

Manual con el que se rige la Administración del Municipio, Actualizado al mes
de agosto de 2018,

PERO QUE NO HA SIDO APROBADO POR EL CONSEJO HASTA EL MOMENTO



REPÚBLICA DE PANAMÁ

Provincia de Los Santos

Municipio De Pocrí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE FUNCIONES Y CARGOS
MUNICIPALES



POCRÍ, 2018

INDICE GENERAL

Índice.....	1
Introducción.....	2
Palabras de la Alcaldesa.....	3
Generalidades del Municipio.....	4
Acuerdo N°	11
Organigrama del Municipio de Pocrí.....	12
Organización de las Distintas Unidades Administrativas.....	13
Listado de Cargos según el Organigrama y Estructura de Personal	
1. Alcalde (sa).....	28
2. Asesor Legal.....	30
3. Aseo y Ornato.....	32
4. Asistente Administrativo.....	34
5. Asistente Contable.....	36
6. Arquitecto.....	38
7. Conductor.....	41
8. Consulta Ciudadana y Transparencia.....	43
9. Contable.....	45
10. Cotizador.....	47
11. Corregidor.....	49
12. Deportes y Cultura.....	51
13. Planificador.....	53
14. Recaudador.....	55
15. Secretario General.....	57
16. Secretario de Tesorería.....	59
17. Tesorero.....	61
18. Trabajador Manual.....	63
19. Vice-Alcalde.....	65

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES
MUNICIPIO DE POCRI, PROVINCIA DE LOS SANTOS

El presente Manual tiene como finalidad tener una mejor organización y especificar las funciones de cada miembro dentro de la estructura funcional del Municipio de Pocrí.

En este manual se podrá encontrar toda la información necesaria para la configuración de las Áreas Administrativas y de funcionamiento del Municipio; así como también los requisitos básicos para cada puesto que conforme parte del organigrama y departamentos en que se divida administrativamente el Municipio.

Se espera lograr establecer una organización armónica que represente a igual cantidad de trabajo, igual cantidad de responsabilidad y remuneración; por lo que sirve para que cada funcionario o persona que aspire a ser servidor público dentro de la institución conozca los requisitos mínimos para ocupar las plazas laborales y los requerimientos que conlleva cada cargo.

De igual modo se toma en cuenta que el presente manual está sujeto a modificaciones y cambios conforme al paso del tiempo y los cambios que se puedan dar dentro del Municipio para velar siempre con una Administración eficiente y efectiva que redunde en beneficio de los servidores públicos y el servicio que se le brinde a la comunidad.

PALABRAS DE LA ALCALDESA MUNICIPAL

En vista de los cambios constantes que se han venido presentando en busca de modernizar la Administración Pública y lograr un mejor servicio para con la Comunidad a la que servimos dentro del Municipio de Pocrí; es lo que nos ha motivado a crear el Presente Manual de Cargos y Funciones para que sirva de instrumento para que nuestros Funcionarios tengan una directriz y mejor manejo de las funciones que deben cumplir dentro de la Institución y a su vez cumplan con prestar un servicio a los contribuyentes que se ajuste más a las realidades que se viven hoy en día.

Nuestro fin con este Manual es llevar un mejor control de las funciones que conforman la estructura administrativa y funcional del Municipio a fin de lograr completar la Transición que espera lograrse con la Descentralización.

Agradecemos a todos y cada una de las demás Instituciones que apoyaron en la revisión de nuestro Manual de Cargos y Funcionamiento como AMUPA y la Procuraduría de la Administración capítulo de Los Santos.

Esperamos que con este primer Manual se empiecen a dar los pasos necesarios para crear un Municipio más eficiente y organizado que permita lograr todas las metas y superar todos los retos que nos presenta el nuevo sistema de Gestión Administrativa Municipal que inicio el año pasado con la Descentralización a nivel Nacional.

Viodelda Velásquez
Alcaldesa Municipal de Pocrí

GENERALIDADES DEL DISTRITO

Pocrí es un distrito de Panamá, ubicado al suroeste de la península de Azuero, en la provincia de Los Santos. Con una superficie de 280,3 km² contaba con una población de 3.259 habitantes y una densidad poblacional de 11,6 hab/km² según datos del censo del 2010.

Existen varias leyendas sobre el topónimo Pocrí: La primera refiere que dicho nombre proviene de Puerí, ya que en 1631 Diego Ruiz del Campo exploró la Costa Pacífica del istmo de Panamá y después de descubrir el río Purio se detiene a describir otro río de nombre Puerí, cuya boca coloca entre el río Purio y el río Mensabé y que corría por territorios del cacique de ese nombre (Puerí).

Por la semejanza de los nombres Puerí y Pocrí se cree que Ruiz del Campo, al escribir su relato, hizo la o de la palabra Pocrí muy abierta y la c bastante parecida a la e, como también cabe suponer que quien transcribió el escrito del explorador hizo la u de Puerí muy cerrada y la e parecida a la c, de modo que los fundadores leyeron Pocrí en lugar de Puerí. Este dato comprueba que en ese tiempo, esta región era poblada por los indios.

Otra hipótesis plantea, que al igual que otras ciudades de Azuero, el topónimo Pocrí deriva del ngöbe, probablemente el nombre de un cacique. Ya que el sonido "p" no existe ni en el idioma ngöbe ni en el buglé, probablemente, se trata de la terminología ngöbe "Bo-Kri", que significa literalmente "Aspecto-Grandioso", de "Bo" = "aspecto" o "figura", y "Kri" = "grande", "grandioso". Gramaticalmente, se puede interpretar como "El del Aspecto Grandioso", un gran nombre, para un gran cacique.

DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Está conformado por cinco corregimientos que son los siguientes:

Corregimiento	Población	Superficie (Km ²)	Densidad (Hab/Km ²)
Pocrí	1055	57.6	18.32
El Cañafistulo	380	58.4	6.51
Lajamina	538	51.7	10.41
El Paraíso	628	64.4	9.75
Paritilla	818	48.2	16.97

Fuente: Censo Nacional 2010.

UBICACIÓN DE LOS CORREGIMIENTOS



UBICACIÓN DEL DISTRITO DE POCRÍ



Fuente: Estadística y Censos de la Contraloría General de la República.

Superficie Total: 280.3 Km² --- Habitantes: 3419

Cuadro N° 1

POBLACIÓN DE POCRÍ POR CORREGIMIENTO y SEXO

Corregimiento	Sexo		Total
	MASCULINO	FEMENINO	
Pocrí	535	520	1055
El Cañafístulo	211	169	380
Lajamina	285	253	538
El Paraíso	343	285	628
Paritilla	429	389	818
TOTALES	1803	1616	3419

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censo. Censo de 2010.

Según las proyecciones de Estadística y Censo de la Contraloría para el año 2017 la población del Distrito de Pocrí podría variar de la siguiente manera:

Cuadro N° 2

**POBLACIÓN DE POCRI POR CORREGIMIENTO y SEXO
Proyección de Crecimiento 2017**

Corregimiento	Sexo		Total
	MASCULINO	FEMENINO	
Pocrí	543	556	1099
El Cañafístulo	205	164	369
Lajamina	279	244	523
El Paraíso	343	294	637
Paritilla	398	420	818
TOTALES	1790	1656	3446

ASPECTOS DE SALUD

En el Distrito de Pocrí se cuenta con dos (2) Centros de Salud y dos (2) Sub-Centros. Entre los servicios que brindan se encuentran: Medicina General, odontología, Laboratorios y Farmacia. Cuenta además con programas con grupos de pacientes Diabéticos, Grupos para embarazadas y adultos mayores entre otros. Las atenciones se llevan a cabo en horas de la mañana.

Cuadro N° 3

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

Corregimiento	Lugar Poblado	Instalación
Pocrí	Pocrí Cabecera Paraíso Candelaria La Laguna	Centro de Salud

	La Concepción	
El Cañafístulo	Cañafístulo Colán	Sub-Centro de Salud
Lajamina	Lajamina Entre los dos Ríos Los Cerros La Madera	Sub-Centro de Salud
Paritilla	Paritilla San Antonio Carricillal El Limoncito El Tábano	Centro de Salud

ASPECTO EDUCATIVO

El Distrito de Pocrí cuenta con cinco (5) Centro de Educación primaria Multigrado; cuenta con una (1) primaria completa y con un (1) Centro de Educación Básica General que posee internado y está habilitado hasta noveno grado.

Cuadro N° 4

INSTALACIONES DE EDUCACIÓN EN EL DISTRITO DE POCRÍ, POR CORREGIMIENTO

Corregimiento	Lugar Poblado	Instalación
Pocrí	La Laguna	Primaria Multigrado
	Pocrí Cabecera	CEBG Ernestina Sucre Falcón
Lajamina	Lajamina	Primaria Multigrado
Paritilla	Paritilla	Escuela Primaria
	Carricillal	Primaria Multigrado

Cañafístulo	Colán	Primaria Multigrado
	Cañafístulo	Primaria Multigrado

RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO

Las personas que trabajan en el Municipio de Pocrí son el recurso más valioso de la Institución porque son los encargados de llevar a cabo las actividades que demanda la población que conforma el Distrito.

Cuadro N° 5

EDADES DE LOS COLABORADORES DEL MUNICIPIO DE POCRÍ

Edades	Sexo		Total
	MASCULINO	FEMENINO	
18-25	3	2	5
26-35	-	7	7
36-40	2	-	2
41-50	4	2	6
51 y MÁS	3	2	5
TOTALES	12	13	25

Fuente: Planilla y Encuesta

Cuadro N° 6

SALARIO DE LOS COLABORADORES DEL MUNICIPIO DE POCRÍ

Salario	Sexo		Total
	MASCULINO	FEMENINO	
600	9	8	17
700	1	2	3
800	1	-	1

1200	1	1	2
1300	-	1	1
2000	-	1	1
TOTALES	12	13	25

Fuente: Planilla

Cuadro N° 6

TIPOS DE FUNCIONES DE LOS COLABORADORES DEL MUNICIPIO DE POCRÍ

INSTANCIA MUNICIPAL	NIVELES DE FUNCIONAMIENTO			TOTALES
	DIRECTIVO	ASESORIA	OPERATIVO	
Consejo Municipal			1	1
Alcaldía	1	1	4	6
Tesorería			5	5
Unidad de Compras			1	1
Ingeniería Municipal y Proyectos			1	1
Consulta Ciudadana y Transparencia			1	1
Servicios Públicos			5	5
Deportes y Cultura			-	-
Corregidurías			5	5
TOTALES	1	1	23	25

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 realiza tareas operativas.

PRESUPUESTO MUNICIPAL

- **Presupuesto total:** El monto presupuestado asignado mediante subsidio para el año 2017 en el Municipio de Pocrí es de B/. 259,769.00.

- **Presupuesto de Funcionamiento Fondo IBI:** Del Fondo IBI se designa el 25% para funcionamiento y personal del Municipio, lo que corresponde a B/. 125,000.00 anuales; a los que se le suma el saldo en Banco correspondiente a la vigencia Fiscal del año 2016 que es B/. 23,767.67; haciendo un total de B/ 148,767.67
- **Presupuesto de Inversión:** El Municipio de Pocrí no contempla mediante presupuesto la realización de Inversiones; Las inversiones a realizarse a partir del año 2016 se harán a través de los fondos otorgados por la Secretaria Nacional de Descentralización mediante los fondos asignados a través de los Programas de Obras Públicas y Servicios Municipales y el Fondo de Inversión de Bien Inmueble, para la ejecución de los proyectos en las comunidades.

INGRESOS MUNICIPALES

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

BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, modificada por acto reformativo de 1978, por acto Constitucional de 1983 y por los actos Legislativos de 1993 y 1994.
- **Ley 55 de 1973**, Sobre la Regulación de la Administración, Fiscalización y Cobro de los Tributos Municipales.
- **Ley 105 de 1973**, Que desarrolla los artículos 224 y 225 de la Constitución Política de la República de Panamá y organiza las Juntas Comunales.
- **Ley 106 de 1973**, Sobre Régimen Municipal.
- **Ley 52 de 1984**, por la cual se reforma la Ley 106 de 1973.
- **Ley 37 de 2009**, Que descentraliza la Administración Pública en Panamá.
- **Ley 66 de 2015**, Que modifica la Ley 37 de 2009.

Acuerdo Municipal N° del de agosto de 2017

“Por medio del cual se aprueba el Manual de Organización, Funciones y Cargos Municipales”

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

CONSIDERANDO:

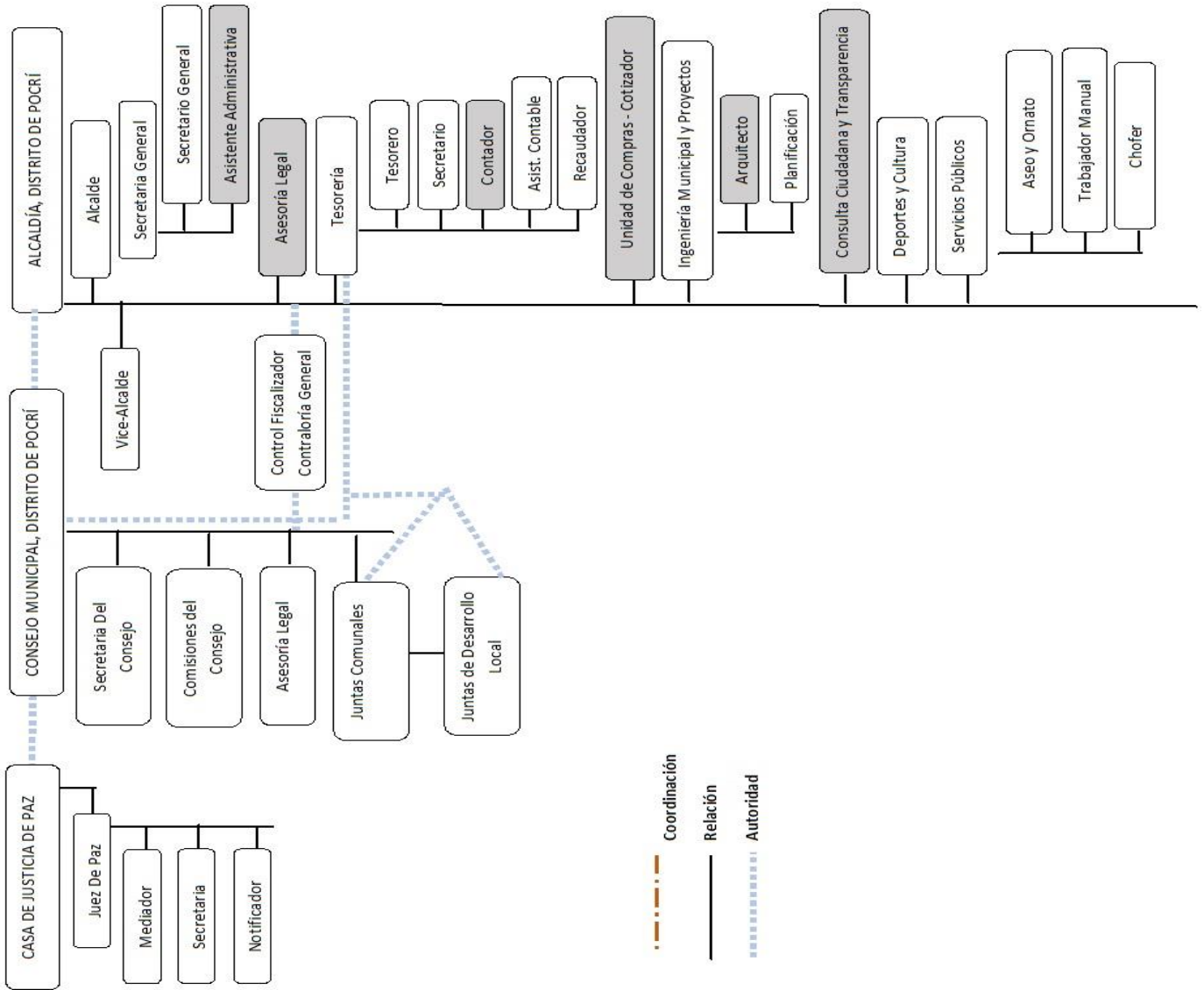
Que para lograr más eficiencia y calidad en la Administración Municipal del Distrito de Pocrí, se requiere contar con un Manual de Organización, Funciones y Cargos Municipales.

Que se ha realizado un trabajo con la asistencia y revisión de la Asociación de Municipios de Panamá (AMUPA) y La Procuraduría de la Administración, teniendo como producto un Manual de organización, Funciones y Cargos para el Municipio de Pocrí.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Cargos Municipales, para el Municipio de Pocrí, el cual describirá de forma específica los puestos de Trabajos del Municipio, 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 y calidad de los servicios municipales que reciben los usuarios y la comunidad, como se detalla a continuación:

Organigrama Actual del Municipio de Pocrí



Organización de las Distintas Unidades Administrativas

Consejo Municipal

1. Objetivo:

Regula la vida jurídica del Municipio por medio de los acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del Distrito de Pocrí.

2. Funciones Generales: se encuentran contempladas en el 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.

Los concejales Municipales tendrán competencia exclusiva para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular, con la participación del Alcalde 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 o servicios, en especial las que tiendan al desarrollo turístico, industrial, agrícola y agropecuario, y fomentar la creación de empresas privadas industriales y agrícolas.
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 sus presupuestos.
6. Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos, de conformidad con lo que se disponga en la Constitución Política y las leyes vigentes.

7. Disponer de los bienes y derechos del municipio y adquirir los que sean necesarios para la eficiente presentación de los servicios públicos municipales, con las limitaciones que establezca la ley.
8. Establecer impuestos municipales, contribuciones, derechos y tasas, de conformidad con las leyes, para atender los gastos de la administración, servicios e inversiones municipales.
9. Reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adquisición de los solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones, así como los demás terrenos municipales.
10. Crear y mantener empresas y servicios de utilidad pública en especial agua, luz, teléfono, gas, transporte, alcantarillado y drenaje; prestarlos, ya sea directamente o en forma de concesión y, en este último caso, preferiblemente mediante licitación pública o mediante acuerdos con 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, cementerios públicos y reglamentar sus servicios. La construcción de los mataderos estará sujeta a la reglamentación que dicte el Órganos 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 necesarios para el aprovechamiento de los desechos y residuos.
15. Reglamentar lo relativo a las obras de construcciones que se ejecuten en el distrito, los servicios públicos municipales y la publicidad exterior, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre salubridad, planificación y desarrollo urbano.
16. Ejercer las acciones constitucionales y legales a que haya lugar, en nombre del municipio y defensa de sus derechos.
17. Elegir dentro de su seno a su presidente y su vicepresidente, y elegir el secretario del Consejo Municipal, al subsecretario cuando proceda, al abogado consultor, al ingeniero, el 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.
22. Servir de órgano de apoyo a la acción de Gobierno Nacional en el distrito.
23. Elaborar los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano a nivel local.
24. Dar posesión al alcalde en primer día de sesiones.
25. Ratificar el nombramiento del tesorero municipal que designe el alcalde.
26. Aprobar mediante acuerdo municipal régimen de contrataciones del municipio y de ordenamiento territorial.
27. Ejercer 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 sean asignados. Las partidas presupuestarias específicas asignadas a cada alcaldía serán administradas por ella mismas.
31. Ejercer todas las demás señaladas por la Constitución Política, las leyes y su reglamento.

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 encausamiento y rectificación de corrientes o cursos de agua, construcción de embalses y canales de riegos 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 cuantas 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 de asistencia de indigentes.
10. Impulsar el deporte, la recreación y el esparcimiento.
11. Construir locales comunales.

3. Miembros: El consejo municipal está integrado por los Honorables Representantes de Corregimiento que conforman el Distrito de Pocrí y su mesa principal la forman:

- Un presidente y un Vicepresidente, escogidos por los integrantes del Consejo.
- Un(a) Secretario (a) que no será Concejal.

3.1 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO

- Representar al Consejo
- Convocar al Consejo a sus sesiones ordinarias o extraordinarias, de conformidad con lo que disponga la ley y Reglamento interno del Consejo.
- Presidir las sesiones del Consejo y dirigir sus debates.

- Presidir las Comisión de la Mesa y nombrar las Comisiones accidentales que estime conveniente.
- Suscribir las actas de las sesiones del Consejo de la Comisión de Mesa y las comunicaciones del Consejo.
- Distribuir los asuntos que deben pasar a las Comisiones y señalar el plazo en que deben ser rendidos los informes correspondientes.
- Formular, conjuntamente con el Secretario el orden del día de las sesiones; y
- Las demás funciones que les señalen la Ley, el Reglamento Interno y el Consejo.

3.2 FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

El Vicepresidente ejercerá las mismas funciones que corresponden al Presidente cuando lo reemplace.

3.3 FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO

- Recibir la correspondencia, comunicados, expedientes y demás asuntos que se presenten a la consideración del Consejo y mantener informado a los miembros del Consejo Municipal, sobre el contenido de los mismos.
- Dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Presidente del Consejo Municipal e informar sobre la marcha de los planes, programas y / o proyectos que se ejecutan a nivel del Distrito.
- 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.
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Consejo Municipal.
- Atender todos los servicios y comisiones que le señalen las leyes en virtud de acuerdos municipales.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

ALCALDÍA DEL DISTRITO

1. Objetivo:

- Ejecutar los programas del Municipio de conformidad a los establecido en la Constitución, Leyes de la República, Decretos del Órgano Ejecutivo y las Resoluciones del os Tribunales de Justicia.
- Cumplir las medidas de policía establecidas en el Código Administrativo, Ley 106 de 1973; Ley 112 de 1974, Ley 53 de 1995 y otras disposiciones complementarias
- Cumplir las medidas establecidas en la Ley 37 de 2009, modificada por la Ley 66 de 2015 que Descentraliza la Administración Pública.

2. Funciones Generales

2.1 Despacho del Alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, Decretos Ejecutivos 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 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 servicios públicos municipales.
8. Establecer programas sociales que coadyuven al bienestar de la comunidad.
9. Velar por el ornato y aseo de la comunidad, plazas y parques públicos, jardines, paseos, entre otros.
10. Exigir la actualización del Catastro a Tesorería Municipal.
11. 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.
12. Coadyuvar con la protección del medio ambiente a través de actividades dirigidas a la conservación de los parques naturales.
13. Procurar la adecuada prestación de los servicios de transporte público.
14. Participar en la revisión y actualización de la nomenclatura de calles y avenidas.

2.2 Funciones Administrativas Secretaria General

- 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 combustible y de otros apoyos logísticos.
- Asesorar a los administrativos en materia municipal.
- Atener 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 gestión municipal.

Tesorería Municipal

Funciones

- 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 Pocrí.
- Registrar y mantener un control de las placas de propietarios de vehículos declarados en el Municipio de Pocrí.
- 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.
- Mantener actualizado el Catastro Municipal
 - **Sección de Placas**
 - Organizar la venta y distribución de placas a los contribuyentes del Municipio.
 - Registrar y mantener un control de las placas de propietarios de vehículos declarados en el Municipio.
 - Realizar el traspaso de vehículos de persona a persona, persona natural, persona jurídica y sociedades anónimas.
 - Registrar los vehículos de otros Municipios al Municipio de Pocrí, referentes a cambios y traspaso.
 - Confeccionar certificaciones a los contribuyentes de vehículos que así lo soliciten.
 - Mantener actualizado el archivo de expedientes de placas.

- Elaborar y presentar al jefe inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Funciones

- Elaborar las conciliaciones bancarias y llevar los libros de las cuentas de la Tesorería Municipal, 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.

INGENIERIA MUNICIPAL

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 de los lotes y venta de Terrenos Municipales.

ASEO Y ORNATO

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.

CORREGIDURIAS

(Actualmente se cuenta con cinco (5) Corregidurías: Pocrí, Paritilla, Lajamina, El Paraíso y Cañafístulo).

Objetivo

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

Funciones

- 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 a prevención
- 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.

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).

- Determinar las necesidades de sus respectivos Corregimientos y procurarle soluciones.
- Ayudar a la capacitación de los residentes de los Corregimientos, preferentemente en grupos de trabajo, para la ejecución de los proyectos locales.

- 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.
- Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes y programas de alfabetización y de educación para adultos.
- Servir de conciliadores en conflictos vecinales.
- 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).
- Promover el espíritu de comunidad y solidaridad entre los vecinos.
- Obtener los servicios de asesorías, equipamiento y demás medios que necesiten para el desarrollo de sus actividades.
- Organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, asentamientos campesinos, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción.
- 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.
- 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.
- 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.
- Escoger su representante ante la Comisión de Vivienda.
- Participar de acuerdo con la Ley N°55 de 10 de junio de 1973, en las autorizaciones y funcionamiento de cantinas en el Corregimiento.
- Presentar proyectos de Acuerdos Municipales por intermedio del Presidente de la Junta Comunal.
- Promover y organizar los huertos caseros, las pequeñas agroindustrias, la producción agropecuaria y la reforestación.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las regulaciones de los precios de los artículos y servicios de cualquier naturaleza.
- Promover a través del apoyo comunal, el desarrollo del Corregimiento.
- Preparar con los organismos correspondientes el plan de desarrollo del Corregimiento.
- Coordinar las actividades de las Juntas Locales.
- Promover las acciones que desarrolla en el Corregimiento, el Municipio o el Gobierno Nacional.
- 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.
- 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.

JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

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 139 de la Ley 37 de 2009; que Descentraliza la Administración Pública).

- Participar en el diagnóstico y la ejecución del Plan Estratégico del Corregimiento.
- Participar obligatoriamente con todas las organizaciones, públicas o privadas, en la ejecución de las obras de desarrollo que realicen en la comunidad.
- Promover la participación de las comunidades, en la definición de prioridades de proyectos, así como la contribución ciudadana en la ejecución de los programas.
- Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad civil del área territorial.
- Realizar, por lo menos dos veces al año, asamblea de vecinos para coordinar y aprobar sus planes de trabajo.
- Contribuir en la organización de los vecinos a través del asociativismo, cooperativismo y otras formas autóctonas de la vida colectiva comunitaria.
- Desarrollar programas de gestión ambiental.
- Organizar entre los miembros de la comunidad las actividades necesarias, para que participen juntos en la solución de los problemas de la comunidad.
- Participar y rendir cuentas en los cabidos abiertos, consejos consultivos y rendición de cuentas que realicen las Juntas Comunales, el Municipio y la Gobernación.
- Apoyar programas de educación popular que erradiquen el analfabetismo y el uso de drogas ilícitas en el área y promueva la cultura democrática.

- Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en la solución de los problemas de la comunidad.
- Contribuir en la realización de las consultas ciudadanas con el Municipio y la Junta Comunal.
- Abrir cuentas bancarias en un banco oficial, con autorización de la Junta Comunal, y presentarle informes financieros mensuales. Los fondos depositados en dichas cuentas solo podrán ser utilizados para obras de la comunidad previa autorización de su Junta Directiva.
- Elegir, entre sus miembros, a un representante acreditado que conformará la Junta de Desarrollo Municipal y asistirá con derecho a voz a las Sesiones del Consejo Municipal.
- Llevar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realicen.
- Presentar un informe trimestral de su gestión al presidente de la Junta Comunal.
- Apoyar programas de protección integral de la niñez.
- Participar en los consejos consultivos y de rendición de cuentas distritales.
- Realizar cualquier otra que le permita la ley el reglamento interno de funcionamiento dentro del cual, entre otras materias, se establecerán las funciones de la Junta Directiva.

Reglamentación

- El Reglamento Interno de la Junta Comunal regulará la forma en que se desarrollaran los procesos de escogencia del a directiva e las Juntas de Desarrollo Local.
- Podrán formar parte de las directivas de la Junta de Desarrollo Local todos los habitantes del corregimiento mayores de dieciocho años de edad, quienes será electos para un periodo de dos años y medio, sin derecho a reelección.
- Las Juntas de Desarrollo Local no tendrán personería Jurídica.
- La Junta Comunal deberá mantener un registro de la Directiva de las Juntas de Desarrollo Local, expedirá una resolución de registro y también llevará un registro del Reglamento Interno de la Junta de Desarrollo Local y sus modificaciones.

Miembros (Reglamentado por el artículo 62 de la Ley 66 de 2015 que modifica la Ley 37 de 2009.)

Estará compuesta por once (11) miembros. Su Directiva estará integrada por:

- Presidente,
- Vicepresidente,
- Secretario,
- Subsecretario
- Tesorero
- Subtesorero
- Fiscal
- Un Vocal
- Un Representante de una organización comunitaria de temas ambientales

- Un representante de una organización comunitaria de personas y/o en condiciones de discapacidad.
- Un Representante de la red comunitaria o cualquier otra organización comunitaria que se dedique al ordenamiento territorial.

Serán escogidos por asamblea, según mecanismo que establezca la Ley de Participación Ciudadana.

La Junta de Desarrollo Local tomará posesión frente al Presidente de la Junta Comunal quien deberá acreditarla ante la Secretaria General de la Alcaldía.

LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

1. ALCALDE (SA) MUNICIPAL

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.
- Participa en el diseño y presentación de las recomendaciones al Consejo 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 remueve a los Corregidores y otros funcionarios municipales, y hace cumplir las disposiciones y normas del Consejo 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.
- Dicta Decretos en Desarrollo de los Acuerdos Municipales y en los Asuntos relativos a su competencia.

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.

2. ASESORIA 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 los trabajos jurídicos.
- Revisa e informa a los funcionarios municipales sobre las normativas vigentes en materia municipal.
- Estudia y emite concepto, para el Alcalde, ante reclamos y consultas de carácter jurídico que se presentan en forma verbal o por escrito.
- Elabora junto con el Secretario General de la Alcaldía, anteproyectos de acuerdos y reglamentos, para presentarlos a la consideración del Alcalde y éste posteriormente al Consejo Municipal.
- Atiende las consultas legales que se presentan al Alcalde o a otros funcionarios Municipales.
- Planifica la Ejecución de las tareas administrativas de justicia policiva para el Distrito.
- Da seguimiento jurídico a las actividades y casos de los funcionarios de la entidad, relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Informa a los funcionarios con cargos directivos de la Alcaldía sobre el alcance legal de los actos que ejecutan y sus consecuencias.
- Elabora y presenta al Superior Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Atiende y tramita las apelaciones procedentes de las Corregidurías del Distrito, así como aquellas relacionadas con faltas administrativas que conlleven una sanción penal.
- Representa al Municipio en asuntos y trámites de carácter legal que le asigne el Despacho Superior.
- Elabora, redacta y revisa contratos, convenios y otros documentos legales, relacionados con las actividades del Municipio.

- Asesora en las contrataciones públicas, así como de otros instrumentos de carácter municipal y administrativo.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe algunas directrices generales del trabajo por realizar personalmente o a través de la unidad administrativa. Planifica y ejecuta su trabajo con poco 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 MÍNIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas)

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Derecho, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en el ejercicio de la abogacía.
- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado de Derecho, más (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en asistente legal.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Conocimiento amplio de las leyes y principios jurídicos, de los procedimientos judiciales y administrativos y sobre el ordenamiento jurídico panameño.
- Conocimiento básico de administración de oficina.
- Habilidad para analizar y evaluar casos jurídicos.
- Habilidad para ejercer funciones supervisoras.
- Habilidad para redactar informes de naturaleza jurídica.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público general.

Licencia y Certificados:

- Certificado de idoneidad para ejercer la profesión expedido por la Corte Suprema de Justicia.

3. ASEO Y ORNATO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Participa en labores de limpieza de terrenos baldíos, parques e instalaciones y otros sitios públicos a través del barrido y recolección de desechos orgánicos e inorgánicos y los deposita en lugares apropiados o en vehículos 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 y máquinas cortadoras a motor tipo móvil.
- Limpia y da mantenimiento a equipos, maquinarias y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores.
- Participa las 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.
- Puede Colaborar guardando y distribuyendo materiales y equipos de trabajo.
- Participa en las acciones de campañas de limpieza de la comunidad que formulen las autoridades u organizaciones locales.
- 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 para comprobar su cumplimiento según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia:

Estudios primarios completos, más tres (3) meses de experiencia en la realización de trabajos manuales pesados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Algún Conocimiento de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo.
- Algún conocimiento de las normas de procedimiento que rigen la actividad.
- 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 de equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.
- Condiciones físicas apropiadas para levantar objetos y realizar otros trabajos pesados.

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVA (O)

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad promedio, la atención y tramitación de las acciones administrativas en una dependencia de nivel superior de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Colabora en la tramitación de los aspectos administrativos de las actividades de la dependencia que así lo requieran.
- Atiende y procesa, o resuelve, los asuntos que le encomiendan el funcionario superior de la dependencia.
- Coordina con funcionarios de igual nivel, de otras dependencias, la ejecución de los servicios o acciones que se requieren en la unidad.
- Redacta comunicaciones sencillas como memorandos, circulares y otros documentos y firma algunos de ellos.
- Atiende el público que acude a la dependencia para solicitar información o para la tramitación de acciones relacionadas con los servicios que presta la unidad.
- Elabora y verifica órdenes de compra o de pago, comprobantes y cheques por diversos conceptos y tramita su cancelación.
- Lleva el control de las partidas de gastos del presupuesto o de cuentas especiales asignadas a la unidad.
- Elabora y remite al superior inmediato informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
- Puede distribuir y supervisar el trabajo realizado por personal auxiliar que labora en la unidad y llevar el control de una caja menuda.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por un supervisor inmediato, para

comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas)

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en Administración o una carrera afín, más un (1) año de experiencia en trabajos generales de oficina.
- Estudios secundarios completos, más cursos de capacitación sobre administración y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas:

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

5. ASISTENTE CONTABLE

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad considerable en la verificación, tramitación y codificación de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Ordena, clasifica y verifica la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, facturas y otros documentos financieros.
- Revisa y comprueba que los cargos asignados en comprobantes, facturas y otros se ajusten a los autorizado por quien corresponde.
- Desglosa, clasifica y codifica comprobantes, recibos y otros documentos contables, previamente a la tramitación correspondiente.
- Confronta lista de pago, comprobantes y cheques con las cuentas respectivas.
- Hace anotaciones sencillas en tarjetas u otros documentos de control.
- Revisa, inventaría y controla los documentos de recepción de materiales y otros suministros.
- Prepara informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 superior inmediato para comprobar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas)

- Bachiller comercial o estudios secundarios completos y seis (6) meses de experiencia en labores de registro y control de documentos.
- Estudios Secundarios parciales, no menor de dos (2) años completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de oficina, que incluyan registro y control de documentos contables.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

- Algún conocimiento de los principios prácticos utilizados en las operaciones de contabilidad.
- Algún conocimiento de trabajo general de oficina.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para localizar y analizar información de contabilidad.
- Habilidad para ejecutar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cortesía con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destrezas para uso de computadoras, máquinas d escribir, sumadoras y calculadoras.

6. ARQUITECTO

Realiza trabajos de nivel ejecutivo de dificultad amplia en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la unidad de ingeniería y arquitectura municipal, encargada de velar por el cumplimiento de las normas de construcción y desarrollo urbano en el Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Planifica, coordina y dirige la realización de estudios, investigaciones y proyectos de desarrollo urbanístico, la revisión y aprobación de planos, diseño, cálculo de costos y permisos de construcción de nuevas obras o ampliación y modificación de las existentes; y los permisos de ocupación y demolición de edificaciones e instalaciones públicas y privadas en el área del Distrito.
- Supervisa el cumplimiento de acuerdos municipales, leyes y reglamentaciones vigentes sobre desarrollo urbano, construcción, salubridad, seguridad y otros en la ejecución de obras estatales, municipales y particulares.
- Propone, revisa y actualiza la elaboración de acuerdos municipales y decretos Alcaldicios relacionados con la ejecución de trabajos de ingeniería y arquitectura del Distrito.
- Revisa, autoriza o refrenda con su firma certificaciones, resoluciones, notas y otros documentos que se expidan en la unidad a su cargo.
- Asesora y orienta a la Dirección Superior, funcionarios municipales, contribuyentes, organizaciones gubernamentales y comunales público en general en aspectos relacionados con su área de actividades.
- Absuelve consultas y propone soluciones a problemas vinculados con los programas y actividades que dirige.
- Realiza los levantamientos y evaluaciones respectivas de los proyectos que contempla realizar el Municipio.
- Entrega las recomendaciones y objeciones en cuanto a proyectos y su viabilidad, dependiendo de las condiciones del terreno.
- Participa en la elaboración del presupuesto de inversiones del Municipio.
- Representa a la institución y participa en reuniones, conferencias y comisiones interinstitucionales del área de ingeniería y arquitectura.

- Elabora y presenta a la consideración del nivel superior informes técnicos periódicos de las actividades desarrolladas en su unidad.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida:

Ocasionalmente recibe directrices muy generales sobre los trabajos que debe realizar personalmente; normalmente da cuenta del trabajo realizado al nivel superior a través de reuniones e informes.

Ejercida:

Es responsable por la supervisión del trabajo realizado por el personal técnico y de apoyo del área a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas)

- Título Universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura, más cinco(5) años de experiencia que incluya dirección y supervisión de obras o maestría en una carrera afín, más dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.
- Título Universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura más dos (2) años de experiencia progresiva como Ingeniero o Arquitecto (Supervisor) o cuatro (4) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.

Conocimiento, habilidades y Destrezas

- Conocimiento amplio de las técnicas y prácticas de ingeniería y arquitectura.
- Conocimiento amplio sobre las normas, procedimientos y reglamentaciones en materia de construcción, inspección y mantenimiento de obras.
- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y evaluar los trabajos de ingeniería y arquitectura de programas y proyectos.
- Habilidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Licencias y Certificaciones

Certificado de idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

7. CONDUCTOR

Realiza trabajos de nivel auxiliar de dificultad promedio en la conducción de vehículos automotrices de tipo liviano de $\frac{1}{4}$ hasta 4.5 toneladas de capacidad, para transportar pasajeros y cargas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.

- Conduce vehículos livianos para el transporte de materiales, equipo y distribución de correspondencia; ocasionalmente transporta funcionarios.
- Revisa el nivel de agua, el combustible, el aceite, la batería y las llantas para asegurar la movilización normal del vehículo.
- Cuida el buen estado y seguridad de los materiales y equipos que transporta.
- Reporta al funcionario competente los daños y desperfectos que detecta en el vehículo que conduce.
- Comunica a su supervisor el grado de cumplimiento de las labores designadas cada vez que regresa de un recorrido.
- Mantiene el vehículo que conduce en buenas condiciones de limpieza.
- Ayuda en la carga y descarga de materiales y equipos.
- Puede realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo para transportar personas o materiales y equipos.
- Puede efectuar reparaciones menores al vehículo que opera.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre 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.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Educación secundaria parcial no menor de dos (2) años completos, más un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos livianos.
- Educación primaria completa, más un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos livianos.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Buen conocimiento de las técnicas 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.
- 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 considerable en el manejo de vehículos livianos.

Licencia y Certificados

- Licencia particular y comercial para conducir vehículos de tipo liviano.

8. CONSULTA CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad promedio, la atención y tramitación de las acciones administrativas en una dependencia de nivel superior de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Encargarse de promover la participación ciudadana dentro de los diferentes sectores del Distrito para conocer cuáles son las necesidades más importantes de la comunidad.
- Coordina la realización de las Consultas Ciudadanas por Corregimientos, para saber las necesidades y proyectos que desean las comunidades.
- Convocar con los distintos actores 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 los proyectos que se llevan en las comunidades.
- Coordinar con las entidades públicas o privadas que prestan servicio social en el ámbito municipal, actividades para desarrollo comunal dirigidas al logro del bienestar social de los habitantes del Distrito.
- Brinda asistencia a la persona interesada en saber la gestión municipal de los proyectos
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida:

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas)

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en Administración o una carrera afín, más un (1) año de experiencia en trabajos generales de oficina.
- Estudios secundarios completos, más cursos de capacitación sobre administración y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas:

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

9. CONTABLE

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Registra en los libros diarios, mayores y auxiliares, los asientos relativos a las operaciones contables.
- Verifica y controla el registro de documentos, como facturas a proveedores, órdenes de compras y otros documentos que afectan el ciclo contable.
- Confronta o coteja los asientos realizados en los libros contra los comprobantes o documentos que sirvieron como base para estos registros siguiendo procedimientos establecidos.
- Resume periódicamente la información contenida en el mayor general y otros libros auxiliares para verificar su correcto balance.
- Confecciona cheques y pagarés y los canaliza para el trámite subsiguiente.
- Controla diariamente los gastos y reintegros del fondo de caja menuda.
- Registra, analiza y controla los costos de materiales utilizados en la prestación de los servicios.
- Mantiene actualizado los libros bancos de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- Elabora informes financieros y remite a los Organismos de Control (Contraloría General de la República).
- Elabora las planillas para el pago de los servidores públicos.
- Lleva el control presupuestario de los renglones de gastos de cada unidad administrativa del municipio
- Lleva debidamente archivado las cuentas municipales debidamente canceladas.
- Elaborar las conciliaciones bancarias

- Controla los documentos legales que se reciben en las secciones referentes a nombramientos, destituciones, ascensos, sobresueldos, etc, que respaldan las modificaciones que se efectúan en planilla.
- Considerar en la elaboración de la planilla las órdenes de descuentos y demás obligaciones, contraídas por los empleados, de acuerdo a los porcentajes establecidos en las leyes y elaborar la planilla de beneficiarios respectivos.
- Cualquier otra función que le designe su superior jerárquico.

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas)

- Estudios universitarios completos en la licenciatura de contabilidad, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva como contable.
- Estudios universitarios parciales no menores de cuatro (4) años completos en Contabilidad, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de contabilidad.

Conocimiento, habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de los principios prácticos y métodos de contabilidad.
- Buen conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental y el manejo de fondos públicos.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Destreza en la operación de Computadoras, sumadoras y calculadoras.

10. COTIZADOR

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.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Realiza la cotización de precios de los materiales y artículos en general mediante llamadas telefónicas o 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
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Educación Secundaria completa, más un (1) año de experiencia en labores propias del oficio.
- Educación Secundaria parcial, no menor de cuatro (4) años completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en labores relacionadas con registro y control de documentos y operaciones numéricas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Algún conocimiento de los sistemas. Métodos y prácticas de compras.
- Algún conocimiento de las reglamentaciones y procedimientos de compras.
- Habilidad para hacer cálculos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en uso de computadoras.

11. DEPORTES Y CULTURA

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio en la coordinación, supervisión y divulgación de los programas culturales y deportivos a realizarse dentro del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordina las acciones directivas para apoyar la realización de los eventos culturales y deportivos.
- Revisa la programación y documentación de los eventos culturales y deportivos que se realizan.
- Elabora el presupuesto de las actividades a realizarse.
- Divulga las diferentes actividades que se desarrollan dentro de las instalaciones deportivas.
- Realiza diligencias para la consecución de apoyo financiero, de materiales, movilización de equipos, alojamiento e instrumentos de trabajo.
- Verifica y supervisa sobre el terreno las acciones para la realización de o de los eventos.
- Asiste a reuniones relacionadas con temas culturales y deportivos.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado por un funcionario de mayor categoría o por su Superior Inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

Educación secundaria completa en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina en general.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Algún conocimiento en procedimientos y métodos de oficina.
- Algún conocimiento del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.
- Algún conocimiento de los riesgos del oficio y de las medidas de seguridad que deben seguirse.
- 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.

13. JUEZ DE PAZ

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contemplado en el artículo 32 de la Ley 16 de 2016, que contempla las atribuciones del Juez:

- Promover el Estado de derecho, el cumplimiento de la Constitución Política, las Leyes y las Disposiciones municipales.
- Estimular el uso y aplicación de los medios alternos de solución de conflictos,
- Administrar la Casa de Justicia Comunitaria.
- Propiciar un ambiente Laboral colaborativo y armonioso con el personal de la casa de justicia comunitaria.
- Nombrar al secretario, oficinista/notificador y cualquier otro personal del a casa de justicia comunitaria.
- Dirimir las controversias que se sometan a su consideración, de conformidad con lo establecido en la Ley 16 de 2016.
- Ejercer las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y judiciales.

SUPERVISIÓN

Recibida

Normalmente da cuenta del trabajo mediante informe trimestral que presenta al Alcalde y el cual es remitido por parte del Alcalde a la Dirección de Resolución Alterna de Conflictos.

Ejercida

Ejerce funciones de supervisión en todo el Distrito.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

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

Condiciones personales: 15 de la Ley 16 de 2016.

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

Conocimientos, habilidades y Destrezas

- Algún conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.
- Tener conocimiento de la Ley 16 de 2016 que regula la Justicia Comunitaria de Paz.
- Bueno conocimiento de las leyes, normas y demás disposiciones reglamentarias que regulan la actividad municipal.
- Habilidad para analizar y solucionar conflictos que confrontan las comunidades de su jurisdicción.
- Habilidad para elaborar y evaluar informes y otros documentos de trabajo.
- Habilidad para expresarse de forma clara y precisa oralmente y por escrito.

14. Mediador

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio en la casa de Justicia de Paz del Distrito, tiene como finalidad crear puentes de comunicación entre las partes que formen parte del proceso de mediación, brindándoles un ambiente que propicie la solución del conflicto a él/ella sometido.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Conocer de los procesos de mediación a él asignado ya sea que el proceso fue derivado por el Juez de Paz o solicitado por parte interesada.
- Promover los canales de comunicación entre las partes para solución del conflicto.
- Emplear las técnicas y herramientas de la mediación para promover la solución entre las partes.
- Mantenerse como tercero imparcial, y dirigir a las partes para que propongan posibles soluciones.

SUPERVISIÓN

Recibida

Normalmente da cuenta del trabajo al Jefe Administrativo de La Casa de Justicia Comunitaria.

Ejercida

Ejerce funciones de supervisión en todo el Distrito.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

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

Condiciones personales: 16 de la Ley 16 de 2016.

- Ser panameño,
- Se mayor de edad.
- Haber cursado por lo menos tres años de estudios universitarios o técnicos en los municipios metropolitanos y urbanos; y haber culminado educación primaria, en los municipio semiurbanos y rurales.

- Haber recibido capacitación en materia de mediación comunitaria con un mínimo de cuarenta horas en una institución o centro de formación debidamente reconocido.
- Estar inscrito en un centro de conciliación y mediación comunitaria.
- Ser residente, preferiblemente en el corregimiento respectivo, durante los dos años anteriores a su postulación.
- No haber sido condenado por delitos de prevaricación, falsedad, estafa u otro delito doloso en los diez años anteriores a su designación.

Conocimientos, habilidades y Destrezas

- Algún conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.
- Tener conocimiento de la Ley 16 de 2016 que regula la Justicia Comunitaria de Paz.
- Habilidad para analizar y solucionar conflictos que confrontan las comunidades de su jurisdicción.
- Habilidad para elaborar y evaluar informes y otros documentos de trabajo.
- Habilidad para expresarse de forma clara y precisa oralmente y por escrito.

15. NOTIFICADOR (A) CASA DE PAZ

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio en la localización y citación de personas naturales o jurídicas relacionada con los servicios que presta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Localiza o verifica información relacionada con la casa de paz.
- Notifica o cita a personas naturales o jurídicas sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la Casa de Paz.
- Confecciona documentos citatorios y de otra índole.
- Distribuye recibos, resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.
- Realiza trabajos variados de mecanografía relacionados con las tareas asignadas.
- Lleva registro y control de las documentaciones entregadas.
- Rinde informe de las labores asignadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida:

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

- Estudios secundarios completos, más cursos de capacitación sobre administración y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas:

- Algún conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajos de oficina.
- Buen conocimiento del área que comprende el Distrito de Pocrí.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para seguir indicaciones orales y escritas.
- Habilidad para atender y tramitar simultáneamente varias actividades.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Licencias y Certificaciones

Licencia de conducir expedida por la Dirección Nacional de Transporte Terrestre.

16. PLANIFICADOR

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige y participa en el desarrollo de investigaciones y estudios de la realidad social, de desarrollo comunitario, de fortalecimiento administrativo y económico del municipio.
- Dirige y participa en el análisis de la información obtenida y en el diseño de proyectos comunitarios y en la puesta en ejecución de dichos proyectos.
- Orienta a funcionarios municipales en la elaboración y ejecución de proyectos.
- Evalúa el desarrollo de planes, programas, proyectos ya 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.
- Confecciona las fichas técnicas de los proyectos elegidos en las consultas ciudadanas.
- Lleva un control de los proyectos a desarrollarse por los diferentes programas y el estado en que se encuentran los que se están llevando a cabo.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe directrices generales del trabajo a 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.

REQUISITOS MÍNIMOS

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.

Conocimiento, habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de las técnicas de investigación científica.
- Algún conocimiento de los métodos y procedimientos utilizados en el área de planificación.
- Algún conocimiento de los procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

17. RECAUDADOR

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Revisa los documentos que por concepto de pagos de impuestos, tasas y otros servicios le son presentados.
- Recibe y custodia las sumas de dinero y otros valores recaudados y verifica que la cantidad corresponda con la suma estipulada en los documentos.
- Registra la operación efectuada y la suma o valores recibidos.
- Elabora, sella, desglosa y entrega al contribuyente o usuario del servicio, documentos o constancia de pago.
- Remite los valores recaudados (dinero, cheques, comprobantes, constancias de pago y otros), e informa del movimiento.
- Vela por el cumplimiento de las disposiciones, normas y reglamentos que regulan la actividad.
- Revisa y actualiza la lista de validación o facturación anotando la operación y la fecha en que se realizan las correcciones necesarias.
- Atiende y resuelve consultas, quejas y reclamos que formulan los contribuyentes, usuarios del servicio y público en general.
- Elabora y presenta informes de actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas)

- Estudios universitarios parciales no menores de un (1) año completo en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más curso de capacitación o un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con recibo de dinero.
- Estudios secundarios completos en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más adiestramiento en servicio, no menos de tres (3) meses y un (1) año de experiencia con responsabilidad progresiva en labores relacionados con el oficio.

Conocimiento, habilidades y Destrezas

- Algún conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos contables y de manejo de caja.
- Algún conocimiento de los procedimientos de oficina.
- Algún conocimiento de las normas y procedimientos que regulan la actividad.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

18. SECRETARIO (A) CASA DE PAZ

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad promedio, la atención y tramitación de las acciones administrativas en una dependencia de nivel superior de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Colabora en la tramitación de los aspectos administrativos de las actividades de la dependencia que así lo requieran.
- Atiende y procesa, o resuelve, los asuntos que le encomiendan el funcionario superior de la dependencia.
- Coordina con funcionarios de igual nivel, de otras dependencias, la ejecución de los servicios o acciones que se requieren en la unidad.
- Redacta comunicaciones sencillas como memorandos, circulares y otros documentos y firma algunos de ellos.
- Atiende el público que acude a la dependencia para solicitar información o para la tramitación de acciones relacionadas con los servicios que presta la unidad.
- Cubre el cargo de Juez de Paz en sus ausencias.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida:

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas)

- Estudios secundarios completos, más cursos de capacitación sobre administración y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas:

- Algún conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.
- Algún conocimiento en la Ley 16 de 2016, que regula la Justicia Comunitaria.
- Algún conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajos de oficina.
- Algún conocimiento de los métodos y procedimientos de contabilidad.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para atender y tramitar simultáneamente varias actividades.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Alguna destreza en el uso de computadoras, máquinas de escribir y calcular

19. SECRETARIO GENERAL

Realiza funciones de nivel técnico de dificultad considerable en la dirección y coordinación de las actividades técnicas y administrativas delegadas por el funcionario superior de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Revisa la correspondencia que se recibe en el Despacho del funcionario superior y en base a las normas establecidas selecciona los asuntos que debe llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios y los que deben atender directamente.
- Prepara y revisa notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones y recomendaciones que estime necesarias.
- Determina las necesidades del Municipio en lo que se refiere a registro, archivos, información, comunicación y otros servicios comunes.
- Pone en vigor y de acuerdo a instrucciones del nivel superior las decisiones políticas y hace cumplir las leyes, decretos, normas y demás disposiciones reglamentarias.
- Toma decisiones sobre los problemas que surgen de la aplicación de las instrucciones dictadas por el nivel superior.
- Informa periódicamente a su superior o a solicitud de éste sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.
- Coordina con funcionarios de la Alcaldía y de otras instituciones públicas y privadas, la atención o solución de asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la entidad.
- Aconseja y orienta al funcionario superior sobre medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativo, así como sobre asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir.
- Prepara informe para dar a conocer al personal del nivel superior aspectos políticos, programas de actividades o para aconsejar en relación de los mismos.
- Representa a su superior en las reuniones, comisiones, actos y otras actividades que le asigne.

- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

Ejercida

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de los principios fundamentales y de la práctica de la Administración Pública.
- Buen conocimiento de la organización y funcionarios del municipio.
- Buen conocimiento de las normas, disposiciones legales y reglamentarias que rigen las actividades municipales.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina.
- Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultáneamente.
- 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.

20. SECRETARIO DE TESORERÍA

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.

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 del personal de apoyo cuando no se encuentra el tesorero.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia (Alternativas)

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de los procedimientos utilizados en el manejo de caja.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.
- Algún conocimiento de trabajo general de oficina.
- Habilidad para analizar información contable y financiera.
- Habilidad para la ejecución rápida y exacta de las operaciones aritméticas o lectura de tablas o documentos con datos financieros.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

21. TESORERO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina, 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 municipales de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisa los registros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y de la ejecución del presupuesto.
- Evalúa y plantea recomendaciones oportunas y conducentes sobre las necesidades de adecuar o no las políticas, programas y actividades tendientes a mejorar la situación financiera del municipio.
- Verifica y autoriza las planillas de pagos de los servidores públicos y empleados municipales.
- Participa en las investigaciones de casos relacionados a defraudación fiscal o malversación de los fondos públicos.
- Colabora con el personal a su cargo en 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 las subastas públicas ordenadas por el respectivo consejo.
- Elabora y presenta informes de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Firma los cheques conjuntamente con el Alcalde (sa).
- Nombra y destituye el personal subalterno de Tesorería
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

Ejercida

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia (Alternativas)

- Estudios universitarios parciales, no menos de tres (3) años en carreras afines con el puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.
- Estudios Secundarios Completos, con especialización en comercio, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de contabilidad.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

- Buen conocimiento de los procedimientos utilizados en el manejo de caja.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.
- Algún conocimiento de trabajo general de oficina.
- Habilidad para analizar información contable y financiera.
- Habilidad para ejercer funciones de supervisión.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

22. TRABAJADOR MANUAL

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.
- Brinda orientación a las personas sobre ubicación de oficinas y localización de funcionarios públicos que laboran en el área.
- Mantiene informado al Superior Inmediato sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución de las actividades.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas a 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.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

Estudios primarios completos, más tres (3) meses de experiencia en la realización de trabajos manuales.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

- Algún conocimiento de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo.
- Algún conocimiento de las normas y procedimiento que rigen la actividad.
- 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 de equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.
- Condiciones físicas apropiadas para levantar objetos y realizar trabajos pesados.

23. VICEALCALDE

Realiza trabajos de nivel asistencial, de dificultad amplia, la atención y tramitación de las acciones administrativas en una dependencia de nivel superior de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Asistir directamente al Alcalde en todas sus funciones, cuando así lo requiera.
- Asumir el cargo principal en ausencia del Titular, por el tiempo que dure la misma.
- Todas las demás funciones que le delegue el Alcalde.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida:

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

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 elaborar y evaluar informes y otros documentos de trabajo

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar establecido que a partir de la fecha el Municipio de Pocrí se regirá en base a lo establecido en el presente Acuerdo, en todo lo relacionado a la organización, estructura de personal, Funciones y Cargos, dejando sin efecto los acuerdos aprobados anteriormente en lo que concierne a esta materia.

Dado en el Salón de Sesiones Hercilio de la Rosa Villarreal, a los días del mes de agosto de 2018.

H.R. Roberto Suvre
Presidente del Consejo Municipal

Lourde Herrera
Secretaria

Dado en la Alcaldía Municipal de Pocrí a los días del mes de agosto de 2018.

Viodelda Velásquez
Alcaldesa Municipal de Pocrí

Eric Muñoz
Secretario