboración de funcionarios de este Municipio, la revisión de la Oficina de la Secretaria de la Descentralización Regional de Herrera y aprobación del Concejo Municipal de Ocú.

PALABRAS DEL ALCALDE MUNICIPAL DE OCÚ.

Para nadie es un secreto que la mayoría de los Municipios de Panamá son subsidiados por el gobierno Central, sin embargo, se han venido desarrollando leyes que pretenden descentralizar la administración de nuestros Municipios, que puedan gestionar sus propios proyectos de tal manera que se atiendan las necesidades del pueblo por una autoridad más cercana y que no haya que esperar políticas estatales por gobernantes que se encuentran distantes de las necesidades de las comunidades. Con este norte se ha echado a andar el proceso de descentralización municipal y con ello se han requerido una serie de herramientas cuya finalidad es asegurar que el mismo sea fructífero y que con él se provea de los conocimientos necesarios para que los gobiernos locales alcancen un buen desarrollo.

En atención a esta nueva meta municipal se ha hecho indispensable establecer una estructura base dentro de cada municipio, personal idóneo y capacitado que contribuya a elaborar y sobre todo a ejecutar los diferentes proyectos tendientes a dar respuesta a las diferentes necesidades del distrito. Este personal para que opere de forma adecuada y eficaz requiere de lineamientos, donde se definan los roles de cada uno en el funcionamiento de esta Institución Municipal, lo que trajo como consecuencia que se hicieran las adecuaciones necesarias para este nuevo sistema, trabajando con entusiasmo en la realización del Manual de Cargos y Funciones Municipales y el Reglamento Interno de personal Municipal de Ocú, como instrumentos valiosos para la asignación de funciones y el desempeño eficiente de las tareas en cada departamento.

Por todo esto, quiero decir que me siento honrado de haber iniciado este proceso en donde los Municipios buscan demostrar que cuentan con la capacidad administrativa para manejar competencias a nivel local y de esta forma lograr un desarrollo más integral, para lo cual cuento con un excelente equipo de trabajo que en poco tiempo ha demostrado tener la capacidad necesaria para llevar a adelante este importante reto. Los exhortos a seguir trabajando, a demostrar que tenemos la inteligencia suficiente para hacer de nuestro Municipio uno de los mejores en término de ejecución de recursos, pero sobre todo que con esa ejecución se logre resolver las necesidades de nuestras comunidades.

Muchas gracias,

H.A. WILFREDO PIMENTEL CAMPOS
ALCALDE DEL DISTRITO DE OCÚ

RESUMEN DEL TRABAJO

GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE OCÚ.

El Distrito de Ocú fue creado en el año 1836, está ubicado políticamente dentro de la Provincia de Herrera, ocupa una extensión aproximada de 618.08 Kms², con una población estimada de 16,301 según las estimaciones y proyecciones de la Población del Distrito de Ocú, para el 2017, distribuidos en ocho corregimientos a saber: Ocú Cabecera, Los Llanos, Peñas Chatas, Llano Grande, Cerro Largo, El Tijera, Menchaca, Entradero del Castillo con una mayor extensión territorial que los demás distritos; posee un clima tropical. Son sus límites:

- Al norte con; Santa María
- Al este con Pesé Al sur con Las Minas
- Al oeste con Atalaya.

CUADRO No. 1

ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DE LA DIVISIÓN POLÍTICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO DE OCÚ, POR CORREGIMIENTO

CORREGIMIENTO	SUP. APROX. EN (Kms ²).	POBLACIÓN
Ocú	121.6	7,006
Los Llanos	98.7	2,110
Menchaca	69.9	1,517
Llano Grande	71.1	1062
Peñas Chatas	89.1	1,778
El Tijera	66.6	588
Entradero del Castillo	****	****
Cerro Largo	106.5	1478
TOTALES	618.4	15,538

Fuente: Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República.

CUADRO No. 2

POBLACIÓN DEL DISTRITO DE OCÚ POR CORREGIMIENTO Y SEXO

CORREGIMIENTO	SEXO		TOTAL
	M	F	
Ocú	3,619	3652	7,271
Los Llanos	881	718	1,599
Peñas Chatas	984	859	1,843
Menchaca	897	689	1,586
El Tijera	349	257	606
Llano Grande	575	535	1,110
Cerro Largo	1245	1041	2,286
ENTRADERO del Castillo	****	***	***
TOTALES	8,550	7,751	16,301

Fuente: Dirección de Estadística y Censo. Contraloría General de la República. Estimación y proyección para el 2017.

Actividades Económicas.

Las actividades económicas del Distrito de Ocú son muy complejas, representa el segundo distrito más grande de la provincia de Herrera, y en él se desarrollan las siguientes actividades:

Comercial: Se observa claramente a lo largo de la Carretera Nacional, Avenida Central y otras calles aledañas de la cabecera del Distrito, diferentes tipos de establecimientos comerciales tales como: almacenes, bancos, cooperativas ferreterías, farmacias, panaderías, restaurantes, talleres (ebanistería, mecánica, otros), así como pequeñas abarroterías y kioscos de subsistencia.

RESUMEN DEL TRABAJO

Servicio: Las actividades de servicio son variadas en este Distrito y se cuenta con diferentes salones de belleza, bancos, rutas internas de buses y de taxi.

Industrias: El maíz y el fríjol, también se producen en gran escala. Las fábricas de bloques, de muebles de madera y otras, son parte de la producción industrial.

Aspecto Educativo:

El Distrito de Ocú cuenta 74 escuelas, las cuales proveen 278 aulas, con 229 docentes y una matrícula de 4,809 estudiantes de acuerdo con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de La República del año de 1998.

Aspecto de Salud:

El Distrito de Ocú, cuenta con un moderno Hospital donde se brindan los servicios de: Medicina general, odontología, farmacia, urgencias, entre otros. Los programas de prevención son de vital importancia, así como las visitas domiciliarias, a la tercera edad, se le brinda atención de: salud mental, epidemiología, trabajo social, pacientes encamados entre muchos más que la población demanda. Las atenciones se brindan durante todo el año.

CUADRO No. 3

INSTALACIONES DE SALUD EN EL DISTRITO DE OCÚ, POR CORREGIMIENTO Y POBLADO

CORREGIMIENTO	LUGAR POBLADO	INSTALACIÓN
Cabecera y Poblados	Cabecera Ocú	Unidad Sanitaria
Los Llanos	Los Llanos	Puesto de Salud
Menchaca	Menchaca	Nada
El Tijera	El Tijera	Nada
Llano Grande	Llano Grande	Puesto de Salud
Entradero del Castillo	Cerro Largo	Centro de Salud
Cerro Largo	Cerro Largo	Puesto de Salud
Peñas Chatas	Peñas Chatas	Puesto de Salud

Fuente: Ministerio de Salud Departamento de Estadística

Accidentes Geográficos

Tipografía: En el Distrito de Ocú predominan las tierras bajas (montañas y cerros) inferiores a los 100 metros de altitud, y representan un aproximadamente el 78% de la superficie total.

Hidrografía: Existen en Ocú confluencias de ríos y quebradas de los cuales podemos mencionar: El río Ocú, Señales, Los Chorros; también se destacan las quebradas Las Lajas, La Porcada, El Encanto, El Recodo, El Limón, Paso Hondo, Gua zamba y el Ave María, entre otras.

Vegetación: Existen asociaciones vegetales como áreas de cultivo anuales y semipermanentes, sabanas, terrenos abandonados con vegetación, pastos naturales y artificiales. Y un bosque tropical húmedo. Su vegetación es muy variada, existen plantas maderables como el cedro, teca, esparvé, macano, maría, laurel, eucalipto; entre los frutales tenemos: mango, naranjas, guanábanas, nance, marañón, aguacates, coco, ciruela, mamey, guabas, guayabas y mucho más

Recurso Humano del Municipio de Ocú

Las personas que trabajan en el Municipio de Ocú son el recurso más valioso de la institución, para poder realizar las actividades que demanda los /as ciudadanos /as del Distrito.

CUADRO No. 4
Edades de los colaboradores del Municipio de Ocú

EIDADES (años)	SEXO		TOTALES
	M	F	
18 - 25	0	1	1
26 - 35	3	5	8
36 - 50	11	10	21
51 Y más	4	6	10
TOTALES	18	22	40

Fuente: Planilla y encuesta.

RESUMEN DEL TRABAJO

El cuadro anterior muestra el sexo y las edades por rango del personal que labora en el Municipio de Ocú.

CUADRO No. 5
SALARIO DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE OCÚ

SALARIO (\$)	SEXO		TOTALES
	HOMBRE	MUJER	
600	15	9	24
601 y más	7	9	16
TOTALES	22	18	40

Fuente: Entrevista

Este cuadro muestra los salarios devengados por el personal del Municipio de Ocú y se detallan por género.

CUADRO N. 6
TIPOS DE FUNCIONES DEL PERSONAL EN EL MUNICIPIO DE OCÚ

INSTANCIA	NIVELES DE FUNCIONAMIENTO			TOTALES
	DIRECTIVO	ASESORÍA	OPERATIVO	
CONSEJO MPAL			1	1
ALCALDÍA	1	1	8	10
TESORERÍA	1		4	5
PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA Y CONTABILIDAD			4	4
INGENIERÍA			1	1
RECURSOS HUMANOS			2	2
ADMINISTRACIÓN			1	1
ASEO Y ORNATO			8	8
CEMENTERIO				0
CORREGIDURÍA			8	8
TOTALES	2	1	37	40

Fuente: Encuesta de funciones.

El cargo directivo que se detalla es el del Alcalde Municipal, el de Asesoría corresponde al Asesor Legal, el resto del personal, realizan tareas operativas.

PRESUPUESTO MUNICIPAL

- **Presupuesto Total:** El monto presupuestado para el año 2017 en el Municipio de Ocú fue de B/. 480,889.00.
- **Presupuesto de Funcionamiento:** El monto asignado para el funcionamiento de la institución es de B/. 480,889.00 y representa el 100 % del presupuesto total del año fiscal. El Municipio de Ocú no contempla inversiones con fondos Municipales, para las inversiones se utilizan los fondos que aporte el gobierno central.
- El presupuesto de funcionamiento se desglosa en Planilla Anual que representa el 100 % del presupuesto de funcionamiento, es decir, para confrontar los gastos de personal fijo, personal transitorio, dietas, gastos de representación, XXIII mes, gastos administrativos, etc.
- **Presupuesto de Inversión:** El Municipio de Ocú no contempla inversiones mediante el presupuesto. Las inversiones que se realizan en la comunidad a través de financiamiento del Gobierno Central como por medio del Programa de obras Comunitarias, Inversión, IBI etc.

Los Ingresos Municipales

Los ingresos que percibe el Municipio de Ocú son los que esta institución genera a través de cobro de impuestos, tasas, y otras que especifique el Régimen Impositivo.

ACUERDO NO. ___ DEL ___ DE _____ DE 2017.

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS DEL MUNICIPIO DE OCÚ.

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y

CONSIDERANDO:

Que para lograr más eficiencia y calidad en la administración Municipal del Distrito de Ocú, se requiere **contar con un Manual de Organización, Funciones y Cargo Municipales: (Manual de Puestos Municipales)**, como requisito primordial para el buen desempeño desarrollo e implementación de La Carrera Administrativa Municipal.

RESUMEN DEL TRABAJO

Se ha realizado un trabajo en conjunto con la Asociación de Municipios de Panamá (AMUPA), la Procuraduría de la Administración, el M.E.F., la Dirección de Gobiernos Locales, teniendo como producto un Manual de Organización, Funciones y Cargos para los Municipios del país; entre los que se incluye, Ocú.

A C U E R D A:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Cargos para el Municipio de Ocú, el cual describirá de forma específica, los Puestos de Trabajo del Municipio de Ocú, buscando que los servidores Públicos Municipales, conozcan cuáles son sus funciones, actividades o tareas que deben realizar, evitar duplicidad de funciones, actividades o tareas a realizar, asignar responsabilidades en los puestos y niveles pertinentes de la estructura municipal, facilitar la comunicación interna, desarrollar procesos de selección, contratación, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales, en base a criterios objetivos y bien definidos, asegurando la transparencia y equidad en dichos procesos, asegurar la eficacia, la eficiencia y calidad de los servicios municipales, que reciben los usuarios y las comunidades, como se detalla a continuación;

II. BASE LEGAL:

Constitución Política de la República de Panamá de 1972, modificada por el acto reformativo de 1978, por el acto constitucional de 1983 y por los actos legislativos I del 27 de diciembre de 1993 y 2º de 23 de agosto de 1994; y por el acto Legislativo N° 1 de 2004.

Ley N°. 55 de 10 de junio de 1973, sobre la Regulación de la Administración, Fiscalización y Cobro de los Tributos Municipales.

Ley N°. 105 de 8 de octubre de 1973, por medio de la cual se desarrollan los artículos 224 y 225 de la Constitución Política de la República de Panamá y se organizan las Juntas Comunales.

Ley N°. 106 de 8 de octubre de 1973, sobre el Régimen Municipal.

Ley N°. 22 de 15 de noviembre de 1982, por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Protección Civil.

Ley N°. 52 de 12 de noviembre de 1984, por la cual se reforma la Ley N°. 106 de 8 de octubre de 1973.

Ley N°. 2 de 2 de junio de 1987, por medio de la cual se desarrolla el artículo 249 de la Constitución Política de Panamá y se señalan las funciones a los gobernadores de la provincia.

Ley N°. 3 de 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de Familia (Gaceta Oficial N°: 22591), de 1 de agosto de 1994, modificada por la Ley 12 de 20 de enero de 1995.

Ley N°. 37 de 29 de junio de 2009, por la cual se descentraliza la Administración Pública, modificada por la Ley N° 66 de 29 de octubre de 2015 que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE OCÚ:

- Disponer de un instrumento adecuado para establecer un sistema ordenado y racional para la gestión de los recursos humanos.
- Disponer de una base para ordenar y clasificar las posiciones actuales, de tal manera que a futuro se puedan tomar decisiones para alcanzar una mejora organizacional y por ende, en el desempeño de los servidores públicos municipales. ○ Describir las funciones, responsabilidades, requisitos y cualquier otro elemento correspondiente a la descripción y especificación de los Grupos Ocupacionales.
- Servir como generador y promotor del desarrollo social, económico y político en las comunidades del Distrito de Ocú.

FUNCIONES GENERALES DEL MUNICIPIO DE OCÚ:

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

Impugnar todo acto legislativo o administrativo que emane de las autoridades nacionales cuando se estimasen violatorios a la autonomía municipal.

Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes o servicios.

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

LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE PERSONAL

CONSEJO MUNICIPAL

En la Unidad de Consejo Municipal se encuentran los Concejales Y

RESUMEN DEL TRABAJO

- Secretaria (o) del Concejo

ALCALDÍA

En la Unidad de Alcaldía, se encuentran los siguientes cargos:

1. Alcalde Municipal
2. Vice Alcalde
3. Secretario (a) General del Alcalde (No.1)

CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA

1. Fiscalización

ADMINISTRADOR GENERAL

1. Administrador(a) General

LEGAL

1. Asesor Legal
2. Secretaria o asistente legal

DESARROLLO y PLANIFICACIÓN

1. Planificador
2. Técnico ambiental

INGENIERÍA

1. Ingeniero
2. Técnico en edificación

TRANSPARENCIA

1. Jefe de transparencia

SERVICIOS Y EMPRESAS PÚBLICAS Y MUNICIPALES

1. Unidad de servicios y empresas publicas

UNIDAD DE COMPRA

1. Jefe de Compras

TESORERÍA

1. Tesorero
2. Secretaria de tesorería
3. Recaudador 1
4. Recaudador 2

CONTABILIDAD

1. Contable (C.P.A.)
2. Asistente de Contable

RECURSOS HUMANOS

1. Jefe de Recursos Humanos
2. Asistente de Recursos Humanos

ASEO Y ORNATO

1. Personal de aseo
2. Conductor de vehículo.

CORREGIDURÍA

- Corregidor (a) de Menchaca
- Corregidor (a) de Peñas Chatas
- Corregidor (a) de Los Llanos
- Corregidor (a) de Llano Grande
- Corregidor (a) de El Tijera
- Corregidor (a) de ENTRADERO del Castillo
- Corregidor (a) de Cerro largo
- Corregidor (a) Ocú cabecera
- Corregidor (a) Nocturno
- Secretaria de Corregiduría

COMISIONES DEL CONCEJO

Las Comisiones de Trabajo del Concejo Municipal están integradas por varios grupos de Concejales quienes deberán conformar comisiones de acuerdo a las diferentes necesidades del distrito que requieran atención.

RESUMEN DEL TRABAJO

JUNTAS COMUNALES:

En cada Corregimiento existe una Junta Comunal, es decir, que el Municipio de Ocú cuenta con 8 Juntas Comunales que coordinan con el Consejo Municipal.

JUNTAS LOCALES:

Las Juntas Locales se establecen en poblados y coordinan con las Juntas Comunales y el Consejo Municipal.

CORREGIDURÍA

Esta Unidad está conformada por ocho (8) Corregidurías. Una es la del corregimiento cabecera y Los siete restantes están en cada corregimiento: Menchaca, Peñas Chatas, Los Llanos, Llano Grande, El Tijera, Cerro Largo, Entradero del Castillo.

FUNCIONES DE LOS CARGOS OCUPACIONALES.

CONSEJO MUNICIPAL:

1. CONSEJO MUNICIPAL
2. SECRETARIO (A) DEL CONSEJO MUNICIPAL

ALCALDIA:

3. ALCALDE
4. SECRETARIA GENERAL
5. RECURSOS HUMANOS
6. ADMINISTRADOR
7. MENSAJERO
8. CONDUCTOR 1
9. TRABAJADOR MANUAL 1
10. TRABAJADOR MANUAL 2
11. OFICIAL MAYOR
12. CELADOR DEL MATADERO

ASESORÍA LEGAL

13. ASESOR LEGAL
14. SECRETARIA O ASISTENTE LEGAL

CONTABILIDAD

- 15. CONTABLE (C.P.A.)
- 16. ASISTENTE DE CONTABILIDAD

TESORERÍA

- 17. TESORERO (A)
- 18. SECRETARIA TESORERÍA
- 19. RECAUDADOR 1
- 20. RECAUDADOR 2

DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN

- 21. PLANIFICADOR
- 22. INGENIERO MUNICIPAL
- 23. TÉCNICO EN EDIFICACIÓN
- 24. ARQUITECTO
- 25. TOPÓGRAFO
- 26. AGRIMENSOR

TRANSPARENCIA

- 27. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD DE COMPRAS

- 28. JEFE DE COMPRAS

SERVICIO Y EMPRESA PÚBLICAS Y MUNICIPALES

- 29. UNIDAD DE SERVICIO DE EMPRESAS PUBLICAS Y MUNICIPALES

ASEO Y ORNATO

- 30. TRABAJADOR MANUAL DEL CEMENTERIO
- 31. TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO (RECOLECTOR)
- 32. CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO

RESUMEN DEL TRABAJO

CORREGIDURÍA

- 33. CORREGIDOR (A)
- 34. SECRETARIA DE CORREGIDURIA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

1. CONCEJO MUNICIPAL

Objetivo

Regular la vida jurídica del Municipio por medio de los acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del Distrito de Ocú.

Funciones Generales

(Artículo 72, de la Ley 66 de 29 de octubre de 2015 que modifica el artículo 17 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 sobre “Régimen Municipal”, Sección Primera “Competencia del Consejo”).

1. Formular, con la participación del Alcalde y la colaboración y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y los Corregimientos.
2. Estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales para cada ejercicio fiscal que elabore el alcalde con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas. El programa de inversiones municipales será consultado con las Juntas Comunales Respectivas.
3. Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios, en especial, las que tiendan al desarrollo turístico, industrial, y agrícola.
4. 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.
5. Crear Juntas o Comisiones para la atención de problemas específicos del Municipio, reglamentar sus funciones y aprobar su presupuesto.
6. Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos de conformidad con lo que disponga la Constitución y las leyes vigentes.

7. Disponer de los bienes y derechos del Municipio y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales y con las limitaciones que establece la ley.
8. Establecer impuestos municipales, contribuciones, derechos y tasas, de conformidad con las leyes, para atender a los gastos de la administración, servicios e inversiones municipales.
9. *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 demás terrenos municipales.*
10. Crear y mantener empresas y servicios de utilidad pública en especial agua, luz, teléfonos, gas, transporte, alcantarillado y drenaje; prestarlos, ya sea directamente, en forma de concesión y, en este último caso, preferentemente mediante licitación pública o mediante acuerdo con otras entidades estatales. También podrá municipalizar los servicios públicos para prestarlos directamente.
11. Autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales; y lo relativo a la construcción.
12. Autorizar y aprobar la construcción de mataderos, mercados, crematorios y cementerios públicos y reglamentar sus servicios. La construcción de los mataderos estará sujeta a la reglamentación que dicte el Órgano Ejecutivo.
13. Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos y vías públicas municipales con base en los planos reguladores.
14. 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.
15. Reglamentar lo relativo a las obras de construcción 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.
16. Ejercer las acciones constitucionales y legales a que haya lugar, en nombre del Municipio y defensa de sus derechos.
17. Elegir de su seno al Presidente y su Vicepresidente, y elegir al Secretario del Consejo Municipal, al Subsecretario cuando proceda, al abogado consultor, al ingeniero, al agrimensor, o inspector de obras municipales y al abogado consultor del municipio.
18. Designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso.
19. Examinar las memorias e informes anuales que debe presentar el Alcalde y demás jefes de dependencias municipales, para adoptar las medidas más convenientes en beneficio del Distrito y los Corregimientos.
20. Deslindar las tierras que forman parte de los ejidos del Municipio y del Corregimiento con la cooperación de la Junta Comunal respectiva.
21. Dictar medidas para proteger y conservar el medio ambiente.

RESUMEN DEL TRABAJO

22. Servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el Distrito.
23. Elaborar los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano a nivel local.
24. Dar posesión al alcalde el primer día de sesiones.
25. Ratificar el nombramiento del tesorero municipal que designe el alcalde
26. Aprobar mediante acuerdo municipal el régimen de contrataciones del municipio y de ordenamiento territorial.
27. Ejercer las funciones de control y fiscalización de la gestión municipal.
28. Acreditar a los representantes de las juntas de desarrollo local que asistirán con derecho a voz a las sesiones del Consejo Municipal.
29. 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.
30. Administrar los recursos que le sean asignados. Las partidas presupuestarias específicas asignadas a cada alcaldía serán administradas por ellas mismas.
31. Ejercer todas las demás señaladas en la Constitución Política, las leyes y sus reglamentos.

Otras funciones, según la Ley 106 de 8 de octubre de 1973.

1. Defender y fomentar la riqueza forestal y establecer por sí solo o en cooperación con el Gobierno Nacional, granjas o campos de experimentación agrícola.
2. Fomentar las pequeñas industrias.
3. Colaborar en el fomento de la formación de cooperativas, asentamientos u otras organizaciones de producción.
4. Colaborar con las autoridades o instituciones competentes en el encauzamiento y rectificación de corrientes o cursos de agua, construcción de embalses y canales de riego y disecación de pantanos.
5. Difundir la cultura y cooperar en los gastos de administración de escuelas primarias, industriales, vocacionales, de bellas artes y especiales, bibliotecas, museos y academias de enseñanzas especiales.
6. Contribuir con el fomento y financiamiento de campamentos o colonias infantiles.
7. Examinar, cuando lo consideren conveniente, las cuentas y cualesquiera otros documentos relativos a la Hacienda Municipal y tomar las medidas convenientes a los intereses del Municipio en esta materia.
8. Cooperar en el mantenimiento de los servicios de extinción de incendios, de salubridad y asistencia pública.
9. Brindar cooperación económica para el sostenimiento de establecimientos de beneficencia, saneamiento e higiene y de manera especial la asistencia de indigentes.
10. Impulsar el deporte, la recreación y el esparcimiento.

11. Construir locales comunales.
12. Todas las demás señaladas por la Construcción y las leyes.

Miembros

El Concejo Municipal está integrado por los ocho (8) Honorables Representantes de Corregimientos que conforman el Distrito de Ocú y su mesa principal la forman:

- Un Presidente y un Vicepresidente, escogidos por los integrantes del Concejo.
- Un Secretario que no será Concejal.

2. JUNTAS COMUNALES

Objetivo

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

Funciones

(Artículo N°17 del Capítulo IV de la Ley N° 105 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N°53 de 12 de diciembre de 1984).

1. Determinar las necesidades de sus respectivos Corregimientos y procurarle soluciones.
2. Ayudar a la capacitación de los residentes de los Corregimientos, preferentemente en grupos de trabajo, para la ejecución de los proyectos locales.
3. Participar activamente en los programas y trabajos relacionados con el desarrollo de la comunidad, especialmente en los programas de producción, salud, vivienda, limpieza, ornato, educación, cultura, recreación y deportes.
4. Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes y programas de alfabetización y de educación para adultos.
5. Servir de conciliadores en conflictos vecinales.
6. Gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales. (El Órgano Ejecutivo o los Municipios podrán avalar dichas obligaciones, previo cumplimiento de las formalidades legales).
7. Promover el espíritu de comunidad y solidaridad entre los vecinos.
8. Obtener los servicios de asesorías, equipamiento y demás medios que necesiten para el desarrollo de sus actividades.
9. Organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, asentamientos campesinos, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción.

RESUMEN DEL TRABAJO

10. Cooperar en la seguridad de las personas y defensa de la propiedad de los vecinos y en todo aquello que contribuya al resguardo de la moralidad pública y promover actividades preventivas de la delincuencia.
11. Colaborar con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos (IFARHU) en todos los programas de promoción y adjudicación de becas, así como también en las concesiones de préstamos educativos.
12. Designar representantes en las Juntas de Créditos Agropecuarios y colaborar con el Banco de Desarrollo Agropecuario en la tramitación, supervisión y cobro de préstamos individuales a pequeños productores.
13. Escoger su representante ante la Comisión de Vivienda.
14. Participar de acuerdo con la Ley N°55 de 10 de junio de 1973, en las autorizaciones y funcionamiento de cantinas en el Corregimiento.
15. Presentar proyectos de Acuerdos Municipales por intermedio del Presidente de la Junta Comunal.
16. Promover y organizar los huertos caseros, las pequeñas agroindustrias, la producción agropecuaria y la reforestación.
17. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las regulaciones de los precios de los artículos y servicios de cualquier naturaleza.
18. Promover a través del apoyo comunal, el desarrollo del Corregimiento.
19. Preparar con los organismos correspondientes el plan de desarrollo del Corregimiento.
20. Coordinar las actividades de las Juntas Locales.
21. Promover las acciones que desarrolla en el Corregimiento, el Municipio o el Gobierno Nacional.
22. Dictar su Reglamento Interno, el cual será remitido a la Alcaldía respectiva para su registro. El Reglamento regulará el funcionamiento de las comisiones y las Juntas Locales en cada Corregimiento.
23. Pedir cooperación a los despachos gubernamentales y municipales, así como informes escritos, copias y documentos que estime necesario.

Miembros

La Junta Comunal está compuesta por la siguiente directiva:

- 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.

3. JUNTAS LOCALES (VER LEY 66 artículo 62), Estará compuesta por 11 miembros:

Objetivo

Coadyuvar con las Juntas Comunales en el estudio de los problemas de los barrios o áreas y realizar las obras públicas necesarias para solucionarlos.

Funciones

(Artículo N°12 a. Del Capítulo III de la Ley N° 105 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N°53 de 12 de diciembre de 1984).

1. Detectar los problemas de la comunidad y motivar a los moradores ante sus necesidades, aspiraciones y recurso, para que contribuyan a su propio desarrollo.
2. Servir de apoyo a los programas y proyectos de la Junta Comunal, el Municipio y el Gobierno Nacional.
3. Despertar y mantener entre los miembros de la comunidad las actividades necesarias para que participen juntos en la solución de sus problemas.
4. Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en la solución de los problemas de la comunidad.
5. Defender los intereses vecinales.
6. Preparar programas para realizar obras comunales y de cooperación entre los vecinos (ayuda mutua).

Miembros

La Junta Local está compuesta por una directiva que contará con:

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.

COMISIONES DE TRABAJO

COMISIÓN DE AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Funciones

- Estudiar y emitir opinión sobre aquellos proyectos que incidan en las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de aseo y ornato en el Distrito.

RESUMEN DEL TRABAJO

- Estudiar los proyectos de acuerdos que se presenten al Consejo en materia de medio ambiente.

COMISIÓN DE SALUD Y OBRAS PÚBLICAS

Funciones

- Estudiar los planes de salud y de obras públicas que el Alcalde del Distrito presenta cada año para su ejecución.
- Desarrollar la política municipal relacionada con la nomenclatura de la ciudad, alumbrado público y las infraestructuras de mercados, cementerios, comedores municipales, terminales de transporte, entre otros.

COMISIÓN DE EDUCACIÓN, DEPORTES Y TURISMO

Funciones

- Estudiar los Proyectos de Acuerdos que se presenten al Consejo sobre el ramo de la Educación, Cultura, Deportes y Turismo.
- Recomendar ante la Comisión de Hacienda aquellos Proyectos de Acuerdos que requieran erogación de fondos.
- Elaborar los Proyectos de Acuerdos relacionados con el uso de las instalaciones deportivas, determinación de actividades, competencias, premios y reconocimiento a figuras meritorias del Distrito.
- Recomendar ante la Comisión de Obras Públicas, las infraestructuras que se requieren para el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas y turísticas.

➤ SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la ejecución de labores de asistencia de la Secretaría del Concejo Municipal.

Funciones

1. Recibir la correspondencia, comunicados, expedientes y demás asuntos que se presenten a la consideración del Consejo y mantener informado a los miembros del Concejo Municipal, sobre el contenido de los mismos.
2. Dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Presidente del Concejo Municipal e informar sobre la marcha de los planes, programas y /o proyectos que se ejecutan a nivel del Distrito.

3. Coordinar todas las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los acuerdos municipales, una vez que el Alcalde haya suscrito la diligencia de los mismos y comunicar a los interesados cuyas firmas recogerá para acreditar la notificación.
4. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Concejo Municipal.
5. Atender todos los servicios y comisiones que le señalen las leyes o en virtud de acuerdos municipales.
6. Las demás funciones que le sean asignadas.
7. Colabora para mantener actualizado en los libros las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
8. Contribuye a darle seguimiento para su cumplimiento eficaz y eficiente a los acuerdos del Concejo Municipal.
9. Colabora en informar a los miembros del Concejo sobre el avance de los acuerdos, los principales problemas encontrados, así como los resultados obtenidos en cada caso.
10. Colabora en la redacción de las memorias anuales de las labores y las envía a los entes relacionados con sus actividades.
11. Recibe, clasifica y archiva las actas del Concejo Municipal de acuerdo con los sistemas administrativos utilizados para este efecto.
12. Asiste a las sesiones del Concejo Municipal, cuando el Secretario no lo puede hacer.
13. Apoya el trabajo de las Comisiones de la Municipalidad, participando en las reuniones por medio del registro y archivo de los acuerdos tomados.
14. Rinde informes de las actividades realizadas.
15. Realiza tareas afines según sea necesario.
16. Tramitar documentos de obras comunitarias.
17. Cualquier otra inherente al cargo y que se asigne su superior.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

RESUMEN DEL TRABAJO

1. 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.
2. Conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen la actividad del Concejo Municipal.
3. Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
4. Conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina.

Condiciones personales

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

Requisitos Mínimos:

1. Título de Bachiller en comercio.
2. Conocimientos básicos en manejo de equipo mecanográfico e informático.
3. Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS MUNICIPALES

➤ ALCALDE:

Objetivos

Ejecutar los programas del Municipio de conformidad a lo establecido en 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, Ley N°106 de 1973, Ley N°112 de 1974, Ley N°53 de 1995 y otras disposiciones complementarias.

Funciones Generales

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. Presentar cada año el proyecto de presupuesto de rentas y gastos al Consejo Municipal y los anteproyectos de las modificaciones que se hagan al Presupuesto.
3. Administrar la justicia policiva en el Distrito.
4. Desarrollar los acuerdos municipales a través de los Decretos alcaldicios.
5. Establecer la política para la gestión administrativa de los programas y proyectos aprobados por el Consejo.
6. Velar por el desarrollo urbano de la comunidad, según lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
7. Establecer y coordinar la prestación de los servicios públicos municipales.
8. Establecer programas sociales que coadyuven al bienestar de la comunidad.
9. Propiciar la municipalización de 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. Velar por el ornato y aseo de la comunidad, plazas y parques públicos, jardines, paseos, entre otros.
11. Exigir la actualización del catastro a Tesorería Municipal.
12. Propiciar actividades recreativas y culturales en los centros establecidos para tales fines. Apoyar la construcción y el mantenimiento de infraestructuras, tales como piscinas, gimnasios, teatros, bibliotecas dentro del Distrito.
13. Coadyuvar con la protección del medio ambiente a través de actividades dirigidas a la conservación de los parques naturales.
14. Procurar la adecuada prestación de los servicios de transporte público.
15. Participar en la revisión y actualización de la nomenclatura de calles y avenidas.

RESUMEN DEL TRABAJO, ALCALDE:

Realiza trabajos de nivel ejecutivo, de dificultad amplia, en la organización, dirección y coordinación de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social; y en la administración y control de la justicia y del orden público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Organiza, dirige y coordina la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a promover el crecimiento y desarrollo del Municipio.

RESUMEN DEL TRABAJO

- Participa en el diseño y presentación de las recomendaciones al Concejo Municipal, con la finalidad de mejorar la situación financiera y económica del Municipio.
- Establece y aprueba 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.
- Coordina y controla la recaudación de los ingresos y gastos de la administración municipal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Promueve el progreso y desarrollo de la comunidad y vela por el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos.
- 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.
- Nombra y promueve a los Corregidores y otros funcionarios municipales, y hace cumplir las disposiciones y normas del Concejo Municipal.
- Brinda información y asistencia en materia de su competencia.
- Mantiene el orden público en el Distrito con la cooperación de la Fuerza Pública y otros.
- Atiende y autoriza los asuntos administrativos correspondientes a la dependencia a su cargo.
- Participa en reuniones y comisiones de trabajo.
- Realiza las demás funciones previstas en la Constitución, las Leyes, los Acuerdos Municipales y, los organismos y servidores de mayor jerarquía de la Nación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- La legislación sobre el régimen municipal no contempla los requisitos para ejercer este puesto.
- Buen conocimiento de los principios fundamentales de la práctica moderna de la Administración Pública.
- Buen conocimiento de las Leyes, normas y demás reglamentaciones que regulan la actividad municipal.
- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento de las actividades públicas especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.

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.

RECURSOS HUMANOS

Realiza trabajo de nivel profesional, de dificultad considerable, en análisis y manejo del recurso humano, así como acciones de personal dentro de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros. De manera de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales.
- Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la institución.
- Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, decimos, anticipos de prestaciones sociales, etc.) y liquidaciones de prestaciones sociales, a objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en la Institución
- Tener y desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- Planificar y supervisar el adiestramiento del personal bajo su supervisión, ejecutando el plan anual de detección de necesidades de formación, con el fin de mantener al personal con los niveles de competencias requeridos por la Institución para asegurar la planificación, ejecución, control y mejora de los procesos.
- Definir el perfil profesional que sea requerido en un momento dado de acuerdo al puesto.
- Seleccionar el personal idóneo según el perfil del puesto.
- Gestionar, desarrollar y Formar el personal que se encuentra laborando dentro de la Institución a fin de que desempeñen de forma óptima su puesto.
- Dictar seminario de inducción cuando se dé la inserción del nuevo personal.

RESUMEN DEL TRABAJO

- Tramitación todo lo referente a despidos, renunciaciones y actas de posesión cuando así se le indique.
- Elección y formalización de los contratos o resoluciones e nombramiento del personal.
- Gestión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, bajas por enfermedad.
- Velar por el fiel cumplimiento del reglamento interno del personal.

SUPERVISIÓN

Recibida

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.

Ejercida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en carreras afines.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas del derecho administrativo.
- Buen conocimiento de los procesos disciplinarios de la institución.

Condiciones personales

- Habilidad para desempeñarse eficientemente en actuación de tipo administrativo.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para detectar situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios parciales en carrera afines al cargo, o Conocimientos en derecho administrativo y procesos disciplinarios.
- Habilidad para expresarse de forma clara y concisa oral y por escrito.

➤ MENSAJERO

Distribuye la correspondencia que se recibe en la sección de mensajería, para su entrega a dependencias oficiales, fuera de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Recibe diariamente toda clase de correspondencia y las registra en el libro correspondiente.
2. Recoge correspondencia procedente de las oficinas.
3. Registra la correspondencia.
4. Distribuye diariamente toda clase de correspondencia fuera de la Institución.
5. Clasifica la correspondencia por institución.
6. Procede a su distribución.
7. Orienta y brinda información diaria a estudiantes, docente y público en general.
8. Atiende y contesta preguntas sobre instalaciones, autoridades y otros asuntos.
9. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.
10. Ordena y limpia el área de trabajo.
11. Colabora en la distribución de correspondencia a lo interno de la Institución.
12. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.
13. Cualquier otra función que le asigne su superior inmediato o jerárquico.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa, el trabajo se realiza siguiendo instrucciones específicas del supervisor.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios primarios completos, más tres (3) meses de experiencia en la realización de trabajos afines.
- Algún conocimiento de los riesgos del puesto conjuntamente con las responsabilidades
- Algún conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la actividad.

RESUMEN DEL TRABAJO

Condiciones personales

- 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.
- Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.

Requisitos Mínimos:

- Haber cursado parcialmente educación primaria. □ Saber leer y escribir correctamente.
- Habilidad para manejar herramientas de trabajo.
- Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.

➤ ASESOR LEGAL:

Realiza trabajo de nivel profesional, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades de justicia administrativa – jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
- Asesora toda la documentación sobre justicia administrativa del Municipio, sobre el Proyecto de la Descentralización Pública Municipal y atender los asuntos relacionados al Concejo Municipal.
- Atiende asuntos relacionados con casos de tránsito dentro del Distrito.
- Atiende procesos judiciales que establezcan los corregidores en las cuales le soliciten cooperación.
- Atiende las apelaciones procedentes de las Corregidurías del Distrito, así como aquellas relacionadas con faltas administrativas que conlleven una sanción penal.
- Da respuesta a las consultas de índole legal que le formulen las autoridades municipales, así como las provenientes de otras autoridades vinculadas con la justicia administrativa.
- Representa al Municipio en asuntos y trámites de carácter legal que le asigne el Despacho Superior.
- Elabora informes sobre las actividades realizadas en la unidad a su cargo. □ Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

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 así como también para tramitar procesos no administrativos.

Ejercida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

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

Condiciones personales

- Habilidad para desempeñarse eficientemente en actuación de tipo administrativo jurídico.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para detectar situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios parciales en carrera afines al cargo, o □ Conocimientos en derecho administrativo y procesos judiciales.
- Habilidad para expresarse de forma clara y concisa oral y por escrito.

Funciones

- Recibir y tramitar los expedientes en materia de justicia administrativa, dándole el curso legal establecido.
- Revisar y asesorar la documentación sobre justicia administrativa del Municipio.

RESUMEN DEL TRABAJO

- Atender y tramitar los asuntos relacionados con casos de tránsito dentro del Distrito.
- Atender y tramitar las faltas por desacato a los fallos que establecen los corregidores.
- Atender y tramitar las apelaciones procedentes de las Corregidurías del Distrito, así como los asuntos relacionados a faltas administrativas que conlleven una sanción penal.
- Elaborar y presentar al Alcalde los informes sobre las actividades realizadas.
- Llevar el archivo de los asuntos que le competen.
- Coordinar con los Corregidores la Administración de Justicia y Capacitaciones.
- Levantar los expedientes de los contribuyentes morosos, y citarlos por las vías legales respectivas.
- Recibir, analizar y revisar todas las cuentas morosas, provenientes de Tesorería, que permita determinar y agilizar los procesos de recuperación.
- Mantener en niveles mínimos la cartera morosa por jurisdicción coactiva que garantice el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Convenir con los contribuyentes morosos la forma y plazo de pago a nombre del tesoro municipal.
- Elaborar y presentar al Superior Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

➤ ASISTENTE DE ASESORÍA LEGAL

Realiza trabajo de nivel profesional, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades de justicia administrativa – jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Realiza trabajo de una dificultad considerable en la unidad donde labora.
- Recibe y comunica a su jefe toda la documentación sobre justicia administrativa del Municipio, sobre el Proyecto de la Descentralización Pública Municipal y relacionados al Concejo Municipal.
- Agenda y comunica asuntos relacionados con casos de tránsito dentro del Distrito.
- Da respuesta según su conocimiento a las consultas que le formulen las autoridades municipales, así como las provenientes de otras autoridades vinculadas con la justicia administrativa.

- Elabora informes sobre las actividades realizadas en la unidad a su cargo. □
Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe directrices específicas del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por su jefe inmediato o uno de mayor jerarquía, para comprobar su progreso y resultados.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios parciales en carreras a fin.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas del derecho administrativo.
- Buen conocimiento de los procesos judiciales administrativos.

Condiciones personales

- Habilidad para desempeñarse eficientemente en actuación de tipo administrativo jurídico.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para detectar situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios parciales en carrera afines al cargo, o □ Conocimientos en derecho administrativo y procesos judiciales.
- Habilidad para expresarse de forma clara y concisa oral y por escrito.

Funciones

- Asistirá al departamento legal en todos los tramites que este desempeñe los cuales emanan de las funciones propias del departamento.
- Llevar el control de todos los procesos en justicia administrativa que se tramiten en el departamento legal.
- Asistir al asesor en las audiencias de transito que se tramiten en el departamento legal.

RESUMEN DEL TRABAJO

- Recibir y tramitar los expedientes en materia de justicia administrativa, dándole el curso legal establecido.
- Llevar un control de los asuntos relacionados con casos de tránsito dentro del Distrito.
- Atender y tramitar las apelaciones procedentes de las Corregiduría del Distrito, así como los asuntos relacionados a faltas administrativas que conlleven una sanción penal.
- Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes sobre las actividades realizadas.
- Llevar el archivo de los asuntos que le competen.
- Coordinar con los Corregidores la Administración de Justicia y Capacitaciones.
- Elaborar y presentar al Superior Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas y los trámites pendientes.
- Cualquier otra que su superior inmediato o jerárquico le asigne.

➤ **SECRETARIA (O) GENERAL NO. 1 (DESPACHO ALCALDICIO):**

RESUMEN DEL TRABAJO

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 TRABAJO

- Planificar las actividades de gestión bajo su responsabilidad
- Establecer o adecuar las políticas, normas o procedimientos de trabajos.
- Controlar el uso de los recursos, avance de actividades y logro de resultados.
- Coordinar la atención y ejecución de las acciones encomendadas.
- Aconsejar y orientar a funcionarios superiores sobre métodos y procedimientos adecuados de trabajos.
- Coordinar con otros funcionarios ejecutivos y organismos la obtención de servicios o acciones encomendadas por la autoridad nominadora.
- Informar al superior sobre la atención de asuntos y el estado de ejecución de estos.
- Representar al superior en reuniones, comisiones y otros eventos oficiales.
- Preparar y revisar notas, informes y otros documentos de trabajos.
- Autorizar o refrendar los documentos de trabajos que se generan en la Institución.
- Comunicar al personal ejecutivo las directrices, normas, instrucciones, reglamentaciones y otros asuntos que emanen de la autoridad superior.
- 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 ocupa.
- Programar los requerimientos del uso de recursos 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/o eventual, las tareas de otros.
- Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función, las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
- Registrar inventario de bienes patrimoniales de la institución.
- Autorizar las solicitudes de combustible y otros apoyos de coordinación con Alcaldía.
- Cualquier otra inherente a su cargo y las que le encomiende su superior.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones generales y específicas de las tareas que realizará e informa al Despacho Superior.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Diez (10) años en labores relacionadas con el puesto.
- Título universitario en el nivel de Licenciatura en Economía o Administración de Empresas o carreras afines al trámite administrativo.
- Cursos en la especialidad.
- Normas y procedimientos de trabajos.
- Organización y sistemas administrativos.
- Gestión y trámites administrativos.

Condiciones personales

- Habilidad para coordinar trabajos. Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para analizar y elaborar informes.

Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller en comercio o licenciatura a fin.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo computarizado e internet □ Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.

Funciones

- Recibir, clasificar y tramitar la correspondencia oficial, anotando las observaciones que dicte el Alcalde.
- Preparar proyectos de resoluciones y decretos alcaldicios y refrendarlos cuando sean aprobados por el Alcalde.
- Impartir instrucciones claras y sencillas al personal de la municipalidad.
- Planificar la ejecución de tareas de administración de justicia policiva para el Distrito
- Mantener en orden y seguridad los archivos de la Alcaldía.
- Llevar un registro actualizado de las Resoluciones y Decretos dictados por el Alcalde.
- Autorizar las solicitudes de combustibles y de otros apoyos logísticos.
- Asesorar a los administrativos en materia municipal.
- Atender las consultas y quejas presentadas por los ciudadanos.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de todas las disposiciones del Reglamento Interno.

- Coordinar con entidades gubernamentales y/o empresas del sector privado, acciones, que son de la competencia del Municipio, dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de la población y al desarrollo equitativo y solidario de las comunidades que integran el Distrito.
- Compilar y presentar al Alcalde los informes periódicos sobre la gestión municipal.

➤ **SECRETARIA (O) DE ASUNTOS LEGALES (OFICIAL MAYOR)**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria de nivel auxiliar, de dificultad considerable que incluye el uso de máquinas de escribir y/o computadora, en la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas relacionadas con actividades jurídicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Atiende y tramita las denuncias legales, (Toma declaraciones, confecciona boletas, foliar expedientes, etc.).
- Atiende asuntos referentes a juicios de lanzamientos y de agresión física.
- Elabora y transcribe a máquina los certificados de ferrete y otros documentos de carácter jurídico, así como notas, telegramas, circulares, entre otros.
- Atiende al público que llega a la oficina y le suministra la información correspondiente.
- Coordina las labores administrativas de la oficina.
- Recibe y despacha la correspondencia que se recibe en la oficina.
- Establece y mantiene el archivo general de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Realiza tareas afines según sea necesario y las que se les asignen.
- Firma las resoluciones y decretos Alcaldicios en ausencia de la secretaria general.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado regularmente por el supervisor inmediato para comprobar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Bachiller comercial, más un (1) año de experiencia como oficinista.
- Mínimo dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de las normas y disposiciones que rigen el puesto.

Condiciones personales

- Habilidad para tomar dictados en estenografía 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 y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo mecanográfico e informático.
- Disposición para estudiar y aprender las normas y disposiciones que rigen el puesto.

➤ SECRETARIA (O)

RESUMEN DEL TRABAJO

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 del Departamentos.
- Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades de la dirección. Tramitar las acciones de personal ante la unidad administrativa correspondiente Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de estos.
- 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 a este, según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones generales de las tareas que realizará e informa a 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 con especialización en estenografía.
- Cursos de Técnicas Secretariales Cursos de Redacción Administrativa Cursos de paquetes 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

Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos de equipo informático.

➤ ADMINISTRADOR

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de administración con la finalidad de que la institución funcione de forma adecuada con la logística correcta.

Funciones

- Proveer a las distintas oficinas del Municipio los recursos humanos, económicos, materiales, equipos y servicios de apoyo necesarios para el cumplimiento de sus actividades y objetivos.
- Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas que sean necesarias para el funcionamiento y desarrollo de los programas municipales.
- Establecer los procedimientos administrativos que garanticen una mejor gestión de las actividades administrativas en el Municipio.
- Dirigir, coordinar y supervisar la adquisición y suministro de materiales, equipos y servicios que requiere la entidad para su gestión.
- Verificar que los materiales adquiridos sean entregados por los proveedores de acuerdo a lo especificado en las órdenes de compra.
- Tramitar 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.
- Atender todas las acciones de personal del Municipio y llevar registros y controles de las mismas.
- Elaborar las planillas para el pago de los servidores públicos municipales.
- Recibir y tramitar las órdenes de descuento a empleados, de acuerdo a los beneficiarios respectivos.
- Supervisar el mantenimiento del mobiliario, equipos e instalaciones donde funcionan las oficinas del Municipio, las Corregidurías y aquellas en que se prestan los servicios públicos municipales.
- Llevar inventarios actualizados del patrimonio municipal.
- Participar en la elaboración del presupuesto del Municipio, con la asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Llevar el control presupuestario de los renglones de gastos de la municipalidad, utilizando los procedimientos establecidos para tal fin.
- Presentar al Alcalde los informes mensuales sobre las actividades realizadas.

SUPERVISIÓN

Recibida

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.

Ejercida

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 administración o una carrera afín con el puesto, más dos (2) años de experiencia progresiva en la ejecución de trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos utilizados en el área de administración.
- Conocimiento de los 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.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios parciales de Licenciatura en Administración de Empresa, Administración Pública o afines al puesto de trabajo.
- Conocimientos básicos en procedimientos administrativos.
- Conocimientos básicos de las técnicas de investigación.
- Habilidad de expresión oral y escrita.

➤ PLANIFICADOR /A DE PROYECTOS

RESUMEN DEL TRABAJO

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 ejecución de dichos proyectos.
- Orienta a funcionarios municipales en la elaboración y ejecución de estos.
- 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 el grupo que coordina. OTRAS:
- Ejecuta tareas de inspección municipal □ Realiza tareas afines según sea necesario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar estudios, planes, programas y/o proyectos orientados hacia la modernización y fortalecimiento administrativo y económico del Municipio, que le permitan convertirse en un agente de desarrollo mediante la autonomía y autogestión.
- Realizar investigaciones sobre la realidad social, las necesidades, los problemas, los obstáculos, los intereses cotidianos y las potencialidades de las comunidades que conforman el Distrito, para elaborar proyectos innovadores que alivien o erradiquen los problemas sociales derivados de los planes de ajuste estructural.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y/o proyectos que se ejecuten en el Distrito.
- Llevar un registro de la ejecución de los planes, programas y/o proyectos, e informar a las autoridades municipales sobre los logros alcanzados
- Atender las solicitudes presentadas por la ciudadanía al Alcalde, para la solución de problemas sociales (alimentación, salud, vivienda, etc.), efectuar las investigaciones socioeconómicas y presentar las recomendaciones al Despacho Superior.

- Promover programas y actividades de acción social, según lo requiera la complejidad o necesidades que se detecten en el Municipio y que estén afectando el rendimiento o productividad de los funcionarios.
- Realizar, con el apoyo de las Juntas Comunales, 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.
- Realizar 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 para el bienestar de los moradores, en condiciones de igualdad de derechos y oportunidades
- Encargarse de promover la participación ciudadana dentro de los diferentes sectores del distrito para conocer cuáles son las necesidades más importantes de la comunidad.
- Convocar con los distintos sectores reuniones o asambleas para ventilar problemas comunitarios.
- Realizar visitas periódicas a los diferentes sectores del distrito.
- Llevar estadísticas de las personas con discapacidad, adultos mayores, a fin de gestionar programas y proyectos que redunden en su beneficio.
- Monitorear proyectos que se lleven a cabo en la comunidad
- Evaluar que los proyectos que se realizan a través de la Alcaldía cumplan con las especificaciones establecidas.
- Coordinar con las entidades públicas o privadas que prestan servicios sociales en el ámbito del municipio, actividades de desarrollo comunal o distrital dirigidas al logro del bienestar social de los habitantes del Distrito.
- Cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico.

SUPERVISIÓN

Recibida

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.

Ejercida

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, más 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.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos utilizados en el área de planificación.
- Conocimiento de los 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.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios parciales de Licenciatura en economía, Administración de Empresa, Administración Pública o afines al puesto de trabajo.
- Conocimientos básicos en procedimientos administrativos.
- Conocimientos básicos de las técnicas de investigación.
- Habilidad de expresión oral y escrita.

TESORERÍA.

➤ TESORERO /A MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se ejecutan en la unidad a su cargo.
- Coordina y controla las actividades de recaudación de ingresos, pagos y distribución de los fondos del Municipio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisa los registros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto.
- Evalúa y plantea recomendaciones oportunas y conducentes sobre las necesidades de adecuar o no las políticas, programas y actividades dirigidas a mejorar la situación financiera del Municipio.
- Verifica y autoriza las planillas de pagos de los servidores públicos y empleados municipales.
- Participa en investigaciones de casos relacionados con defraudación fiscal o malversaciones de los fondos públicos municipales.
- Colabora con el personal a su cargo o el nivel superior en la determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar las acciones que le sean consultadas.
- Coordina y controla lo concerniente al depósito de los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales, según las normas establecidas.
- Participa en subastas públicas ordenadas por el respectivo Consejo Municipal.
- Elabora y presenta informes de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Registra las transacciones en los libros de contabilidad
- Firma las órdenes de compra y cheques de fondo municipal y obras comunitarias.
- Nombra y destituye al personal subalterno en el departamento bajo su responsabilidad.

- Elaborar las políticas tributarias para el logro de nuevas fuentes de ingresos.
- Establecer los mecanismos de trabajo que conduzcan a la tecnificación de los procesos de recaudación y registros contables.
- Presentar proyectos de acuerdos para declarar moratorias o regímenes especiales para el cobro de impuestos.
- Proponer al Consejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones.
- Elaborar las recomendaciones de pagos exigibles dentro del Distrito.
- Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control de los movimientos de tesorería y de la ejecución del presupuesto.
- Registrar las órdenes de pago que hayan de efectuarse para la firma del Alcalde, así como examinar los comprobantes respectivos.

- Colaborar en la elaboración del presupuesto y en el suministro de los datos e informes necesarios.
- Enviar al Consejo y al Alcalde, copia de los listados de caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos, con la periodicidad que determine el Consejo Municipal y/o la Contraloría General de la República.
- Presentar al Consejo Municipal, al Alcalde y a la Contraloría General de la República, los informes mensuales, trimestrales o anuales sobre los ingresos y egresos municipales.
- Efectuar los depósitos de los fondos municipales en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Consejo Municipal.
- Mantener al día y custodiar todos los expedientes de los contribuyentes del Municipio.
- Ejercer la dirección activa y pasiva del tesoro municipal.
- Examinar y autorizar las planillas de pago a los empleados municipales.
- Controlar y supervisar la labor de los recaudadores municipales.
- Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación.
- Controlar todos los documentos negociables que impliquen derechos y obligaciones del Municipio con terceros.
- Recaudar los impuestos, multas y recargos a favor del Municipio.
- Llevar los registros detallados y actualizados de todos los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, y otros.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos del Municipio.
- Realizar la venta y distribución de placas a los contribuyentes del Municipio de Ocú.
- Registrar y mantener un control de las placas de propietarios de vehículos declarados en el Municipio de Ocú.
- Llevar el control y registro de los traspasos de vehículos.
- Expedir las certificaciones a los contribuyentes sobre la propiedad de vehículos.
- Absolver consultas y /o reclamaciones relacionadas con la gestión contable de su competencia.
- Preparar los informes correspondientes para presentar al Consejo Municipal y al Alcalde.
- Además todas las que se señalan en el artículo 57 de la ley 106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal.

➤ ASISTENTE DE TESORERÍA MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

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 con el 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 del Municipio.
- **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.

OTRAS:

- Confecciona los cheques de planilla y de otros pagos.
- Registra los movimientos financieros de la tesorería.

➤ CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO (C.P.A.):

RESUMEN DEL TRABAJO:

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Dirige, coordina y supervisa los trabajos contables que se realizan en 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, elaboración 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 se realizan en la unidad, para el pago de servicios, movilización y demás gastos que se efectúen en el Municipio.
- Hace efectiva las ordenes de descuentos a empleados, autorizados por el departamento Administrativo 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 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 del Municipio, así como la utilización y reglamentaciones establecidas para las operaciones contables del Municipio, así como la utilización correcta del de los recursos.
- Prepara informes mensuales sobre las actividades contables desarrolladas en la sección.
- Realiza tareas afines según sea lo necesario.

Recibida:

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

Ejercida:

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

REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia: (Alternativas)

1. Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en contabilidad con Idoneidad que los acredite como contador público autorizado C.P.A. en una carrera afín al campo de actividad correspondiente al puesto más dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad, que incluyan supervisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de los principios, prácticas y métodos modernos usados en contabilidad.
- Buen conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental, contabilidad de costos y manejo de fondos públicos.
- Buen conocimiento referente a la legislación y reglamentación sobre contabilidad presupuestaria y el manejo de los fondos públicos. □ Buen conocimiento de los principios básicos de administración.
- Habilidad para ejercer funciones de supervisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para expresarse de manera clara y precisa, tanto en forma oral como escrita.

Funciones

- Elaborar las conciliaciones bancarias y llevar los libros de las cuentas de la Tesorería Municipal y Juntas Comunales, independiente de aquellas que afectan las obras comunitarias y circuitales.
- Elaborar los estados financieros que describa la gestión financiera, para que estos orienten la toma de decisiones a corto y mediano plazo.
- Mantener un archivo de las cuentas municipales debidamente canceladas.
- Elaborar las planillas para el pago de los servidores públicos municipales.
- Hacer efectiva las órdenes de descuentos a empleados, autorizadas por el Departamento Administrativo, de conformidad con el Reglamento Interno y de acuerdo a los porcentajes establecidos en la ley y elaborar la planilla de los beneficiarios de estas deducciones
- Supervisar los registros de las transacciones financieras municipales, de conformidad con las disposiciones legales y contables.
- Suministrar al Departamento de Planificación Municipal la información necesaria para la determinación de las partidas trimestrales del presupuesto.
- Absolver consultas y/o reclamaciones relacionadas con la gestión contable de su competencia.
- Preparar informes mensuales sobre las actividades contables desarrolladas en la Sección.

➤ ASISTENTE DE CONTABILIDAD

RESUMEN DE TRABAJO:

Realiza trabajos de nivel asistencial, encomendado por su jefe inmediato de dificultad promedio, en la verificación, tramitación, codificación y registro de documentos y operaciones contables.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y FUNCIONES

- Verifica la corrección de los cálculos y exactitud numérica, de comprobantes recibos, cuentas, facturas, relaciones y otros documentos financieros.
- Revisa, clasifica, codifica y registra en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compra y otros cargos que afecten fondos fijos y cuentas especiales.
- Verifica y registra las órdenes de pago en los libros auxiliares correspondientes.
- Verifica las planillas de pago del personal al igual que las deducciones correspondientes.
- Distribuye los pagos que deben hacerse a funcionarios de la entidad, por conceptos varios, así como a otras personas o empresas con quienes se efectúan transacciones comerciales.
- Mantiene al día los libros auxiliares de Contabilidad y de control presupuestario de la entidad.
- Contabiliza operaciones mediante el manejo de máquinas contables.
- Verifica y prorratea los precios de materiales y otros insumos, contenidos en comprobantes y facturas recibidas de proveedores.
- Prepara informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Elabora cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado regularmente por el supervisor inmediato (CONTABLE) para comprobar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (Alternativas)

1. Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos, en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos sencillos de contabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de la contabilidad.
- Conocimiento de trabajo general de oficina.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.
- Destreza para operar máquinas sumadoras y calculadoras.

➤ JEFA DE COMPRA

RESUMEN DEL TRABAJO

Cotizar precios de materiales, equipos y otros insumos; distribuir las solicitudes de cotización de precios, seleccionar la cotización más baja de precios y otras que sean necesarias.

Coordinador de los proyectos sociales del Municipio a través de los fondos de Inversión Municipal, antiguo PRONADEL.

FUNCIONES

- Coordina con el señor alcalde, los proyectos y ayudas comunitarias a través de los fondos establecidos.
- Realiza la cotización de precios de los materiales y artículos en general mediante llamadas telefónicas ó visitas al comercio.
- Elabora y tramita las órdenes de compra, en base a las disposiciones legales vigentes.
- Distribuir a los proveedores las solicitudes de cotización de precios.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Apoya en la mensajería externa
- Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Registra las órdenes de compra.
- Atiende quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministro.
- Archiva los documentos relacionados a cotizaciones, órdenes de compra y registro de suministros
- Las que se le asignen para apoyar a la municipalidad.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe información general de su jefe inmediato y garantiza la mejor elección de los precios de los materiales requeridos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Un (1) año en labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título secundario de Bachiller en Comercio.
- Cursos en la especialidad.
- Principios y prácticas propias del oficio.

Condiciones personales

- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller en Comercio.
- Conocimientos básicos administrativos y contables.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

➤ SECRETARÍA DE TESORERÍA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo administrativo de los asuntos que se tramitan en el departamento.

FUNCIONES

- Transcribir notas, memorandos, resoluciones, circulares y otros documentos de trabajo a máquina y/o procesador de palabras.
 - Archivar notas, documentos y otros que entran o salen del departamento.
 - Brindar información a funcionarios y público en general que acuda a citas o soliciten información.
 - Registrar la correspondencia recibida en el libro de control.
 - Atender llamadas telefónicas dirigidas del jefe inmediato y personal del departamento.
 - Tramitar las acciones de personal de los funcionarios del departamento.
 - Solicitar materiales, útiles de oficina y llevar el control de estos.
 - Redactar memorandos, notas, circulares y otros documentos por solicitud del jefe inmediato.
 - Tomar dictados taquigráficos y transcribirlos a máquina o en procesador de palabras.
 - Llevar un control de las llamadas y citas del jefe inmediato.
 - Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
 - Controlar 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.
 - Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este, según sea necesario.
 - Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- OTRAS:
- Tramitar documentos de obras comunitarias □ Elaborar informes de obras comunitarias.

RECAUDACIÓN, DE REGISTRO Y DE PAGOS.

➤ RECAUDADOR /A

RESUMEN DEL TRABAJO

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

FUNCIONES

- Revisar los documentos que, en concepto de pago de impuestos, tasas, préstamos, servicios varios y otros conceptos 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 se 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 remitirlo al funcionario o unidad correspondiente.
- Realizar investigaciones para verificar, constatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones, normas y reglamentos que regulan la actividad.
- Revisar y actualizar 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 de los servicios, 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 carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones generales del trabajo que realizará y remite informes periódicamente de los avances realizados. Informa a su superior inmediato.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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 falsa.
- Técnicas y prácticas propias del oficio.

Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller en Comercio u otro Conocimientos básicos de cobranza.
- Habilidad para seguir indicaciones sobre procedimientos establecidos. Habilidad para mantener relaciones afectivas con personal y clientes. ➤ **PAGOS:**

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con la confección de recibos 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 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.

OTRAS:

- Buscar las tarjetas de los contribuyentes en el momento del cobro.
- Llenar los formularios de placas y certificaciones de placas.
- Recibir los ingresos de las tesorerías auxiliares.
- Verificar los informes de tesorerías auxiliares con lo entregado.
- Archivar los recibos elaborados en caja y recibidos por las tesorerías auxiliares. □ Depositar diariamente al Banco Nacional lo ingresado al fisco municipal.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones específicas sobre los trámites que realizará 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 trámite prestado por la entidad.
- Título en el nivel secundario de Bachiller en Comercio.
- Cursos Básicos en Contabilidad General.
- Cursos Básicos en Contabilidad Gubernamental. □ Cursos Básicos de Relaciones Humanas.
- Cursos Básicos en Programas Computacionales.
- Cursos Básicos en Registros Contables.
- Otros seminarios y cursos en la especialidad.
- Técnicas y prácticas de cobranzas.
- Programación y control de las actividades de registros contables.
- Conocimiento de los registros contables.
- Conocimiento de programas computacionales.

Requisitos Mínimos:

- Título secundario en Bachiller en Comercio.
- Conocimientos de manejo de máquinas sumadoras.
- Conocimientos básicos computacionales.
- Licencias profesional para conducir vehículos.

Funciones

- Coordinar política de recaudación municipal para la efectiva gestión del cobro de los impuestos.
- Recibir, verificar y tramitar las cuentas que presentan los proveedores al Municipio y solicitar a éstos cualquiera documentación faltante, antes de proceder a confeccionar los cheques para el pago correspondiente.
- Entregar a los proveedores los cheques que cancelan las adquisiciones de bienes y servicios, suministrados y/o brindados al Municipio.
- Mantener comunicación con la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República para efectos de la refrendación de cheques y otros asuntos vinculados con el pago de cuentas.
- Controlar los documentos y valores que se reciben como producto de la actividad de gestión que realiza el Municipio.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato
- Impartir o girar las recomendaciones sobre acciones y medidas que faciliten la recaudación municipal.
- Recaudar los impuestos, multas y recargos a favor del Municipio.
- Confeccionar y efectuar los depósitos diarios de todos los ingresos municipales que se recauden, en el Banco Nacional de Panamá.
- Efectuar los depósitos diarios en el Banco Nacional de Panamá, de la suma recaudada por el Municipio.
- Llevar los registros detallados y actualizados de todos los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, y otros.
- Elaborar informes diarios, mensuales y trimestrales sobre la recaudación municipal, para su remisión al Tesorero Municipal.

➤ SECCIÓN DE REGISTRO

Funciones

- Establecer los planes de trabajo que debe realizar la unidad en cada período fiscal, según la política tributaria establecida por ley.
- Atender las apelaciones presentadas por los dueños de negocios, con el fin de reclasificar el impuesto, según la legislación impositiva municipal.
- Organizar y aplicar sistemas de control para evitar las evasiones de los impuestos municipales.
- Informar al Tesorero Municipal sobre nuevos contribuyentes, para determinar los impuestos de acuerdo al régimen impositivo.
- Actualizar cada tres (3) meses los gravámenes existentes en los listados municipales y minimizar los índices de morosidad.

- Verificar la información suministrada por los contribuyentes, antes de efectuar los registros y la clasificación de los mismos, para dar cumplimiento a la legislación Municipal.
- Revisar la documentación que se recibe del Ministerio de Salud y otras instituciones públicas, a fin de determinar si el contribuyente es merecedor de la instalación de un negocio en el Distrito.
- Coordinar con las unidades administrativas del Municipio e Instituciones del Sector Público, el trámite de las solicitudes de los contribuyentes, sobre Licencia Comercial, Patente, Saneamiento Ambiental y otros.
- Participar en las Comisiones sobre el Régimen Impositivo Municipal, que establezca el Consejo Municipal.
- Apoyar al Tesorero Municipal en la recaudación tributaria y en el control de las recaudaciones efectuadas por recaudadores municipales e inspectores de comercio.
- Mantener un registro y control de las calificaciones, notificaciones, resoluciones y obligaciones tributarias de las personas naturales y jurídicas, que mantienen negocios en el Distrito y custodiar los expedientes de todos los contribuyentes.
- Llevar registro de todos los lotes que pertenecen a fincas municipales y dar seguimiento al cobro de los impuestos que generan.
- Ordenar, controlar y mantener los registros sobre el pago de lotes en los expedientes correspondientes, según recibo de caja, pagos de mensura, minutas, planos de localización y catastrales.
- Registrar los traspasos de lotes en los libros de control.
- Elaborar y presentar al Superior Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

➤ INGENIERO MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO:

Realiza trabajo de nivel profesional, de dificultad considerable, en la dirección coordinación y control de la elaboración de estudios e investigaciones y en la ejecución de las obras de Ingeniería y Arquitectura Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Dirige y coordina la evaluación y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con los proyectos y obras de ingeniería y arquitectura Municipal.

- Asigna, coordina y supervisa los trabajos que realizan el personal a su cargo y señala los lineamientos técnicos a seguir.
- Verifica y controla el cumplimiento de las leyes, acuerdos, normas y demás reglamentaciones que regulan las actividades de ingeniería y arquitectura municipal.
- Coordina los trabajos de diseño, elaboración y revisión de proyectos, planes, presupuestos y demás especificaciones de las obras de ingeniería y arquitectura municipal.
- Dirige, coordina y controla, la ejecución de las actividades de construcción, mantenimiento y reparación de obras de ingeniería y arquitectura municipal.
- Realiza giras de inspección por las diferentes áreas del Municipio para verificar los trabajos que se ejecutan, el cumplimiento de las normas y las obras de construcción no autorizadas.
- Asesora y orienta a funcionarios municipales, contribuyentes y público en general, en aspectos relacionados con el área de su actividad.
- Revisa, actualiza y elabora normas, procedimientos, acuerdos y Decretos relacionados con la ejecución y control de las obras de ingeniería y arquitectura municipal.
- Revisa, autoriza y refrenda con su firma certificaciones, resoluciones, notas y otros documentos que se expiden en la unidad a su cargo.
- Representa la institución y participa en reuniones, comisiones y demás eventos.
- Atiende y autoriza los asuntos y acciones administrativas relacionadas con la unidad a su cargo.
- Elabora y presenta informes técnicos de las actividades desarrolladas.

SUPERVISIÓN:

Recibida:

- Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por el alcalde o a solicitud del Consejo Municipal, para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida:

Según corresponda a la naturaleza del puesto, es responsable de la supervisión del personal asistencial y técnico de la unidad administrativa.

Requisitos Mínimos:**Educación y Experiencia:**

Estudios Universitarios completos, con el título debidamente acreditado, como Ingeniero Civil o carrera similar a las exigidas del puesto, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en la ejecución de trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas:

- Buen conocimiento de los métodos y técnicas de ingeniería Civil.
- Buen conocimiento de los materiales, equipo y herramientas utilizadas en ingeniería.
- Buen conocimiento de las normas y procedimientos de las reglamentaciones propias de la Ingeniería y Arquitectura.
- Habilidad para organizar y dirigir personal técnico.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para elaborar e interpretar planos y dibujos de Ingeniería.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para redactar informes técnicos, propios de la actividad.

Licencias y Certificados:

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

FUNCIONES

- Reglamentar los asuntos relacionados con la ingeniería y la arquitectura en el Distrito.
- Velar por el cumplimiento de las normas de desarrollo urbano y los acuerdos establecidos.
- Supervisar las construcciones y obras en el Distrito conjuntamente con las instituciones públicas respectivas, para evitar violaciones a las leyes en materia de construcción.
- Preparar los diseños de obras municipales y comunales, tales como construcciones, trazados de calles, parques, etc.
- Efectuar el levantamiento topográfico de las áreas o ejidos municipales.
- Mantener información actualizada sobre los terrenos municipales a través de inspecciones y avalúos en el Distrito.
- Orientar a las autoridades municipales en el uso y valor de los terrenos municipales.
- Rendir por escrito los informes que permitan definir la determinación de derechos entre particulares o con respecto a las servidumbres legales y municipales.
- Verificar si la(s) construcción(es) que se está(n) ejecutando posee(n) sus debidos permisos para proceder e informar lo correspondiente.
- Solicitar las boletas de citación para los propietarios de obra y/o constructor que carecen de los debidos permisos de construcción.
- Efectuar las inspecciones a las obras terminadas, con el fin de verificar si las mismas cumplen con las normas establecidas y emitir el permiso de ocupación a aquellas que cumplen con todos los requisitos exigidos.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y normas de desarrollo urbano, en coordinación con las instituciones públicas y privadas, para evitar violaciones en materia de construcción que limitan y determinan el uso de la tierra de acuerdo a la zonificación establecida y en que está dividido el Distrito
- Elaborar y presentar a la Jefatura Inmediata informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Llevar el Archivo y registro de los lotes Municipales.
- Tramitar la documentación sobre permiso de Construcción, reconstrucción, adjudicación del lote y la venta de Terrenos Municipales.

19.2 Otras Funciones

- Diseñar y ejecutar las actividades y tareas necesarias para ofrecerle a los ciudadanos los servicios públicos de competencia de la municipalidad.
- Proponer procedimientos de trabajo que simplifiquen y agilicen la ejecución de las actividades adscritas a las unidades administrativas responsables de la prestación de los servicios municipales.
- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos y conocer si los mismos satisfacen las necesidades de la comunidad, una vez estén culminados.
- Velar por el cumplimiento de las funciones que deben cumplir los administradores de los diferentes servicios públicos que brinda el Municipio a las comunidades.
- Administrar el equipo de transporte asignado para la prestación de los servicios públicos, asegurando su uso eficiente y su mantenimiento en perfecto estado de funcionamiento.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de las obras que deban construirse, mejorarse o repararse por cuenta de la municipalidad, con el fin de brindar los servicios públicos básicos.
- Presentar al Alcalde los informes mensuales sobre las actividades realizadas así como también del seguimiento que se le dé a todo los proyectos de inversión hasta su culminación.
- Cualquier otra que le asigne su jefe inmediato.

➤ **TÉCNICO EN EDIFICACIÓN:**

Realiza trabajos de nivel Técnico, de dificultad promedio, en la ejecución de actividades, relacionadas con la elaboración de planos, Presupuesto, especificaciones de obras, en sus aspectos arquitectónicos.

FUNCIONES:

- Realiza estudios e investigaciones, relacionados con los aspectos arquitectónicos de los proyectos de obras.
- Estudia y asesora sobre estilo y forma de las obras, costo de los materiales, mano de obra y otros requerimientos para la ejecución de las obras.
- Proyecta especificaciones y determina su estructura, especificaciones y elementos decorativos, prepara dibujos o maquetas para su presentación, aunque no con los acabados de un arquitecto.
- Participa en el diseño y elaboración de planos, presupuesto y especificaciones de los materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de las obras.
- Coordina y supervisa los procesos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de las obras.
- Realiza visitas de inspección a los proyectos a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos de construcción.
- Coordina con otros profesionales, la ejecución de actividades relacionadas con los aspectos arquitectónicos de los proyectos.
- Atiende y presenta soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico, vinculados a la arquitectura.
- Elabora informe técnicos de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones.
- Realiza tareas a fines según sea necesario y se lo encomiende su superior.

SUPERVISIÓN:

Recibida:

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.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Estudios Técnicos Universitarios completos, con el título debidamente acreditado en arquitectura.

Conocimiento, Habilidad y Destreza:

- Buen conocimiento de los principios, las técnicas y prácticas de la arquitectura.
- Conocimientos mínimos sobre el diseño arquitectónico y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras.
- Conocimientos de los equipos y materiales propios del oficio.
- Diseña y presenta proyectos arquitectónicos sencillos.
- Revisa e inspeccionar planos y obras de construcción no muy complejos.
- Habilidad para preparar informes técnicos
- Habilidad para desarrollar nuevas ideas y proponer soluciones oportunas a problemas técnicos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza para manejar instrumentos utilizados en el diseño de planos, croquis, diagramas y maquetas.

Licencia y Certificados:

Certificado de idoneidad para ejercer la profesión como técnico, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. Ley No. 15 del 26 de enero de 1959.

ARQUITECTO:

Realizar trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, relacionados con el diseño y elaboración de planos, presupuestos, especificaciones de obras en sus aspectos arquitectónicos.

FUNCIONES:

- Realiza estudios e investigaciones, relacionados con los aspectos arquitectónicos de los proyectos de obras.
- Estudia y asesora sobre estilo y forma de las obras, costo de los materiales, mano de obra y otros requerimientos para la ejecución de las obras.
- Proyecta especificaciones y determina su estructura, especificaciones y elementos decorativos, prepara dibujos o maquetas para su presentación.
- Participa en el diseño y elaboración de planos, presupuesto y especificaciones de los materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de las obras.
- Coordina y supervisa los procesos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de las obras.
- Realiza visitas de inspección a los proyectos a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos de construcción.
- Coordina con otros profesionales, la ejecución de actividades relacionadas con los aspectos arquitectónicos de los proyectos.
- Atiende y presenta soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico, vinculados a la arquitectura.
- Elabora informe técnicos de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones.
- Realiza tareas a fines según sea necesario y se lo encomiende su superior.



**RESUMEN DEL TRABAJO:
SUPERVISIÓN:**

Recibida:

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.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en arquitectura.

Conocimiento, Habilidad y Destreza:

- Buen conocimiento de los principios, las técnicas y prácticas de la arquitectura.
- Buen conocimiento del diseño arquitectónico y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras.
- Buen conocimiento de los equipos y materiales propios del oficio.
- Habilidad para diseñar y presentar proyectos arquitectónicos.
- Habilidad para revisar e inspeccionar planos y obras de construcción.
- Habilidad para preparar informes técnicos
- Habilidad para desarrollar nuevas ideas y proponer soluciones oportunas a problemas técnicos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza para manejar instrumentos utilizados en el diseño de planos, croquis, diagramas y maquetas.

Licencia y Certificados:

Certificado de idoneidad para ejercer la profesión, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. Ley No. 15 del 26 de enero de 1959.

TOPÓGRAFO:

Realiza trabajos de nivel Técnico, de dificultad promedio, en la ejecución de actividades, relacionadas con la medición, cálculos y descripción de terrenos con fines diversos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Efectúa reconocimiento del terreno donde va a desarrollarse el trabajo.
- Hace levantamientos topográficos para determinar superficies, accidentes y otras características del terreno.
- Realiza cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.
- Mide distancias horizontales y verticales e instala puntos de control para orientación, que permitan calcular áreas, pendientes precisadas, diferencias y volúmenes del terreno.
- Registra los datos e información obtenida de los trabajos realizados.
- Interpreta y dibuja planos, croquis y especificaciones relacionadas con los trabajos de topografía.
- Informa y consulta con el supervisor inmediato acerca de la marcha de los trabajos, el seguimiento y otros detalles de trabajo.
- Orienta y supervisa el trabajo que realiza el personal de apoyo a su cargo.
- Atiende consultas técnicas en materia de su competencia.

**RESUMEN DEL TRABAJO:**

- Elabora informes de los trabajos realizados.
- Realiza tareas afines según sea necesario y se lo asigne el superior.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

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

EJERCIDA:

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

Requisitos Mínimos:**Educación y experiencia (Alternativas)**

1. Título Universitario de Técnico en Ingeniería con especialización en Topografía o cuatro (4) años de estudios completos en una carrera relacionada con las funciones del puesto.
2. Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en Topografía, o tres (3) años de estudios completos en una carrera relacionada con las funciones del puesto, mas de dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con la topografía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en topografía.
- Buen conocimiento del uso y cuidado del equipo e instrumentos de trabajo.
- Buen conocimiento de dibujo topográfico.
- Buen conocimiento de Algebra, trigonometría y geometría.
- Habilidad para interpretar y dibujar planos y croquis.

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para ejercer funciones de supervisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el uso de equipos e instrumentos topográficos.

AGRIMENSOR:

Realiza trabajos a nivel técnico, de dificultad promedio en la dirección, coordinación y supervisión de las labores que se realizan en una sección, en la cual se ejecutan actividades de medición, cálculos y descripción de terrenos con fines diversos.

FUNCIONES:

- Asigna, coordina y da seguimiento al trabajo que realiza el personal a su cargo, señalándole las orientaciones y lineamientos respectivos.
- Programa, dirige y supervisa el levantamiento del Catastro de los terrenos e infraestructuras, ubicación de negocios, servidumbres, puntos de demarcación y líneas de construcción, que faciliten el desarrollo de programas y proyectos bajo la responsabilidad del Municipio.
- Supervisa las actividades de nivelación de terrenos y cálculos de polígonos y medición de fincas pertenecientes al Municipio, que serán vendidos o adjudicados.
- Atiende las quejas, reclamos, problemas y consultas que presente el público en general, dando solución al respecto.
- Es responsable por la utilización racional y eficiente de los insumos y materiales que se manejan en la unidad.
- Comprueba la correcta aplicación de las normas, disposiciones, reglamentos que rigen las diversas actividades que desarrollan.

**RESUMEN DEL TRABAJO:**

- Elabora informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según se a necesario y se lo encomiende su superior.

SUPERVISIÓN:**Recibida:**

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.

Ejercida:

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

REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia (alternativas)

1. Título Universitario de Técnico en agrimensura, o una carrera afin al campo de actividades correspondientes al puesto, más un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las funciones del puesto, que incluyan supervisión.
2. Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos en Agrimensura o una carrera relacionada con las funciones del puesto, más de dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva, en trabajos vinculados con las funciones que se desarrollan en la unidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buen conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en agrimensura.
- Buen conocimiento del uso y cuidado del equipo e instrumentos de trabajo.
- Buen conocimiento de Algebra, trigonometría y geometría.
- Buen conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo de oficina. □
Habilidad para interpretar y dibujar planos y croquis
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito □
Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personalmente.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el uso de equipo e instrumentos topográficos.

ASEO Y ORNATO:

➤ TRABAJADOR MANUAL DE CEMENTERIO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio en la ejecución de tareas manuales como excavar fosas, jardinería, limpieza y mantenimiento del cementerio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Excava fosas para enterrar y desenterrar cadáveres.
- Transporta los materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Realiza labores de jardinería, limpieza y mantenimiento de las áreas verdes del cementerio.
- Brinda orientación a las personas que acuden al cementerio.
- Colabora en la ejecución de actividades de construcción, mantenimiento y reparación del cementerio.
- Efectúa la recolección de los desechos sólidos y los deposita en el lugar indicado.
- Mantiene informado al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados y de las irregularidades surgidas.
- Limpia y conserva en buenas condiciones los instrumentos y herramientas de trabajo.
- Coordina con la Tesorería en las actividades de información y cobro.
- Realiza tareas afines según sea necesario y se lo encomiende su superior.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas que 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 primarios completos, más tres (3) meses de experiencia en la realización de trabajos manuales en un Municipio.
- Algún conocimiento de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo.
- Algún conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la actividad.

Condiciones personales

- 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.
- Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.

Requisitos Mínimos:

- Haber cursado parcialmente educación primaria. □ Saber leer y escribir correctamente.
- Habilidad para manejar herramientas de trabajo.
- Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.

Funciones

- Proporcionar la facilidad atender a quienes demanden los servicios del campo santo en el Distrito cabecera.
- Establecer y mantener en forma permanente, a disposición de los miembros de la comunidad, los servicios funerarios ya sean a través de la excavación de fosas y/o la disponibilidad de bóvedas sepulcrales.
- Llevar un registro de todos los entierros y comunicar periódicamente a Tesorería Municipal la morosidad respectiva.
- Ejecutar las labores de limpieza dentro del Cementerio Municipal y de sus alrededores.
- Elaborar y presentar al Jefe Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

➤ TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO (RECOLECTOR):

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de poca dificultad, en las actividades diversas de mantenimiento del aseo y ornato en el área municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Funciones

- Velar por la limpieza y mantenimiento de los parques, avenidas, plazas, veredas y otras áreas de uso público de la comunidad.
- Reforestar nuevas áreas verdes para embellecer y ordenar las vías principales de los Corregimientos que integran el Distrito.
- Realizar la recolección de la basura y disposición de desechos en los Corregimientos, Hospitales, Centros de Salud, Escuelas y otros.
- Elaborar y presentar al Jefe Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Participa en labores de limpieza de terrenos baldíos, parques e instalaciones y otros sitios públicos, así como en la recolección de desechos orgánicos e inorgánicos y los deposita en lugares apropiados o en el vehículo para su disposición final.
- Realiza trabajos de jardinería y corta grama en áreas verdes públicas mediante el uso de cortadoras manuales o de motor.
- Recorta, poda o tala árboles y arbustos con sierras manuales, máquinas y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores.
- Limpia y da mantenimiento a equipos, maquinarias y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores.
- Participa en labores sencillas de pintura, albañilería, carpintería, fumigación de instalaciones y otros.
- Realiza tareas como cavar, rellenar, limpiar zanjas, cunetas y otros, utilizando pala, pico, rastrillo, carretilla y demás herramientas de trabajo.
- Participa en actividades de campañas de limpieza de la comunidad que formulen las autoridades u organizaciones locales.
- Cualquier otra que su superior le asigne.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones de tareas por realizar y su trabajo es revisado regularmente por su jefe inmediato para comprobar el cumplimiento de las asignaciones impartidas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios primarios completos, más tres (3) meses de experiencia en la realización de trabajos manuales en un Municipio.
- Algún conocimiento de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo.
- Algún conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la actividad.

Condiciones personales

- 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.
- Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.

Requisitos Mínimos:

- Haber cursado parcialmente educación primaria.
- Saber leer y escribir correctamente.
- Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.

➤ TRABAJADOR MANUAL DE EDIFICIO MUNICIPAL:

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de poca dificultad, en la ejecución de actividades generales y variadas, de aseo y limpieza de instalaciones, mobiliarios y equipo en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Barre y trapea oficinas, pasillos, escaleras, salones y otras áreas similares.
- Limpia escritorios, paredes, ventanas, escalera, puertas, muebles y objetos de oficina.
- Limpia y desinfecta lavamanos, equipos, servicios sanitarios y otras instalaciones.
- Colabora en la distribución de materiales de oficina, correspondencia y labores de mensajería.
- Transporta o moviliza de un lugar a otro, muebles, materiales, equipos y otras cargas variadas.
- Realiza labores de jardinería, de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- Limpia y prepara el terreno para la ejecución de los trabajos topográficos.
- Prepara las estacas para los trabajos topográficos.
- Brinda orientación a las personas sobre ubicación de oficinas y localización de funcionarios públicos que laboran en el área.
- Mantiene informado al Supervisor Inmediato sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución de las actividades.
- Efectuar trabajos de mensajería.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

Es revisado regularmente por el Supervisor Inmediato para comprobar su cumplimiento según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

➤ CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la conducción de vehículos pesados de la municipalidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO y FUNCIONES.

- 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 hace 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 utiliza diariamente.
- Realiza tareas afines según sea necesario y se lo asigne el superior inmediato.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado regularmente por el superior inmediato para comprobar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Educación secundaria parcial no menor de dos (2) años completos, más un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos pesados.
- Educación primaria completa, más un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos pesados.
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio.
- Buen conocimiento de la nomenclatura de las vías públicas del área geográfica en que se ubica el puesto.

- Buen 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.

Requisitos Mínimos:

- Educación primaria completa
- Licencia de conducir profesional
- Experiencia en manejo de vehículos pesados.
- Conocimiento de la nomenclatura de las vías públicas del área geográfica donde se desempeña.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

➤ CONDUCTOR I

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO y FUNCIONES.

- Conduce el vehículo del Municipio en diferentes diligencias traslado equipo, giras oficiales, e incluso personal de la municipalidad.
- Vela por el adecuado funcionamiento y cuidado del vehículo a su cargo, así como hace 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 utiliza diariamente.
- Realiza tareas afines según sea necesario y se lo asigne el superior inmediato.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado regularmente por el superior inmediato para comprobar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Educación secundaria parcial no menor de dos (2) años completos, más un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos particulares o comerciales.
- Educación primaria completa, más un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos particulares o comerciales.
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio.
- Buen conocimiento de la nomenclatura de las vías públicas del área geográfica en que se ubica el puesto.
- Buen 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.

Requisitos Mínimos:

- Educación primaria completa
- Licencia de conducir tipo D
- Experiencia en manejo de vehículos particulares o comerciales.
- Conocimiento de la nomenclatura de las vías públicas del área geográfica donde se desempeña.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

➤ CELADOR DEL MATADERO

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la vigilancia de las instalaciones donde está el Matadero Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO y FUNCIONES.

- Harán los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan.
- Vigilará las instalaciones del matadero, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello.
- Tendrán a su cargo la vigilancia nocturna, tanto del interior como exterior del edificio, del que cuidarán estén cerradas las puertas de servicios complementarios.
- Presentar informes o reportes de anomalías que puedan ocurrir durante su jornada de trabajo.
- Cualquier otra actividad que le asigne su superior jerárquico o cuando sea requerido.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado regularmente por el superior inmediato para comprobar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Educación primaria parcial no menor de dos (2) años completos, más un (1) año de experiencia como celador.
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio.
- Buen conocimiento de la actividad a desarrollar de acuerdo al puesto.
- Buen conocimiento de los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.
- Algún conocimiento en sistemas de seguridad.

Condiciones personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Requisitos Mínimos:

- Educación primaria completa
- Experiencia en trabajos similares
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

➤ **CORREGIDURÍA:**

Actualmente se cuenta con ocho (08) Corregiduría: Ocú Cabecera, Peñas Chatas, Menchaca, Los Llanos, Llano Grande, Cerro Largo, Entradero del Castillo, El Tijera.

Objetivo

Mantener el orden público a nivel del Corregimiento, apoyando las labores cívicas y policivas que emprenda el Alcalde del Distrito.

FUNCIONES GENERALES:

- Aplicar la justicia policiva en el Corregimiento.
- Cuidar la integridad de los bienes de carácter público que se encuentren localizados en el Corregimiento.
- Recibir denuncias por hechos punibles que le sean presentados y dar aviso inmediato de ello al funcionario de investigación correspondiente.
- Velar por la conservación y explotación de los recursos naturales del Corregimiento.
- Llevar un registro de las resoluciones y expedientes tramitados.
- Realizar audiencias públicas para deslindar responsabilidades e imponer sanciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de salubridad y ornato en el Corregimiento.
- Conocer de los procesos civiles, ordinarios y ejecutivos cuya cuantía no excedan de doscientos cincuenta balboas (B/.250.00).
- Conocer de los procesos correccionales por lesiones, cuando la incapacidad no pase de treinta (30) días y en casos de faltas contra la propiedad, cuya cuantía no exceda de doscientos cincuenta balboas (B/. 250.00).
- Conocer de los procesos de alimentos.
- Conocer los procesos de lanzamientos por intruso y ejecutar las Resoluciones dictadas por la Comisión de Vivienda del Ministerio de Vivienda y los Juzgados Municipales.

➤ CORREGIDOR (A)

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio, en la dirección, coordinación y control de la administración de justicia en el Corregimiento, a fin de proteger y asegurar la vida, honra del ciudadano /a.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige y controla la administración de justicia con el fin de proteger y asegurar la vida, honra y bienes de los / as ciudadanos /as.
- Vela por el orden, bienestar y tranquilidad de las comunidades que conforman el Corregimiento.
- Realiza recorrido por las diferentes comunidades del Corregimiento, para enterarse de los problemas que confronta la población.
- Atiende quejas, reclamos, protestas y problemas que le presenten los miembros de la comunidad.
- Aplica penas, multas y otras sanciones a los infractores de las disposiciones y leyes municipales.
- Coordina, ordena y participa en las redadas en bodegas, cantinas, prostíbulos y otras áreas donde se infrinjan la ley.
- Apoya al Honorable Representante del Corregimiento en las acciones que emprenda en beneficio de la comunidad.
- Atiende consultas y brinda asistencia a los residentes de la comunidad y a las autoridades sobre aspectos de su competencia.
- Establece normas, métodos y técnicas apropiados para la administración eficiente de la justicia.
- Participa en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con sus funciones.
- Coordina con la unidad administrativa respectiva la consecución de materiales, equipos y mobiliarios de oficina y otros Insumos que demanda la ejecución de los programas y actividades que se lleven a cabo en las Corregiduría.
- Busca solución a los problemas relacionados con asuntos administrativos que se genera en las Corregiduría.
- Da respuesta a notas, memos, circular, informes y demás documentos que requieran las Corregiduría.
- Colabora en la consecución y suministro de información que requieren las unidades administrativas del Municipio, relacionadas con el funcionamiento de las Corregiduría.

SUPERVISIÓN

Recibida

Ocasionalmente recibe directrices generales de su supervisor jerárquico (Alcalde), sobre los trabajos que debe realizar. Normalmente da cuenta del trabajo a su superior por medio de reuniones, informes, etc.

Ejercida

Ejerce funciones de supervisión en todo el Corregimiento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Conocimiento de las Leyes, normas y demás reglamentaciones que regulan las funciones.

Condiciones personales

Ser panameño, mayor de edad, no haber sido condenado por autoridad competente, por delitos contra la administración pública con pena privativa de la libertad y por delito contra la libertad, ó pureza del sufragio. Ser residente del corregimiento por el cual ha sido escogido, por lo menos un año de ser nombrado y cumplir con los demás requisitos previstos en la Constitución y las leyes que reglamentan la actividad.

- Habilidad para analizar y solucionar conflictos
- 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.

SECRETARIA DE CORREGIDURÍA

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Transcribe a máquina notas, memorandos, informes y otros documentos, y dictados taquigráficos sencillos.
- Redacta memorandos, notas, circulares y otros documentos de naturaleza 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.
- Lleva 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.
- Firma las resoluciones emitidas por el departamento.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado regularmente por el supervisor inmediato para comprobar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

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 experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.
- Conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Conocimiento de la gramática.

Condiciones personales

- Habilidad para tomar dictados en estenografía 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 y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo mecanográfico e informático.

➤ ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA.

RESUMEN DEL TRABAJO

Enlace entre el Municipio y la Comunidad, ante dudas o cuestionarios hacia la institución, sobre proyectos o planes futuros en temas específicos.

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad promedio, en la programación, coordinación, evaluación y supervisión de actividades dirigidas al desarrollo del deporte y de proyectos sociales en el Distrito de Ocu.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Organización de niños, jóvenes y adultos. Promoviendo el deporte y actividades recreativas entre ellos.
- Participa en la programación, coordinación, evaluación y supervisión de los proyectos sociales que se desarrollen en el Distrito.
- Realiza visitas a las áreas donde se requiere desarrollar la cultura de deporte.
- Propone ideas de proyectos sociales con el fin de evaluar y darles seguimiento a los mismos.
- Actúa como unidad de enlace entre los moradores de los Corregimientos donde se ejecutan los proyectos y el Municipio.
- Participa en Juntas y Comités de Corregimientos, en la orientación sobre los proyectos por desarrollar o en ejecución.
- Absuelve consultas de funcionarios municipales o moradores de las comunidades, en cuanto al estado o avance de los proyectos sociales.
- Participa en reuniones de evaluación y coordinación de actividades con funcionarios y moradores de comunidades.
- Elabora informes de las actividades desarrolladas que incluyen recomendaciones.

- Recibe todo tipo de reportes, quejas, reclamos, consultas, solicitudes de información y sugerencias mediante atención
- Digital y telefónica, relacionadas con los servicios que presta el Municipio de Panamá. Su objetivo es brindar respuestas inmediatas, canalizar a las diferentes direcciones y dar el respectivo seguimiento para obtener respuestas en el término que la ley establece.
- Al mismo tiempo, dar respuesta a sus consultas, sugerencias, quejas y denuncias.
- Proporcionar información inmediata a los ciudadanos, detalles de la estructura organizativa, funciones, trámites.
- Realiza tareas afines según sea necesario o se lo designe su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN

Recibida

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.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en una carrera afín con el puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de relacionados con las actividades del puesto.
- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en administración de proyectos y dos (2) 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 relacionadas con las tareas del puesto.
- Algún conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en las labores del puesto.

Condiciones personales

- Habilidad para elaborar informes de trabajo □ Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Requisitos Mínimos:

- Título en Bachiller en Comercio.
- Conocimientos básicos en técnicas administrativas.
- Conocimientos en manejos básicos computacionales.

➤ SERVICIOS Y EMPRESAS PÚBLICAS Y MUNICIPALES.

RESUMEN DEL TRABAJO

Enlace entre el Municipio y la Comunidad, ante la opinión de los ciudadanos referente a los servicios que presta la institución y las posibles soluciones que puedan existir o sugerirse.

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad promedio, en la Evaluación y supervisión de actividades dirigidas a ofrecer mejores servicios y fortalecer el crecimiento del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO (Funciones)

- Diseñar y ejecutar las actividades y tareas necesarias para ofrecerle a los ciudadanos los servicios públicos de competencia de la municipalidad.
- Proponer procedimientos de trabajo que simplifiquen y agilicen la ejecución de las actividades adscritas a las unidades administrativas responsables de la prestación de los servicios municipales.
- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas y actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos y conocer si los mismos satisfacen las necesidades de la comunidad.
- Velar por el
- cumplimiento de las funciones que deben cumplir los administradores de los diferentes servicios públicos que brinda el Municipio a las comunidades.
- Administrar el equipo de transporte asignado para la prestación de los servicios públicos, asegurando su uso eficiente y su mantenimiento en perfecto estado de funcionamiento.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de las obras que deban construirse, mejorarse o repararse por cuenta de la municipalidad, con el fin de brindar los servicios públicos básicos.
- Presentar al Alcalde los informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar encuestas y consultas a fin de determinar qué tan efectivo es el Municipio en la prestación de todos sus servicios.
- Funcionar de enlace entre el municipio y la comunidad a fin de que se puedan desarrollar proyectos realmente apremiantes.

- Realizar investigaciones, consultas, asesorías sobre posibles inversiones que representen nuevos ingresos para el Municipio.
- Mantener un sondeo permanente sobre la efectividad de los servicios que se prestan por el municipio a fin de detectar que aspectos deben mejorarse.
- Crear espacios de comunicación y divulgación por diferentes medios a fin de promocionar todos los servicios que ofrece el Municipio.
- Desarrollar estrategias que contribuyan a detectar los sectores en los cuales el Municipio debería invertir para desarrollarse o para resolver más efectivamente los problemas de la comunidad.
- Realiza tareas afines según sea necesario o se lo designe su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN

Recibida

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.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en una carrera afín con el puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de relacionados con las actividades del puesto.
- Conocimiento amplio de las normas y disposiciones reglamentarias relacionadas con las tareas del puesto.
- Algún conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en las labores del puesto.

Condiciones personales

- Habilidad para elaborar informes de trabajo □ Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Requisitos Mínimos:

- Título en Bachiller en Comercio.
- Conocimientos básicos en técnicas administrativas.
- Conocimientos en manejos básicos computacionales.

ARTICULO SEGUNDO: Dejar establecido que a partir de la fecha el Municipio de Ocú, se regirá en base a lo establecido en el presente acuerdo, en todo lo relacionado a organización, estructura de personal, funciones y cargos; dejando sin efecto todos los acuerdos aprobados anteriormente en lo que concierne a esta materia.

Dado en el Honorable Consejo Municipal del distrito de Ocú, a los ____ días del mes de _____ de _____.

HR. HÉCTOR ARJONA
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL.

JESSICA FLORES
SECRETARIA

Dado en la Alcaldía de Ocú, a los _____ días de _____ de 2017.

H.A. ANTONIO CASTILLERO POLO
ALCALDE DEL DISTRITO DE OCÚ