



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS



**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE REMEDIOS**
Certifico que todo lo anterior
es fiel copia de su original
Fecha 29/8/17
Secretaria [Signature]

INDICE GENERAL

<u>INDICE GENERAL</u>	2
<u>INTRODUCCION</u>	3
<u>PALABRAS POR EL ALCALDE</u>	4
<u>HISTORIA DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS</u>	5
<u>GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS</u>	6
<u>BASE LEGAL</u>	6
<u>ACUERDO NO.20 DEL 7 DE AGOSTO DE 2017</u>	10
<u>ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS</u>	11
<u>LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE PERSONAL</u>	12
<u>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</u>	13
<u>CONCEJO MUNICIPAL</u>	13
<u>SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</u>	16
<u>DESCRIPCIÓN DE CARGOS MUNICIPALES</u>	17
<u>ALCALDE MUNICIPAL</u>	17
<u>SECRETARIO (A) GENERAL (Coordinador (a) General)</u>	19
<u>PLANIFICACION Y DESARROLLO MUNICIPAL</u>	21
<u>TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA</u>	23
<u>ASESOR /A LEGAL</u>	25
<u>INGENIERO / ARQUITECTO MUNICIPAL</u>	27
<u>TESORERO MUNICIPAL</u>	29
<u>CONTABLE</u>	30
<u>ASISTENTE CONTABLE</u>	31
<u>RECAUDADORES ESPECIALES</u>	33
<u>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</u>	34
<u>ADMINISTRADOR</u>	35
<u>COTIZADOR Y COMPRAS</u>	37
<u>EVALUADOR SOCIAL ECONOMICO</u>	39
<u>BIENES PATRIMONIALES</u>	41
<u>CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO</u>	42
<u>CONDUCTOR</u>	43
<u>TRABAJADOR MANUAL DEL MERCADO</u>	44
<u>TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO</u>	46
<u>TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO DEL EDIFICIO MUNICIPAL</u>	47
<u>CORREGIDOR (A)</u>	48
<u>FIRMAS DE APROBACION</u>	51



ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS
 Certifico que todo lo anterior es fiel copia de su original
 Fecha 29/8/16
 Secretaria [Signature]

INTRODUCCIÓN

El Manual de descripción de Puestos del Municipio de Remedios, es una de las herramientas administrativas primordiales que permite definir las responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la organización de la institución, por medio de este documento de gran importancia se definen las relaciones jerárquicas y de trabajo, con el objeto de alcanzar los objetivos y metas propuestos.

En este documento se tallan las actividades que deben realizar los responsables de los diversos puestos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa municipal, así también, los requisitos mínimos o perfil que debe cumplir la persona que se desempeña en dicho puesto laboral.

Es importante mencionar, que con la aplicación del Manual de Cargos y Funciones del Municipio se le facilita la coordinación interna de trabajo y por lo tanto efectúa una gestión municipal eficiente y efectiva.



PALABRAS POR LA ALCALDESA DE REMEDIOS

Se han abierto nuevas e importantes oportunidades de desarrollo para el Distrito de Remedios; he sido testigo, a lo largo de 2 periodos de gestión, del avance que se está extendiendo a lo largo del escenario del futuro cercano de mi pueblo.

Nuestra gestión está enraizada en ver mejores días para nuestros coterráneos, pretendemos re-estructurar e incorporar cambios sustantivos con el fin de mejorar el servicio a la comunidad, estableciendo una excelente administración que permita una mejor calidad de vida de cada ciudadano; para ello, he convocado la participación ciudadana por medio de las organizaciones civiles y juntas comunales para que conjuntamente colaboremos en la planificación del distrito con sus valiosos aportes sobre las demandas existentes, como fiscalizadores de la ejecución y veedores del avance de los proyectos. Esperando que finalmente participen en la evaluación de los resultados, con el fin de evaluar y ofrecer aportes al desempeño de nuestra gestión.

Partimos desde la base de estadísticas proyectadas hace algunos años atrás donde situamos al distrito como una "Ciudad que ya estaba promoviendo la calidad de vida en los ciudadanos" enfocados en cinco áreas como son: Calidad educativa y promoción de cultura y deporte, transporte, salud pública, infraestructura, ordenamiento territorial, gestión municipal y ambiental basada en el desempeño.

Para lograr estos cambios hemos programado los presupuestos anuales que tienen como fuentes los ingresos propios, transferencias y regalías esto con el fin de dar un uso adecuado a los recursos económicos. Por otro lado los programas y proyectos responden a logros de objetivos y metas que serán monitoreados desde el sistema de gestión de información que será de acceso público, en este se podrá ver el avance de los gastos que van realizando en materia de inversión de políticas públicas locales, esto con el fin de transparentar todos los procesos desde las licitaciones, adquisiciones y progresión periódica en las metas.

Es necesario agradecer al Eterno por esta oportunidad que me brinda de servir desde esta trinchera y poder manifestar que tenemos un Remedios cambiado, con una nueva cara y con una mira futura de un mejor y digno lugar para los presentes y los que aún están por llegar, propicia es la ocasión para hacer reflejo dentro de este manual de cargos y funciones, que sabemos que hay mucha materia por aprender, enaltecida por ser La alcaldesa de este histórico Distrito, reitero mi apoyo incondicional, sabiendo que todos estos medios a las que hoy representamos, sean de provecho y herramienta funcional para el desarrollo de nuestras funciones y el buen desempeño de nuestros cargos para el desarrollo de nuestro país.

Lic. Dayana Valerín de Pinzón

ALCALDESA DEL DISTRITO DE REMEDIOS

4



HISTORIA DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS

El 12 de agosto de 1922, se inaugura la primera casa municipal ubicada en la plaza diagonal al actual Centro Cultural de Remedios, donde residía el señor Víctor Manuel Rosas. La misma contaba con una celda y una oficina; más adelante en el año 1930, llegó un señor llamado Julián Tejero, oriundo de las tierras de pedregal, constructor y pescador, el cual inició por órdenes de Vicencio Marcucci, Alcalde que fungía en el distrito, la construcción de un palacio, donde se encuentran actualmente las instalaciones del Museo Arqueológico Lázaro Serrano.

En los años de 1970 a 1972, se establecen las instalaciones del Palacio municipal de Remedios en la vía principal donde se encuentra actualmente, para ese entonces el señor Agustín Sagel era el Alcalde del Distrito de Remedios.

El municipio de Remedios es una entidad subsidiada, ya que no cuenta con suficientes ingresos. En la actualidad se encuentra en la etapa de desarrollo de algunos proyectos gracias a los aportes de los Impuestos de Bienes inmuebles, gestionados para la Descentralización Municipal.

Su actual alcalde es la Licenciada Dayana Valerin de Pinzón, quien actualmente desarrolla su segundo periodo en esta Alcaldía Municipal, con miras a seguir desarrollando todo lo concerniente a la Descentralización municipal.



Lugar de antiguo pueblo de Remedios La Garita

5 |



1. GENERALIDADES DEL OBJETIVOS DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

1.1 Objetivo General:

Dotar al municipio de Remedios, de una herramienta administrativa que facilite la comprensión de la organización municipal; tanto para el personal de jefatura como el personal subalterno fortaleciendo el orden interno de la institución, identificando las tareas de cada cargo laboral, los requisitos mínimos que debe cumplir el recurso humano para establecer necesidades de capacitación contratación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear, capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia el cargo a desempeñar; de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del municipio.

1.2 Objetivos Específicos:

- a) Identificar el perfil requerido para cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales, indicando las tareas que les corresponden y los requisitos que requiere la persona la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.
- b) Orientar e informar al personal y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas que les compete desarrollar en su puesto laboral.
- c) Apoyar la formulación e implementación de políticas y la toma de decisiones acertada para el crecimiento y desarrollo organizacional del municipio, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.

2. BASE LEGAL APLICABLE:

Constitución Política de la República de Panamá de 1972, modificada por el acto reformativo de 1978, por el acto constitucional de 1983 y por los actos legislativos I del 27 de diciembre de 1993 y 2º de 29 de agosto de 1994; y por el acto Legislativo N° 1 de 2004.



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

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

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

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

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

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

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

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

NIVELES FUNCIONARIALES.

Por su contenido funcional los empleados públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos.

7 |



Nivel de Dirección:

El nivel de Dirección pertenecen los empleados públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico

Al nivel técnico pertenecen a los empleados públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnicos.

Nivel de soporte administrativo:

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel operativo:

A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

El proceso de creación, uso y aplicación del Manual de Descripción de puestos es recomendable que sea atribución específica de la Unidad de Recursos Humanos que existen en la municipalidad, por medio de la delegación de una responsabilidad de coordinación y orientación de proceso de orden administrativo al interior del municipio.

El manual de cargos y funciones debe revisarse cada año o cuando se considere necesario con el objetivo de mantenerlo actualizado. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura orgánica de la municipalidad. Cualquier cambio que se realice deberá ser aprobado por el concejo municipal, y ha de comunicarse y



ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS
Certifico que todo lo anterior es fiel copia de su original
Fecha 29/8/17
Secretaria *[Handwritten Signature]*

realizarse con el apoyo de Comisión de carrera administrativa Municipal y todas las unidades que se vean afectadas. Los cambios y adecuaciones que se produzcan han de ser socializados con el personal para que estos cumplan los efectos esperados en términos de mejora de la efectividad y calidad de la gestión municipal.

3. REVISION Y ACTUALIZACIÓN.

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y la satisfacción de las necesidades de la población. Por tal motivo, es importante que el Manual de Cargos y Funciones se revise y actualice acorde a la realidad de los procesos administrativos, debiéndose tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

1. Revisar periódicamente este documento con el propósito de evaluar su obsolescencia.
2. Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad operativa de la municipalidad.
3. Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
4. Toda modificación al presente documento deberá legalizarse mediante acuerdo municipal.

4. ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES.

El diagnóstico acerca del estado de la estructura orgánica funcional y los cargos existentes en cada unidad del Municipio, explorando sus funciones, relaciones con unidades internas e institucionales externas, así como las habilidades, conocimientos y destrezas que requiere su desempeño.



ACUERDO N° 20 DEL 7 DE AGOSTO DE 2017.

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

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES.

CONSIDERANDO:

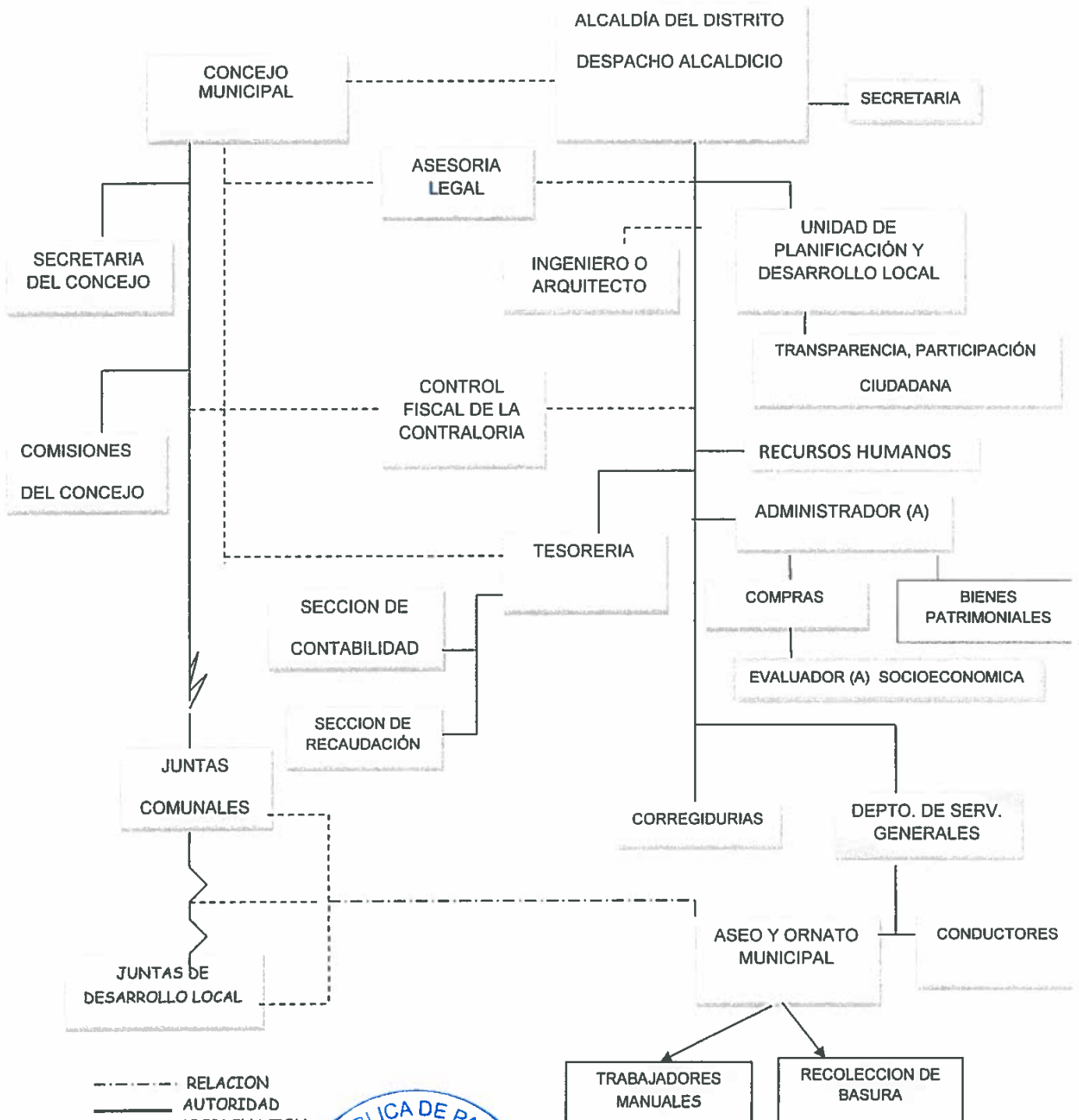
Que para lograr más eficiencia y calidad en la administración Municipal del Distrito de Remedios, se requiere contar con un manual de Organización, Funciones y Cargos Municipales.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Cargos para el Municipio de Remedios, como se detalla a continuación:



ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS



- - - - - RELACION
 ————— AUTORIDAD
 - - - - - COORDINACION



ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS
 Certifico que todo lo anterior es fiel copia de su original
 Fecha 29/8/17
 Secretaria [Signature]

LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE PERSONAL

CONSEJO MUNICIPAL

- Concejo municipal
- Junta comunal
- Juntas locales

ALCALDÍA

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

- Alcalde Municipal
- Secretario (a) del Alcalde
- Trabajador (a) manual

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

- Planificador
- Transparencia y participación ciudadana

ASESORÍA LEGAL

- Abogado

INGENIERIA MUNICIPAL

- Ingeniero (a) o Arquitecto (a)

TESORERIA

- Tesorero (a) Municipal
- Contable
- Asistente contable
- Recaudadores especiales

RECURSOS HUMANOS

- Jefe de recursos Humanos

ADMINISTRACIÓN

- Administrador (a)
- Cotizador (a) y compras
- Evaluador (a) económica
- Bienes patrimoniales

SERVICIOS GENERALES

- Conductor de vehículo pesado
- Conductor
- constructor



- **MERCADO MUNICIPAL**
 - Trabajador manual del Mercado

ASEO Y ORNATO

- Trabajador Manual de aseo y ornato.

CORREGIDURIAS

- Corregidor (a) de Remedios Cabecera
- Corregidor (a) de Santa Lucia
- Corregidor (a) de Nancito
- Corregidor (a) del Puerto
- Corregidor (a) de El Porvenir

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CONSEJO MUNICIPAL

Objetivo

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

Funciones Generales

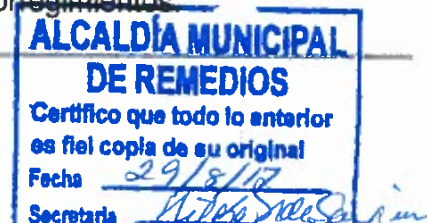
(Artículo 17, Sección Primera "Competencia del Consejo", del Título I, Capítulo I "El Consejo Municipal", de la ley 106 de 8 de octubre de 1973 sobre "Régimen Municipal").

- Formular, con la participación del Alcalde y la colaboración y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y los Corregimientos.
- Estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales (este último consultado previamente con las Juntas Comunales respectivas), elaborado por el Alcalde para cada ejercicio fiscal.



- Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios, en especial, las que tiendan al desarrollo industrial, agrícola y pecuario.
- Promover y celebrar contratos con entidades públicas o privadas para la creación de empresas municipales o mixtas.
- Crear Juntas o Comisiones para la atención de problemas específicos del Municipio, reglamentar sus funciones y aprobar su presupuesto.
- Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos de conformidad con lo que disponga la Constitución y las leyes vigentes.
- Disponer de los bienes y derechos del Municipio y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales y las limitaciones que establece la ley.
- Establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas de conformidad con las leyes, para atender a los gastos de la administración de servicios e inversiones municipales.
- Reglamentar el uso, arrendamiento, ventas y adjudicación de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones y demás terrenos municipales.
- Crear y mantener empresas y servicios de utilidad pública, en especial agua, luz, teléfonos, gas, transporte, alcantarillado y drenaje; prestar dichos servicios ya sea directamente, en forma de concesión mediante licitación pública o acuerdo con otras entidades estatales.
- Autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales; y lo relativo a la construcción y ejecución de obras públicas municipales.
- Autorizar y aprobar la construcción de mataderos, mercados, crematorios y cementerios públicos.
- Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos o vías públicas municipales con base en los planos reguladores.
- Establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones y procurar los medios para el aprovechamiento de los desechos y residuos sólidos.
- Reglamentar lo relativo a las construcciones y servicios públicos municipales, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre la salubridad, desarrollo urbano y otras.
- Ejercer las acciones constitucionales y legales en nombre del Municipio y en defensa de sus derechos.
- Elegir al Presidente, Vicepresidente, Secretario y Subsecretario del Consejo Municipal, Tesorero, Ingeniero, Agrimensor o Inspector de Obras Municipales y al Abogado Consultor.
- Designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso.
- 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 sus Corregimientos.

14



- Deslindar las tierras que forman parte de los ejidos del Municipio y del Corregimiento con la cooperación de la Junta Comunal respectiva.
- Dictar medidas a fin de proteger y conservar el medio ambiente.
- Servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el Distrito.
- Cumplir con las demás funciones señaladas por la Constitución, las Leyes y su Reglamento.
- Defender y fomentar la riqueza forestal y establecer por sí solo o en cooperación con el Gobierno Nacional, granjas o campos de experimentación agrícola.
- Fomentar las pequeñas industrias.
- Colaborar en el fomento de la formación de cooperativas, asentamientos u otras organizaciones de producción.
- Colaborar con las autoridades o instituciones competentes en el encauzamiento y rectificación de corrientes o cursos de agua, construcción de embalses y canales de riegos y disección de pantanos.
- 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.
- Contribuir con el fomento y financiamiento de campamentos o colonias infantiles.
- Examinar, cuando lo consideren conveniente, las cuentas y cualesquiera otros documentos relativos a la Hacienda Municipal y tomar las medidas convenientes a los intereses del Municipio en esta materia.
- Cooperar en el mantenimiento de los servicios de extinción de incendios, de salubridad y asistencia pública.
- Brindar cooperación económica para el sostenimiento de establecimientos de beneficencia, saneamiento e higiene y de manera especial la asistencia de indigentes.
- Impulsar el deporte, la recreación y el esparcimiento.
- Construir locales comunales.
- Todas las demás señaladas por la Constitución y las leyes (art.242).

INTEGRANTES:

El Consejo Municipal está integrado por los Honorables Representantes de Corregimientos que conforman el Distrito de Remedios y su mesa principal la forman:

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

SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL

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



Funciones

- 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 o en virtud de acuerdos municipales.
- Colabora para mantener actualizado en los libros las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Contribuye a darle seguimiento para su cumplimiento eficaz y eficiente a los acuerdos del Concejo Municipal.
- Colabora en informar a los miembros del Concejo sobre el avance de los acuerdos, los principales problemas encontrados, así como los resultados obtenidos en cada caso.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en técnicas de oficina y un (1) año de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las funciones del puesto.
- Conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen la actividad del Concejo Municipal.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
- Conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina.

Condiciones personales

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



Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo informático.
- Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.

ALCALDÍA DEL DISTRITO (DESPACHO DEL ALCALDE)**Objetivos**

Ejecutar los programas del Municipio de conformidad a lo establecido en la Constitución, Leyes de la República, Decretos Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia.

Cumplir las medidas de policía establecidas en el Código Administrativo, Ley N°106 de 1973, Ley N°112 de 1974, Ley N°53 de 1995 y otras disposiciones complementarias.

Funciones Generales

- Presentar al concejo municipal proyectos de acuerdos, especialmente el del presupuesto de rentas y gastos que contendrá el programa de funcionamiento y el de inversiones públicas municipales.
- Administrar la justicia policiva en el Distrito.
- Desarrollar los acuerdos municipales a través de los Decretos alcaldicios.
- Establecer la política para la gestión administrativa de los programas y proyectos aprobados por el Consejo.
- Velar por el desarrollo urbano de la comunidad, según lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
- Establecer y coordinar la prestación de los servicios públicos municipales.
- Establecer programas sociales que coadyuven al bienestar de la comunidad.
- Propiciar la municipalización de los servicios básicos de aseo, electricidad y agua en aquellas comunidades en que la acción del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales no alcanza a cubrir.
- Velar por el ornato y aseo de la comunidad, plazas y parques públicos, jardines, paseos, entre otros.
- Exigir la actualización del catastro a Tesorería Municipal.
- 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.

17



- Coadyuvar con la protección del medio ambiente a través de actividades dirigidas a la conservación de los parques naturales.
- Procurar la adecuada prestación de los servicios de transporte público.
- Participar en la revisión y actualización de la nomenclatura de calles y avenidas.

RESUMEN DEL TRABAJO, ALCALDE:

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Organiza, dirige y coordina la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a promover el crecimiento y desarrollo del Municipio.
- Participa en el diseño y presentación de las recomendaciones al Concejo Municipal, con la finalidad de mejorar la situación financiera y económica del Municipio.
- Establece y aprueba mecanismos de evaluación, seguimiento y control de programas, proyectos y actividades que permitan determinar el cumplimiento de las metas previstas y medir el desarrollo económico y social del Municipio.
- Coordina y controla la recaudación de los ingresos y gastos de la administración municipal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Promueve el progreso y desarrollo de la comunidad y vela por el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos.
- Evalúa los requerimientos que presentan las distintas comunidades del Municipio y establece las prioridades para su atención, sobre la base de las políticas y criterios establecidos.
- Nombra y promueve a los Corregidores y otros funcionarios municipales, y hace cumplir las disposiciones y normas del Concejo Municipal.
- Brinda información y asistencia en materia de su competencia.
- Mantiene el orden público en el Distrito con la cooperación de la Fuerza Pública y otros.
- Atiende y autoriza los asuntos administrativos correspondientes a la dependencia a su cargo.
- Participa en reuniones y comisiones de trabajo.
- Realiza las demás funciones previstas en la Constitución, las Leyes, los Acuerdos Municipales y, los organismos y servidores de mayor jerarquía de la Nación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- La legislación sobre el régimen municipal no contempla los requisitos para ejercer este puesto

18



- 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.

SECRETARIA (O) GENERAL (DESPACHO ALCALDICIO):

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Planificar las actividades de gestión bajo su responsabilidad
- Establecer o adecuar las políticas, normas o procedimientos de trabajos.
- Controlar el uso de los recursos, avance de actividades y logro de resultados.
- Coordinar la atención y ejecución de las acciones encomendadas.
- Coordinar con otros funcionarios ejecutivos y organismos la obtención de servicios o acciones encomendadas por la autoridad nominadora.
- Informar al superior sobre la atención de asuntos y el estado de ejecución de estos.
- Representar al superior en reuniones, comisiones y otros eventos oficiales.
- Preparar y revisar notas, informes y otros documentos de trabajos.
- Autorizar o refrendar los documentos de trabajos que se generan en la Institución.
- Comunicar al personal ejecutivo las directrices, normas, instrucciones, reglamentaciones y otros asuntos que emanen de la autoridad superior.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

19



- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
- Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función, las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Un (1) año en labores relacionadas con el puesto.
- Título universitario en el nivel de Licenciatura.
- Cursos en la especialidad.
- Normas y procedimientos de trabajos.
- Organización y sistemas administrativos.
- Gestión y trámites administrativos.

Condiciones personales

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

Requisitos Mínimos:

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

Funciones

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



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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y colaborar en las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Coordinar y controlar las actividades tendientes a la ejecución de estudios e investigación y elaboración de planes, programas de desarrollo económico-social de la Institución.
- Participar en el diseño y presentación de alternativas y recomendaciones a nivel superior sobre adopción de políticas, cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.
- Establecer y aprobar normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos y metas previstas en los planes, programas y proyectos de desarrollo.
- Establecer y aprobar mecanismos de evaluación, seguimiento y control de programas, proyectos y actividades que permitan determinar el cumplimiento de las metas previstas y medir su impacto en el desarrollo del sector.
- Participar con el personal a su cargo en el diseño, presentación y recomendaciones al nivel superior sobre el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.
- Coordinar con funcionarios ejecutivos de la institución, la interpretación y aplicación de políticas para incentivar, promover y desarrollar a las comunidades.
- Obtener, interpretar y procesar información técnica y administrativa relacionada con las actividades del cargo que ocupa, según las normas y procedimientos establecidos.

Elaborar y presentar periódicamente al nivel superior informes, evaluaciones y documentos de las actividades realizadas en la unidad organizativa a su cargo.



- Realizar o participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.
- Elaborar informes periódicos y especiales solicitados por los organismos tanto nacionales.
- Establecer los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de investigaciones y estudios económicos, financieros, sociales y administrativos. Atender y autorizar los asuntos y acciones técnicas y administrativas a su cargo.
- Coordinar las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecidos

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.
- Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
- Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, sino cuenta con el técnico universitario que lo acredita.

EDUCACION FORMAL NECESARIA



Estudios universitarios de Lic. En Economía, Administración Pública, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA:

- Seminarios y cursos relacionados con el área de Planificación.
- Seminarios y cursos en Evaluación de Proyectos.
- Seminarios en Análisis y Recopilación de Información de Proyectos.
- Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Principios y técnicas en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos. Programación y control de actividades.
- Procedimientos administrativos relacionados con planificación.
- Planificación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES:

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Capacidad para análisis técnico.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.
- Habilidad para la gestión técnica y administrativa y toma de decisiones.
- Habilidad de introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso de la unidad organizativa.

TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de información y capacitación de interrogantes, sugerencias, denuncias e inquietudes de la población.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Coordinar con entidades públicas la ejecución de programas de asistencias sociales.
- Elaborar informes de sugerencias por parte de la población en cuanto a los proyectos en ejecución.

23 |



- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de asistencia social a la población afectada por catástrofes (tales como inundaciones, incendios, temblores, etc.).
- Participar en reuniones informativas de evaluación y de coordinación, relacionadas con los programas y proyectos en ejecución.
- Preparar informes de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.
- Controlar los programas y proyectos desarrollados para conocer el avance de los mismos.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y ejecución.

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION FORMAL NECESARIA

- Titulo secundario de bachiller en comercio o bachilleres afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- Seminarios y cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Manejo en la atención al usuario
- Gestión de recursos
- Coordinación interinstitucional.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para mantener relaciones interpersonales
- Personalidad equilibrada



- Valores morales y ética profesional
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa
- Capacidad para escuchar y orientar.
- Habilidad para analizar objetivamente los casos y prepara informes.

ASESORÍA LEGAL

Abogado:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el asesoramiento, investigación y trámites de los asuntos legales de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO: Realizar investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos.

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
- Asesora toda la documentación sobre justicia administrativa del Municipio, sobre el Proyecto de la Descentralización Pública Municipal y atender los asuntos relacionados al Concejo Municipal.
- Atiende asuntos relacionados con casos de tránsito dentro del Distrito.
- Atiende procesos judiciales que establezcan los corregidores en las cuales le soliciten cooperación.
- Atiende las apelaciones procedentes de las Corregidurías del Distrito, así como aquellas relacionadas con faltas administrativas que conlleven una sanción penal.
- Da respuesta a las consultas de índole legal que le formulen las autoridades municipales, así como las provenientes de otras autoridades vinculadas con la justicia administrativa de policía.
- Representa al Municipio en asuntos y trámites de carácter legal que le asigne el Despacho Superior.
- Analizar expedientes, anteproyectos de Acuerdos Municipales, contratos y demás documentación jurídica compleja.
- Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la institución.
- Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.



- Redactar anteproyectos de Acuerdos Municipales, reglamentos, decretos, contratos y otros documentos jurídicos. Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.
- Preparar informes, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales complejos.
- Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados con temas jurídicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de análisis, investigación y asesoramiento en asuntos Jurídicos-Administrativos, a nivel técnico especializado, Técnico o profesional o a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

- Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA:

- Cursos o seminarios sobre Procesos y Procedimientos judiciales.
- Cursos o seminarios sobre Normas y Procedimientos administrativos.
- Cursos o seminarios sobre Derecho Administrativo y Contratación Pública.
- Otros Cursos y seminarios

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Marco legal Institucional.
Ley 22 de 2006 y Decreto Ejecutivo 366
Ordenamientos Jurídicos Panameños.



- Procedimientos Judiciales y Administrativos.
- Políticas Públicas del Estado Panameño.

CONDICIONES PERSONALES:

- Habilidad para elaborar documentos legales.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
- Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, según Ley 9 de 18 de abril de 1984.

INGENIERIA MUNICIPAL**INGENIERO (A) O ARQUITECTO (A):****RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación para la planificación, ejecución y evaluación de obras y proyectos de infraestructura.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Promover y participar en actividades de investigación sobre las necesidades de obras y proyectos que presentan las diferentes comunidades.
- Dar seguimiento al proceso de adjudicación de proyectos a los contratistas.
- Reunirse periódicamente con los contratistas encargados de los diferentes proyectos para evaluar la situación de los mismos.
- Asignar y coordinar las tareas del personal bajo su cargo.
- Reunirse periódicamente con los inspectores y evaluadores para discutir el estado de los proyectos y establecer mecanismos que permitan su culminación en el tiempo establecido.
- Analizar los informes técnicos que se le presenten para evaluar el estado de los proyectos. Coordinar las giras de inspección a los diferentes proyectos.
- Mantener comunicación constante con las diferentes autoridades o entidades que intervienen en los diferentes proyectos.
- Presentar informes periódicos a su superior sobre el estado de los diferentes proyectos.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que optimicen el rendimiento y su coordinación.

27



NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) años de experiencia laboral a nivel profesional en trabajos de coordinación e inspección de obras civiles y sanitarias, a nivel técnico especializado, Técnico o profesional o a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA:

- Cursos o seminarios en Redacción de Informes Técnicos.
- Cursos o seminarios para el Manejo de Equipo Informático.
- Otros cursos o seminarios de la especialidad.
- Cursos o seminarios sobre Administración de Personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Programación y control actividades.
- Programas para la elaboración de cronogramas.
- Manejo y control de proyectos.
- Métodos para la planeación y seguimiento de proyectos.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.



OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, según Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965 o Resolución 102 de 17 de octubre de 1973.

TESORERIA MUNICIPAL

TESORERO (a):

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 Concejo 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 Concejo y al Alcalde, copia de los listados de caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos, con la periodicidad que determine el Concejo Municipal y/o la Contraloría General de la República.
- Presentar al Concejo 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 Concejo 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 Remedios.
- Registrar y mantener un control de las placas de propietarios de vehículos declarados en el Municipio de Remedios.
- 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 Concejo Municipal y al Alcalde.

CONTABLE:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, preparación, registro y control de las operaciones contables de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas a través de los fondos de caja menuda de las diferentes direcciones del Ministerio. Verificar la codificación de la documentación contable.
- Registrar y verificar las operaciones contables, en los libros auxiliares y generales, manual o digitalmente.
- Preparar mensualmente, informes contables, financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.
- Elaborar lista de cheques a tramitarse y codificarlos financieramente.
- Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad Financiera.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.



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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis, registro y control de las operaciones y transacciones de contabilidad, a nivel técnico especializado, Técnico o profesional o a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA:

- Cursos o seminarios sobre, Técnicas modernas de la contabilidad gubernamental.
- Cursos o seminarios sobre, Procedimientos administrativos relacionados con las operaciones contables.
- Cursos o seminarios sobre manejo de recursos informáticos.
- Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Normas y reglamentaciones que regulan el ejercicio de la contabilidad gubernamental.
- Procedimientos administrativos relacionados con las actividades contables.
- Planificación y control de actividades contables.
- Sistema de Contabilidad Gubernamental.

CONDICIONES PERSONALES:

- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para interpretar instrucciones.
- Destreza en la operación de equipo informático.
- Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado, según Ley 57 de 1 de septiembre de 1978.

ASISTENTE CONTABLE:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos asistenciales en la verificación, tramitación, codificación y registro de documentos y operaciones contables.

31



DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Verificar la corrección de los cargos y la exactitud numérica de los comprobantes, recibos, cuentas, facturas, relaciones y otros documentos financieros, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Confeccionar cheques, realizar reembolsos y depósitos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Verificar y registrar las órdenes de pago en los libros auxiliares correspondientes, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Efectuar informes diarios de cheques girados y diarios de ingresos y su registro en libros, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Revisar y registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compra y otros cargos que afecten fondos fijos y cuentas especiales, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Preparar informes financieros, balance de prueba, balance general, mayor general, transacción, comprobantes diarios y otros, según normas y procedimientos vigentes.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operaciones contables, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

- Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA:

- Cursos o seminarios de Contabilidad Gubernamental.
- Cursos o seminarios sobre Normas Internacionales de Contabilidad.



- Otros cursos o seminarios relacionados a la especialidad.
- Cursos o seminarios sobre Manejo de sistemas contables.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Principios y prácticas de contabilidad.
- Programación y control de actividades.
- Procedimientos administrativos de la unidad.
- Manejo de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Destreza para operar equipo de oficina.
- Habilidad para la comunicación oral.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.

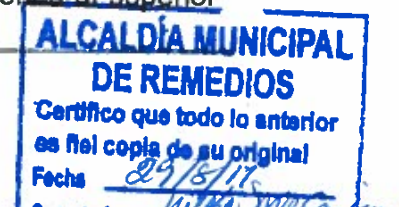
RECAUDADORES ESPECIALES: RESUMEN DEL TRABAJO

Recaudar sumas de dinero en concepto de pago de impuestos, tasas, servicios varios y demás, en una empresa o área asignada. Recibe instrucciones generales del trabajo que realizará y remite informes periódicamente de los avances realizados. Informa a su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Revisar los documentos que, en concepto de pago de impuestos, tasas, préstamos, servicios varios y otros conceptos son presentados.
- Recibir y custodiar las sumas de dinero y otros valores recaudados por los cajeros y cobradores, o recibida directamente en concepto de pagos del cargo establecidos y verificar que la cantidad corresponda a la suma que se estipulada.
- Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuarios del servicio, documentos o constancias de pago según el procedimiento establecido.
- Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, balance de caja e informes y remitirlo al funcionario o unidad correspondiente.
- Realizar investigaciones e inspecciones en el campo para verificar, constatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones, normas y reglamentos que regulan la actividad.
- Revisar y actualizar el listado de validación o facturación, anotando la operación y la fecha en que se realizan las correcciones necesarias.
- Rendir informe del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes o usuarios de los servicios, con sus correspondientes observaciones al superior inmediato.

33



- Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos y otras que le formulen los contribuyentes, usuarios del servicio y público en general.
- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.
- Realizar tareas afines según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

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

Requisitos Mínimos:

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

RECURSOS HUMANOS

JEFE DE RECURSOS HUMANOS:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Estará encargado de coordinar a la fuerza laboral que permita el perfecto funcionamiento de la institución, por esta razón se debe tener especial cuidado al momento de su selección.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Un directivo de Recursos Humanos debe tener ciertas características que le permitan dirigir a la plantilla de personal de la institución. Entre estas características, las más importantes son:



- Liderazgo
- Enfocado a resultados
- Comprometido con la institución y con los trabajadores
- Objetivo
- Ordenado

Debido a que el directivo de Recursos Humanos trabajará con personas debe ser capaz sobrellevar los distintos tipos de personalidad, entender a cada persona como un ser individual que tiene distintas metas y características diversas.

FUNCIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Las dos principales funciones del Directivo de Recursos Humanos son:

- **Identificar y gestionar las plantillas de personal.** El encargado de Recursos Humanos debe ser capaz de identificar las necesidades que tiene la institución al tiempo que define las prestaciones retributivas. Una vez identificadas las necesidades de institución, debe realizar la búsqueda y selección del personal necesario.
- **Administrar el personal existente.** El directivo de Recursos Humanos debe ser capaz de dar soluciones a los problemas que se presenten entre el personal y la institución o entre el personal. Esto puede darse a través de la búsqueda e incorporación del personal, el mantenimiento y capacitación del mismo y finalmente el término de la relación laboral.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Lo ideal es que cuente con la licenciatura en Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos, aunque también son viables las licenciaturas en Derecho o incluso Psicología o carreras afines que contengan la materia de Recurso Humanos.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

En cuanto a la experiencia profesional, es importante que haya estado en puestos de dirección por lo menos 1 año.

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRADOR (A):

RESUMEN DE LAS TAREAS



Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y operativas que se realizan en una unidad o dependencia de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.
- Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general.
- Custodiar valores de uso de la unidad.
- Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.
- Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores.
- Llevar el control del Fondo Rotativo y tramitar los pagos de compromisos adquiridos.
- Atender al público que solicita información sobre asuntos relacionados con los servicios que preste la unidad.
- Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad. Solicitar, custodiar y distribuir los materiales de oficina.
- Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y disponibilidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

36



REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y control de actividades administrativas, a nivel técnico especializado, Técnico o profesional o a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- Cursos o seminarios sobre Técnicas de Administración Gerencial
- Cursos o seminarios sobre Planificación y Control de actividades Administrativas
- Cursos o seminarios sobre Procedimientos Administrativos Institucionales.
- Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Principios y técnicas de administración de la cosa pública.
- Organización y funcionamiento de la Institución.
- Procedimientos Administrativos de la Institución.
- Programación y control de actividades administrativas.
- Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

COTIZADOR (A) Y COMPRAS

RESUMEN DEL TRABAJO



Cotizar precios de materiales, equipos y otros insumos; distribuir las solicitudes de cotización de precios, seleccionar la cotización más baja de precios y otras que sean necesarias. Recibe información general de su jefe inmediato y garantiza la mejor elección de los precios de los materiales requeridos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordina con el señor (a) alcalde, los proyectos y ayudas comunitarias a través de los fondos establecidos.
- Realiza la cotización de precios de los materiales y artículos en general mediante llamadas telefónicas 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.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Registra las órdenes de compra.
- Atiende quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministro.
- Archiva los documentos relacionados a cotizaciones, órdenes de compra y registro de suministros
- Las que se le asignen para apoyar a la municipalidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia



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

Condiciones personales

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

Requisitos Mínimos:

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

EVALUADOR (A) ECONÓMICA RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Participa en la programación, coordinación, evaluación y supervisión de los proyectos sociales que se desarrollen en el Distrito.
- Realiza visitas a las áreas donde se desarrollan los proyectos sociales con el fin de evaluar y darles seguimiento a los mismos.
- Actúa como unidad de enlace entre los moradores de los Corregimientos donde se ejecutan los proyectos y el Municipio.
- Participa en Juntas y Comités de Corregimientos, en la orientación sobre los proyectos por desarrollar o en ejecución.
- Absuelve consultas de funcionarios municipales o moradores de las comunidades, en cuanto al estado o avance de los proyectos sociales.
- Participa en reuniones de evaluación y coordinación de actividades con funcionarios y moradores de comunidades.
- Elabora informes de las actividades desarrolladas que incluyen recomendaciones.
- Realiza tareas afines según sea necesario.



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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

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

Condiciones personales

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

Requisitos Mínimos:

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



BIENES PATRIMONIALES

Es responsable de establecer y desarrollar el marco general y metodológico para el registro, control y actualización del inventario de los bienes patrimoniales del Estado, tal como lo establece la Resolución Ministerial No. 260 del 3 de julio de 2008, por la que se aprobó el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.

Objetivo

Programar, controlar, evaluar y registrar los bienes patrimoniales de la institución actualizado con información veraz entre los registros y el inventario físico, del cual garantice su existencia, estado de conservación y su debido uso.

Funciones Generales

- Mantener controles para el registro de los bienes patrimoniales, comprobando su exactitud.
- Participar de los movimientos de incorporación y/o desincorporación los bienes bajo administración y custodia.
- Coordinar sus labores con los Departamentos de Administración, Contabilidad, Almacén, Compras, Transporte e Informática y otros relacionados.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y bienes no depreciables.
- Emplear documentos, estructura y códigos diseñados para la toma de inventario, conforme lo establece el Manual y demás normas vigentes relacionadas.
- Consolidar el inventario de la institución a nivel nacional y presentarlo bajo las normas señaladas en el Manual de Procedimientos en el tiempo solicitado, para conocimiento y aprobación del superior jerárquico

Funciones Específicas

- ✓ Recibir del Almacén los Informes: Recepción de Almacén y Despachos de Almacén.
- ✓ Incorporar, mantener y actualizar en el inventario físico todos los bienes adquiridos por la institución por cualquier modalidad. (Ejemplo: compra directa, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, y fabricación interna u otros).
- ✓ Levantar a través de las unidades de apoyo el inventario descriptivo y actualizarlo para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas, acompañado de un consolidado por cuenta financiera, debidamente autorizada por el superior jerárquico respectivo.

41



- ✓ Acopiar la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes comprados, donados, revertidos o elaborados internamente.
- ✓ Compartir la información relacionada con las entradas y salidas de los bienes que constituyen el activo fijo y bienes no depreciables, con el Departamento de Contabilidad institucional, los Almacenes y la Unidad Administrativa encargada de tramitar la disposición final de los bienes, a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los registros contables.
- ✓ Identificar los bienes con un código visible adherido a cada bien que conforma el activo fijo institucional para facilitar su control y ubicación.
- ✓ Verificar y certificar ante su superior jerárquico la pérdida o daño de los bienes, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso.
- ✓ Coordinar y participar conjuntamente con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República en los actos relacionados con descartes, avalúos, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto que sea necesario para el control de los bienes.

SERVICIOS GENERALES

**CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO
RESUMEN DEL TRABAJO**

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

42 |



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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

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

Condiciones personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Requisitos Mínimos:

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

**Conductor
RESUMEN DEL TRABAJO**

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Conduce el vehículo para el traslado de personal de la municipalidad.
- Vela por el adecuado funcionamiento y cuidado del vehículo a su cargo, así como hace reparaciones menores a este, siempre y cuando conozca sobre el particular.
- Reporta al superior inmediato los daños y desperfectos que detecte en el vehículo que conduce y sobre los problemas que se presentan durante su uso.



ALCALDIA MUNICIPAL DE REMEDIOS
 Certifico que todo lo anterior es fiel copia de su original
 Fecha 29/8/17
 Secretaria *[Handwritten Signature]*

- Colabora en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta como parte de su actividad laboral.
- Mantiene limpio y en buen estado el vehículo a su cargo, y además cualquier material que utiliza diariamente.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Educación primaria completa, más un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos pesados.
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio.
- Buen conocimiento de la nomenclatura de las vías públicas del área geográfica en que se ubica el puesto.
- Buen conocimiento de los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.
- Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Condiciones personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Requisitos Mínimos:

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

**MERCADO MUNICIPAL
TRABAJADOR MANUAL DEL MERCADO
RESUMEN DEL TRABAJO**

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

44 |



- Participa en labores de limpieza de terrenos y locales.
- Realiza trabajos de jardinería y corta grama en áreas verdes mediante el uso de cortadoras manuales o de motor.
- Limpia y da mantenimiento a equipos, maquinarias y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores.
- Participa en labores sencillas de pintura, albañilería, carpintería, fumigación de instalaciones y otros.
- Realiza tareas como cavar, rellenar, limpiar zanjas, cunetas y otros, utilizando pala, pico, rastrillo, carretilla y demás herramientas de trabajo.
- Participa en actividades de campañas de limpieza de la comunidad que formulen las autoridades u organizaciones locales.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

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

Condiciones personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.

Requisitos Mínimos:

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



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.
- Elaborar y presentar al Jefe Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO**RESUMEN DEL TRABAJO**

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Participa en labores de limpieza de terrenos baldíos, parques e instalaciones y otros sitios públicos, así como en la recolección de desechos orgánicos e inorgánicos y los deposita en lugares apropiados o en el vehículo para su disposición final.
- Realiza trabajos de jardinería y corta grama en áreas verdes públicas mediante el uso de cortadoras manuales o de motor.
- Recorta, poda o tala árboles y arbustos con sierras manuales, máquinas y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores.
- Limpia y da mantenimiento a equipos, maquinarias y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores.
- Participa en labores sencillas de pintura, albañilería, carpintería, fumigación de instalaciones y otros.
- Realiza tareas como cavar, rellenar, limpiar zanjas, cunetas y otros, utilizando pala, pico, rastrillo, carretilla y demás herramientas de trabajo.
- Participa en actividades de campañas de limpieza de la comunidad que formulan las autoridades u organizaciones locales.

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



CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

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

Condiciones personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.

Requisitos Mínimos:

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

TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO, EDIFICIO MUNICIPAL:

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Barre y trapea oficinas, pasillos, escaleras, salones y otras áreas similares.
- Limpia escritorios, paredes, ventanas, escalera, puertas, muebles y objetos de oficina.
- Limpia y desinfecta lavamanos, equipos, servicios sanitarios y otras instalaciones.
- Colabora en la distribución de materiales de oficina, correspondencia y labores de mensajería.
- Transporta o moviliza de un lugar a otro, muebles, materiales, equipos y otras cargas variadas.
- Realiza labores de jardinería, de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- Brinda orientación a las personas sobre ubicación de oficinas y localización de funcionarios públicos que laboran en el área.

47



**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE REMEDIOS**
 Certifico que todo lo anterior
 es fiel copia de su original
 Fecha 29/8/16
 Secretaria *[Firma]*

- Mantiene informado al Supervisor Inmediato sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución de las actividades.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

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

PERFIL DEL PUESTO:

FORMACION	Estudios primarios completos, más Algún conocimiento de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo
CONOCIMIENTOS	Limpieza y mantenimiento básico de oficinas, baños, etc.
EXPERIENCIA	3 a 6 meses como trabajador manual o en trabajos similares,
OTROS REQUISITOS	REFERENCIAS DE PERSONA ONRRADA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el Municipio de Remedios, preocupándose por mantener ordenadas, aseadas y limpias las áreas de trabajo y las instalaciones del Municipio. • Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas. • Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general. • Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo. • Efectividad personal para atender las tareas de limpieza y seguir las instrucciones. • Trabajar y cooperar con los otros servidores públicos municipales. • Deseos de superación, asumiendo retos y oportunidades que se le presenten.
CONDICIONES DE TRABAJO	CARACTERISTICAS DEL PUESTO Esfuerzo Físico:

CORREGIDORES

Actualmente se cuenta con cinco (5) Corregidurías: Remedios Centro, El Puerto, Nancito, Santa Lucia, El Porvenir, y la corregiduría nocturna.



Objetivo

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

FUNCIONES GENERALES:

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

CORREGIDOR (A)

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige y controla la administración de justicia con el fin de proteger y asegurar la vida, honra y bienes de los/as ciudadanos/as.

49 |



ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS

Certifico que todo lo anterior
es fiel copia de su original

Fecha 29/8/17

Secretaría [Firma]

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




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

Dado en el Honorable Consejo Municipal del distrito de Remedios, a los 7 días del mes de agosto de 2017.

APROBADO POR:


HR. DEMECIO BONILLA
 Presidente del consejo municipal.
 Distrito de Remedios


FLOR DE LIZ ABREGO
 Secretaria del concejo
 Distrito de Remedios


LICDA. DAYANA VALERIN DE PINZON
 Alcaldesa del distrito de Remedios

