



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO
Teléfono: 954-2014 /Email: alcaldia@sanfrancisco.municipios.gob.pa

**MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
VERAGUAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES DEL
MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO**

SAN FRANCISCO, 2018

INDICE GENERAL

INDICE GENERAL -----	2
INTRODUCCIÓN -----	3
PALABRAS DEL ALCALDE MUNICIPAL -----	4
MISIÓN Y VISIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO -----	5
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES -----	6-7
ANTECEDENTES -----	8-9-10-11
GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO -----	12-13-14
BASE LEGAL -----	15
ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO -----	16
LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DEL PERS. -----	17-18
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES	
ADMINISTRATIVAS -----	19-20-21-22-23-24-25-26-27-28
DESCRIPCIÓN DE CARGOS MUNICIPALES -----	29
ALCALDE MUNICIPAL -----	30
VICE-ALCALDE -----	31
ASISTENTE DEL ALCALDE/ SECRETARIA GENERAL -----	32-33
SECRETARIA DEL DESPACHO/ RECURSOS HUMANOS -----	34
TRABAJADOR MANUAL MUNICIPAL -----	35
TRABAJADORA SOCIAL -----	36
ASESORÍA LEGAL -----	37
CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO -----	38
TRABAJADOR MANUAL DE CEMENTERIO -----	39
TRABAJADOR MANUAL DE AEO Y ORNATO -----	40
ALBAÑIL -----	41
TESORERA MUNICIPAL -----	42
TESORERO AUXILIAR / RECAUDADOR -----	43
SECRETARIA / CAJERA DE TESORERÍA -----	44
CONTABILIDAD -----	45
CORREGIDOR (A) -----	46
SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL -----	47
DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE	
DESCENTRALIZACIÓN -----	48
SECRETARIA -----	49
PLANIFICADORA -----	50
ASISTENTE DE PLANIFICADORA -----	51
CONTABILIDAD -----	52
ASISTENTE DE CONTABLE -----	53
ASESORIA LEGAL -----	54-55
INGENIERO MUNICIPAL -----	56
ARQUITECTA -----	57

INTRODUCCIÓN

El documento denominado “**Manual de Cargos y Funciones del Municipio de SAN FRANCISCO**”, presenta la estructura organizativa y funcional de las unidades que operan en ella. Esta guía administrativa se ha elaborado con el propósito de tener un instrumento de apoyo y de mejor funcionamiento de las tareas que realizan los colaboradores del Municipio en General. De esta manera la institución municipal será más dinámica y transparente, y se podrá realizar oportunamente las modificaciones necesarias en la medida en que se den cambios y que se produzcan nuevos puestos laborables que sean para beneficio o mejoras de la comunidad.

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

El entorno de los Municipios, exige cambios que satisfagan las necesidades internas y externas de la institución municipal y este Manual de Cargos y Funciones es uno de los primeros pasos para lograr eficiencia y eficacia a la calidad de los servicios que presta esta institución y la imagen que se le dé; además es una de las herramientas más valiosas para trabajar en otros proyectos necesarios como: Descentralización de los Municipios, Sistema de Evaluación de las Funciones, Sistema de Incentivos y otros.

Es importante destacar que el documento se ha elaborado con el apoyo de la Asociación de Municipios de Panamá (AMUPA) y la Fundación para el Desarrollo Local y por supuesto que con la colaboración de los trabajadores del Municipio.

PALABRAS DEL ALCALDE MUNICIPAL

El **trabajo en equipo** es clave para que una organización tenga éxito y sobreviva con el tiempo, dividiendo el trabajo y multiplicando los resultados". Tomando en consideración El manual de cargos y funciones con el fin de buscar una solución a las demandas sociales (necesidades e intereses) planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del Gobierno del Estado. Resaltando que el mismo, está conformada por personas que forman parte de este gran proceso y arduo trabajo, las cual con sus funciones brindaran un gran apoyo para el progreso del Distrito de San Francisco, las mismas forman parte fundamental de la dependencia de este Municipio, quienes permiten el desarrollo continuo para lograr los objetivos organizativos propuestos, que ayudarán a la consecución de las metas planeadas.

Me ha tocado, como administración actual, enfrentar el reto de la descentralización Municipal y luchar a través de esta herramienta el logro de los objetivos planteados, la misma será de gran utilidad para el desarrollo deseado, que conlleva la participación del trabajo de profesionales en su materia; y para ello se necesita la participación ciudadana, voluntad política, mejoramiento institucional de este Municipio, entre otras prioridades.

Resaltando que cada funcionario que forma parte de esta entidad tiene una gran responsabilidad y es trabajar con ardua disciplina y profesionalismo de manera continua y dinámica para lograr el mayor resultado de objetivos propuestos, buscando el desarrollo de la Población, ya que de nosotros depende la imagen que se le dé al mismo.

Conscientes de que cada Municipio debe hacer las adecuaciones necesarias y prepararse para este nuevo sistema de manera profesional y participativa, trabajando con entusiasmo en la realización y ejecución del Manual de Cargos y Funciones Municipales y el Reglamento Interno de personal Municipal como grandes instrumentos valiosos para el buen funcionamiento de asignación de trabajo y el desempeño eficiente de las tareas en cada departamento. Logrando grandes avances en nuestros años de gestión para dar inicio a mejores días, dejando el camino abierto a las nuevas generaciones para que puedan brindar su granito de arena y construir los cimientos que la Familia necesita para crear su futuro, lleno de paz, alegría, amor y progreso.

“Los logros de una organización son los resultados del esfuerzo combinado de cada individuo” Vince Lombardi.

**LICDO. JOSÉ ISABEL VALENCIA ABREGO
ALCALDE DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO.**

Misión:

El Municipio de San Francisco, tiene la misión de brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible, a través de una gestión participativa e innovadora.

Visión:

Ser una municipalidad líder, que promueva el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a San Francisco como un Distrito ordenado, seguro, moderno, inclusivo y saludable; donde se fomente la cultura.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO:

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

1.1 GENERAL

- 1.1.1. Contar con un instrumento administrativo como base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación, evaluación e eliminación de puestos, dentro de la administración municipal, para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan en el Distrito de San Francisco.

1.2 ESPECÍFICOS

- 1.2.1. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño de las autoridades, funcionarios y personal municipal.
- 1.2.2. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
- 1.2.3. Contar con una estructura administrativa de puestos que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.
- 1.2.4. Establecer una estructura organizativa de puestos funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- 1.2.5. Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la Municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las atribuciones que le corresponde desempeñar a cada autoridad, funcionario o empleado municipal, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- 1.2.6. Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa de puestos y la dualidad de atribuciones, fortaleciendo la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las atribuciones.
- 1.2.7. Permitirle a la municipalidad cimentar las bases de la tecnificación de la administración de los recursos humanos, precisando las atribuciones y relaciones de cada unidad de trabajo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- 1.2.8. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

- 1.2.9. Evitar repetir instrucciones, avanzando en la tecnificación de la medición del trabajo para las personas, así que, de los beneficios al evitar repetir información, explicación e instrucciones similares, permitir a los empleados saber qué es lo que se espera de ellos, cuando y como, mostrar a cada uno como encaja su puesto en el total de la organización.
- 1.2.10. Facilita el entrenamiento del nuevo personal y reducen el periodo de capacitación, permitiendo asegurarse que se respeten las Políticas del organismo, reduciendo errores operativos, cambios del sistema sean decisiones precipitadas, facilitando el sostenimiento de un buen nivel organizacional al complementar con este manual el Manual de Organización.

2. *FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO:*

- Promover el desarrollo de la comunidad, que conduzca al bienestar social de sus habitantes, conjuntamente con el Gobierno Nacional.
- Hacer cumplir la Constitución y las leyes de la República, los Decretos y órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia, ordinaria y administrativa.

ANTECEDENTES

San Francisco de la Montaña, un pueblo con una historia interesante. Fue fundado en 1621 y durante buena parte de la época colonial sirvió como punto de acceso a las minas ubicadas en las montañas cercanas. Posee una rica cultura colonial reflejada principalmente en la famosa Iglesia Colonial de San Francisco, el edificio más emblemático del pueblo por su riqueza arquitectónica y artística, con un estilo barroco, y cuyos tallados de madera en diferentes estilos, son de gran valor indígena e histórico. Al igual son famosas y muy gustadas, sus fiestas religiosas, como las de la Virgen del Carmen, San Roque el 16 de agosto, San Francisco el 4 de octubre y la celebración de la Semana Santa durante tiempos de cuaresma.

Además de la conocida iglesia, San Francisco posee otros atractivos turísticos ya que se encuentra rodeado de caudalosos ríos y terrenos montañosos. Su clima y su cercanía con Santiago de Veraguas lo hace un lugar muy atractivo para vacacionar. Muy cerca del pueblo queda el balneario conocido como El Salto de San Francisco muy visitado por turistas; también contamos con uno de los Ríos más caudalosos y de mayor importancia en el país, que nace en las montañas de Santa Fe y bordea el oeste y sur de San Francisco como lo es el Río Santa María. Otros balnearios son: El Río Gatú, San Roque, La Honda, Dos Bocas (denominado así ya que es el lugar en donde convergen las aguas del río Gatú y el Santa María), el Salto del Espíritu Santo, el río Higuí (que sirve de límite con el distrito de Cañazas), la quebrada La Palma, La Calzadilla, El Chumico y El Cercado.

Políticamente, el distrito de San Francisco está dividido en seis corregimientos: San Francisco cabecera, Corral Falso, Los Hatillos, Remance, San Juan y San José. Tiene una población de más de 10 mil habitantes, quienes se dedican a la agricultura, el comercio y la ganadería principalmente.

El pueblo es también cuna de muchos cultores de nuestras tradiciones, entre quienes destacan productores de postres caseros y dulces tradicionales, quienes se organizan para cada año a finales del mes de enero, presentar la Feria de los Postres y la Cultura, en el parque principal de la población.

El Distrito de San Francisco fue creada en el año 1855, está ubicado políticamente dentro de la Provincia de Veraguas, y sus límites son: al Norte, con el Distrito de Santa Fe; al Sur con el Distrito de Santiago; al Este, con el Distrito de Calobre; al Oeste, con el Distrito de Cañazas. Ocupa una superficie aproximada de 436.5 Kilómetros cuadrados, además tiene 6 corregimientos y una población de 10,433 habitantes, distribuidos de la siguiente manera:

CUADRO No. 1

ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DE LA DIVISIÓN POLÍTICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO, POR CORREGIMIENTO.

CORREGIMIENTO	SUP. APROX. EN (Kms2).	POBLACIÓN ESTIMADA
San Francisco Cabecera	73.1	2,221
San Juan	81.4	1,591
San José	56.6	2,555
Remance	78.4	1,618
Los Hatillos	109.0	1,365
Corral Falso	38.0	470
TOTALES		10, 433.00

Fuente: Panamá en Cifras. 2011-2015. Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República.

Actividades Económicas.

Las actividades económicas del Distrito de San Francisco son muy complejas, y en él se desarrollan las siguientes actividades:

Comercial: Se observa claramente a lo largo de vía principal, Avenida Central y otras calles aledañas de la cabecera del Distrito, diferentes tipos de establecimientos comerciales tales como: el Banco Nacional, Cooperativa Juan XXIII, Restaurantes, Panadería, Queserías, Talleres de Mecánica.

Servicio: Las mismas son variadas, y se cuenta con rutas internas de buses y de taxi. Existen empresas públicas como el IDAAN, B.D.A., M.I.D.A., entre otras.

Industrias: La producción de arroz es una de las actividades más predominantes en el Distrito de San Francisco, la cual es procesada manualmente y para autoconsumo. El maíz, el Guandú y el frijol, también se producen. Existe una Fábrica de Ebanistería a nivel Distrital.

Aspecto Educativo

El Distrito de San Francisco existen 29 escuelas, hay una matrícula aproximadamente de 1,200 estudiantes.

Aspecto de Salud:

El Distrito de San Francisco, cuenta con el Centro de Salud del Centro de Salud del Corregimiento Cabecera, donde se brindan los servicios de: medicina general, pediatría, odontología, Laboratorio, Estimulación Temprana, entre otros. Los programas de prevención son de vital importancia, así como las visitas domiciliarias, Programas de la tercera edad, donde se le brinda atención de: salud mental, trabajo social, entre muchos más que la población demanda. Las atenciones se brindan durante todo el año. Además, en el Corregimiento de Corral Falso, se cuenta con la infraestructura de un Puesto de Salud, que es habilitado dos veces a la semana, para la atención a la población que demanda este servicio y que, por la lejanía de las comunidades, se les hace difícil llegar hasta San Francisco. También podemos señalar que en el Corregimiento de San José se cuenta con un puesto de salud en donde se realizan actividades de promoción, prevención y vacunación, y atención médica una vez a la semana ya que no cuenta con la infraestructura adecuada para ser habilitada y brindar una mejor atención médica a la población, por lo que los habitantes recurren a el centro de Salud del Corregimiento cabecera de San Francisco.

CUADRO No. 2**INSTALACIONES DE SALUD EN EL DISTRITO DE SAN FRANCISCO, POR CORREGIMIENTO Y POBLADO.**

CORREGIMIENTO	LUGAR POBLADO	INSTALACIÓN
San Francisco-Cabecera	San Francisco	Centro de Salud Trinidad B. de Vargas.
Corral Falso	Corral Falso	Puesto de Salud.
San José	San José	Puesto de Salud

Fuente: Ministerio de Salud. Departamento de Estadística.

Accidentes Geográficos

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

Hidrografía: San Francisco se encuentra en el centro de la provincia de Veraguas, en un pequeño valle en el que convergen entre los ríos Gatú, Santa María, y la Honda que nacen en la Cordillera Central, a solo 16 km al norte de ciudad de Santiago.

Vegetación: Existen asociaciones vegetales como áreas de cultivo anuales y semi-permanentes, sabanas, terrenos abandonados con vegetación, pastos naturales y artificiales. Y un bosque tropical húmedo.

Relieve: Comprende elevaciones bajas que oscilan entre los 0 y 400 msnm; entre los que se destacan El Peñón que es la más alta cumbre del distrito; Cerro

San Francisco, Las Peñitas, Alturas de Guarumo, Altos de San José, Cerro Toro y Cerro Largo.

Geografía:

Con una superficie total de 436 km², San Francisco se encuentra en el centro de la provincia de Veraguas, en un pequeño valle en el que convergen entre los ríos Gatú, Santa María, y la Honda que nacen en la Cordillera Central, a solo 16 km al norte de ciudad de Santiago.

Para cualquier visitante, es un poblado de gente principalmente dedicada a los trabajos del campo, con hermosos balnearios, una brisa deliciosa que baja de las montañas y una iglesia antigua en la que reposan cientos de piezas talladas a mano en las maderas más preciosas de la región y alojadas en uno de los altares barrocos más antiguos del continente, algunos pintados exquisitamente, otros forrados en láminas de oro. San Francisco de la Montaña no es un sitio cualquiera. Lugar hermoso de noches perfectas donde la sabana se besa con la cordillera, en sus calles se siente todo el misticismo que emana de su más precioso tesoro, patrimonio de la cultura panameña y, podría agregar, del mundo.

A diecisiete kilómetros de Santiago se encuentra uno de los principales atractivos culturales del distrito es la iglesia de San Francisco de la montaña, también conocida como Parroquia San Francisco de Asís. Se estima que la iglesia San Francisco de Asís, fue edificada en el año 1727, según el Padre Fernández de Palomera Vidal.

Su arquitectura de tipo barroco, y mezcla el arte hispánico, porque sus imágenes tienen rasgos autóctonos. “Es como si el arte hispánico se hubiera vestido de indio en la iglesia San Francisco de la Montaña”, según el arquitecto Samuel Gutiérrez.

Con la finalidad de preservar toda la majestuosidad que encierra este templo, fue declarado Monumento Nacional en el año de 1937.

El Salto de San Francisco de la Montaña: ubicado cerca de la Iglesia San Francisco de la Montaña. Tiene a sus alrededores paisajes envidiables, chorros que caen a una olla de aguas mansas que siguen hasta llegar a un río lleno de piedras. En los alrededores se disfruta de mucha vegetación y árboles frutales que acompañan el río en su paso. El Salto forma parte de la “Quebrada Honda”, y generalmente la gente disfruta de sus aguas refrescantes en verano pues en invierno tiene demasiada fuerza y pueden ocurrir accidentes.

GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO

RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO.

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

CUADRO No. 3

Edades de los colaboradores del Municipio de San Francisco

EDADES (años)	SEXO		TOTALES
	M	F	
18 - 25	1	2	3
26 - 35	1	8	9
36 - 50	7	5	12
51 Y más	7	1	8
TOTALES	16	16	32

Fuente: Planilla y encuesta.

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

CUADRO No. 4

SALARIO DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO

SALARIO (\$)	SEXO		TOTALES
	M	F	
600 - 700	11	9	20
701 - 800	2	2	4
801 -900	1	3	4
901 y más	3	1	4
TOTALES	17	15	32

Fuente: Entrevista

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

CUADRO N. 5

TIPOS DE FUNCIONES DEL PERSONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO

INSTANCIA	NIVELES DE FUNCIONAMIENTO			TOTALES
MUNICIPAL	DIRECTIVO	ASESORÍA	OPERATIVO	
CONSEJO MUNICIPAL			7	7
ALCALDÍA	2	1	2	5
TESORERÍA			3	3
ASEO Y HORNATO			6	6
CONDUCTOR			1	1
TRAB. SOCIAL			1	1
ALBAÑIL			1	1
CORREGIDURÍAS			6	6
DESCENTRALIZACION		1	7	8
TOTALES	2	2	34	38

Fuente: Encuesta de funciones.

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

PRESUPUESTO MUNICIPAL

- **Presupuesto Total:** El monto presupuestado para el año 2017 en el Municipio de San Francisco fue de B/. 416,483.00
- **Presupuesto de Funcionamiento:** El monto asignado para el funcionamiento de la institución es de B/. 333,530.00 y que representa el 80 % del presupuesto total del año fiscal. El 20% restante del presupuesto total son para transferencias corrientes, es decir, para atender los compromisos de cuotas patronales, apoyos a instituciones de gobierno como Capillas, Centro de Salud, escuelas, Policía Nacional, a personas y otros.

El presupuesto de funcionamiento se desglosa en Planilla Anual que representa el 81 % del presupuesto de funcionamiento, es decir, para confrontar los gastos de personal fijo, personal transitorio, dietas, gastos de representación, XXIII mes, etc., por un monto de B/. 269,560.00

Otros gastos: Como servicios personales, no personales, imprevistos, maquinaria y equipo, que representan el 19 % del presupuesto de funcionamiento, por un monto total de B/. 63,970.00.

Otras inversiones: Son las capacitaciones que ofrece al personal municipal con organismos como: AMUPA, Procuraduría de la Administración, Órgano Judicial, Universidades Privadas (ISAE), al personal del Municipio.

PRESUPUESTO DE DESCENTRALIZACION MUNICIPAL

- **Presupuesto Total:** El monto presupuestado para el año 2018 en el Municipio de San Francisco fue de B/. 500,000.00.
- **Presupuesto de Funcionamiento:** El monto asignado para el funcionamiento de la institución es de B/. 125,000.00.
- **Presupuesto de Inversión:** El presupuesto restante está destinado para Inversión el cual es de B/. 375,000.00.

PRESUPUESTO DE P.I.O.P.S.M. ALCALDIA.

- **Presupuesto Total:** El monto presupuestado para el año 2018 en el Municipio de San Francisco fue de B/. 110,000.00
- **Presupuesto de Funcionamiento:** El monto asignado para el funcionamiento de la institución es de B/. 33,0000.00.
- **Presupuesto de Inversión:** El monto asignado para el funcionamiento de la institución es de B/. 77,000.00.

Los Ingresos Municipales

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO**

Licda. Yaiseth Rodríguez. Secretaria Municipal/ Recursos Humanos.

Licdo. Edgar García. Asesor Legal.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, modificada por el acto reformativo de 1978, por el acto constitucional de 1983 y por los actos legislativos I del 27 de diciembre de 1993 y 2° de 23 de agosto de 1994; y por el acto Legislativo N° 1 de 2004, tomando como referencia el Texto Único publicado en la Gaceta Oficial No. 25176 del 15 de noviembre de 2004, donde se expone en el Título VIII, CAPÍTULO 2° EL RÉGIMEN MUNICIPAL en los ARTÍCULOS 232 AL 251.
- 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°. 52 de 12 de noviembre de 1984, por la cual se reforma la Ley N°. 106 de 8 de octubre de 1973. Dictada por: CONSEJO NACIONAL DE LEGISLACION de la Gaceta Oficial: 20214 sobre las Organizaciones gubernamentales, Gobiernos locales, Municipios.
- 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, DER. DE LA FAMILIA, DER. ADMINISTRATIVO.
- 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.

El Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.

LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE PERSONAL DE SAN FRANCISCO

CONSEJO MUNICIPAL

En la Unidad de Consejo Municipal se encuentran los Concejales y

- Secretaria del Consejo.

ALCALDÍA

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

- Alcalde Municipal
- Alcalde Suplente
- Asistente del Alcalde
- Secretaria del Alcalde
- Trabajadores Manuales
- Trabajadora Social
- Albañil

AMUVE: Organismo que asesora a las unidades administrativas del Municipio.

ASEO Y ORNATO MUNICIPAL

- Trabajador Manual de Cementerio.
- Trabajador Manual de aseo y ornato.
- Trabajador manual de aseo y ornato
- Trabajador manual de aseo y ornato
- Trabajador manual de aseo y ornato
- Albañil

CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL: Ente fiscalizador.

Existe en esta Unidad de coordinación:

- Jefa de Fiscalización
- Fiscalizadora 1

TESORERIA

- Tesorera Municipal.
- Recaudadores - Tesoreros auxiliares.
- Secretaria - Cobradora- Cajera
- Contable

CORREGIDURIA

- Corregidor (a) de San Francisco- Cabecera.
- Corregidor (a) de Corral Falso.
- Corregidor (a) de Remance.

- Corregidor (a) de Los Hatillos.
- Corregidor (a) de San José.
- Corregidor (a) de San Juan.

COMISIONES DEL CONSEJO

Las Comisiones de Trabajo del Consejo Municipal están integradas por varios grupos de Concejales quienes conforman las siguientes comisiones:

- Comisión de Mesa
- Comisión de Hacienda y Presupuesto
- Comisión de Aseo y Ornato

JUNTAS COMUNALES:

En cada Corregimiento existe una Junta Comunal, es decir, que el Municipio de San Francisco cuenta con 6 Juntas Comunales que coordinan con el Concejo Municipal

JUNTAS LOCALES:

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

CORREGIDURÍAS

Esta Unidad está conformada por seis (6) Corregidurías. Una es la del corregimiento cabecera y Los cinco restantes están en cada corregimiento: Corral Falso, Remanse, Los Hatillos, San José, San Juan.

DESCENTRALIZACIÓN

Esta unidad está conformada por 8 funcionarios idóneos capacitados para brindar sus servicios profesionales.

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 San Francisco.

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.
- 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.

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

- 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 riego y disecación 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 Construcción y las leyes.

1.2 Miembros

El Consejo Municipal está integrado por los Honorables Representantes de Corregimientos que conforman el Distrito de San Francisco 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

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.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

COMISIONES DE TRABAJO

1. COMISIÓN DE MESA

Funciones

- Elaborar el orden del día (sesiones).
- Autorizar los gastos que ocasionen las sesiones del Consejo.
- Revisar y aprobar el Reglamento Interno de la Secretaría General.
- Resolver las excusas y licencias de los Honorables Representantes de Corregimientos y empleados municipales nombrados por el Consejo.

2. COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

Funciones

- Presentar al Consejo Proyectos de Acuerdos para crear, aumentar, disminuir o suspender impuestos, contribuciones, derechos y tasas.
- Estudiar los Proyectos de Acuerdos presentados al Consejo por el Alcalde, sobre el presupuesto y otros que establezcan, modificaciones o traslados de partidas, o inclusión de nuevos ingresos y gastos.
- Estudiar los Proyectos de Acuerdos que dispongan vender, gravar, arrendar y permutar bienes, derechos, acciones del Municipio; comprar o adquirir por cualquier título, bienes, derechos y acciones; y los que afecten la Hacienda Municipal.
- Analizar la conveniencia o no de los Proyectos de Acuerdos relativos de la Municipalización de Servicios Públicos.
- Revisar la situación agropecuaria del Distrito y proponer al Consejo las alternativas internas externas que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario.
- Revisar los estudios o diagnósticos sobre el costo de vida del Distrito, preparados por el Ministerio de Economía y Finanzas o el Ministerio de Comercio e Industrias y proponer alternativas para evitar el encarecimiento.
- Revisar los Proyectos de Acuerdos que se relacionen con la autogestión del Municipio.

3. COMISIÓN DE ASEO Y ORNATO

Funciones

- Estudiar y emitir opinión sobre aquellos proyectos que incidan en las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de aseo y ornato en el Distrito.
- Estudiar los proyectos de acuerdos que se presenten al Consejo en materia de medio ambiente.

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

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, Decretos y Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinario y administrativo.
- 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.
- 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.
- 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.

ADMINISTRACIÓN

Funciones

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

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 San Francisco.
- Registrar y mantener un control de las placas de propietarios de vehículos declarados en el Municipio de San Francisco.
- 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.

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Funciones

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

SECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Funciones

- Coordinar política de recaudación municipal para la efectiva gestión del cobro de los impuestos.
- Impartir o girar las recomendaciones sobre acciones y medidas que faciliten la recaudación municipal.
- Recaudar los impuestos, multas y recargos a favor del Municipio.
- Confeccionar y efectuar los depósitos diarios de todos los ingresos municipales que se recauden, en el Banco Nacional de Panamá.
- Efectuar los depósitos diarios en el Banco Nacional de Panamá, de la suma recaudada por el Municipio.
- Llevar los registros detallados y actualizados de todos los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, y otros.
- Elaborar informes diarios, mensuales y trimestrales sobre la recaudación municipal, para su remisión al Tesorero Municipal.

SECCIÓN DE PAGOS

Funciones

- Recibir, verificar y tramitar las cuentas que presentan los proveedores al Municipio y solicitar a éstos cualquiera documentación faltante, antes de proceder a confeccionar los cheques para el pago correspondiente.
- Entregar a los proveedores los cheques que cancelan las adquisiciones de bienes y servicios, suministrados y/o brindados al Municipio.
- Mantener comunicación con la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República para efectos de la refrendación de cheques y otros asuntos vinculados con el pago de cuentas.
- Controlar los documentos y valores que se reciben como producto de la actividad de gestión que realiza el Municipio.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.

CEMENTERIO MUNICIPAL

Funciones

- Proporcionar la facilidad de uno (1) o más campos santos en el Distrito.
- Establecer y mantener en forma permanente, a disposición de los miembros de la comunidad, los servicios funerarios ya sean a través de la excavación de fosas y/o la disponibilidad de bóvedas sepulcrales.
- Llevar un registro de todos los entierros y comunicar periódicamente a Tesorería Municipal la morosidad respectiva.
- Ejecutar las labores de limpieza dentro del Cementerio Municipal y de sus alrededores.
- Elaborar y presentar al Jefe Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

ASEO Y ORNATO MUNICIPAL

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 semanales sobre las actividades realizadas.

CORREGIDURÍAS

(Actualmente se cuenta con seis (06) Corregidurías: de San Francisco cabecera, Corral Falso, Remance, Los Hatillos, San José, San Juan).

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.
- 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.
- Legalizar las separaciones de las personas casadas.
- Realizar matrimonios civiles.

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.
- El Corregidor.
- Cinco (5) ciudadanos representativos y residentes en el Corregimiento, quienes serán designados de conformidad con el Reglamento Interno o Estatutos que tenga la Junta Comunal.

JUNTAS LOCALES

Objetivo

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

Funciones

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

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

Miembros

La Junta Local está compuesta por una directiva que se establecerá de conformidad a la Ley N° 105 de 1973 y el Reglamento Interno.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS MUNICIPALES

ALCALDE MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

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 promueve 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.

VICE ALCALDE

RESUMEN DEL TRABAJO:

Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, en tiempo que se le sea designado o requerido. Es un cargo obligatorio y gratuito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Ejerce y representa, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.
- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- Servir de intermediario y medio de comunicación entre los habitantes de las comunidades y la Municipalidad, para resolver los problemas de las mismas.
- Informar a las comunidades, de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Alcalde.
- Identificar las necesidades locales, con el apoyo y participación de las organizaciones comunales, para su integración a los planes de desarrollo y al presupuesto municipal anual.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
- Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden, en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.
- Realizar actividades que le sean asignadas por la Ley.

ASISTENTE DE ALCALDIA/ SECRETARÍA GENERAL

RESUMEN DEL TRABAJO:

Realizar trabajos administrativos, que le corresponde atender, principalmente asuntos de la Alcaldía Municipal referentes a gestiones en general que competen al Alcalde, tanto de carácter interno como externo como orientación, seguimiento y control de los asuntos que le señale o delegue el funcionario superior de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Llevar bajo control la agenda del Alcalde Municipal.
- Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.
- 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.
- Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de estos.
- Representar al superior en reuniones, comisiones y otros eventos oficiales.
- Preparar y revisar notas, informes y otros documentos de trabajos.
- Autorizar o refrendar los documentos de trabajos que se generan en la Institución.
- Comunicar al personal ejecutivo las directrices, normas, instrucciones, reglamentaciones y otros asuntos que emanen de la autoridad superior.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
- Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función, las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

OTRAS:

- Registrar inventario de bienes patrimoniales de la institución.
- Autorizar las solicitudes de combustible y otros apoyos de coordinación con Alcaldía.
- Planificación de salidas de vacaciones

SUPERVISION

Recibe instrucciones generales y específicas del Alcalde Municipal y maneja documentación confidencial para su firma y sello.

RESPONSABILIDAD:

1. Del cuidado y buen estado de los libros de registro de ingreso y egreso de papelería.
2. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
3. De la documentación que recibe y entrega.
4. De la planta telefónica.

SECRETARIA DEL DESPACHO/ RECURSOS HUMANOS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Alcaldía por parte del Jefe superior tanto en forma interna como externa.
- Redactar, digitar, y/o transcribir documentos varios-(Cartas, oficios, informes, memorándums, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo), de acuerdo a la instrucciones impartidas por el Jefe de Unidad.
- Revisar y preparar la documentación para el despacho del Jefe de Unidad.
- Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Jefe.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general de la unidad administrativa.
- Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.
- Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libro de registro control.
- Verificar y tramitar diversos documentos e informes que salen o entran a la oficina en que labora.
- Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades de la dirección.
- Tramitar las acciones de personal ante la unidad administrativa correspondiente.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este, según sea necesario.

OTRAS:

- Registra los permisos de construcciones y de ocupaciones a nivel Distrital que es solicitado por la Contraloría de la República de Panamá.
- Anota las actividades realizadas por el conductor de equipo pesado.
- Atiende a funciones de Recursos Humanos como:
 - Verifica el cumplimiento del reglamento de trabajo.
 - Verifica que se cumpla el manual de control interno.
 - Aplica la evaluación de las actividades realizadas por el personal.
 - Aplica la evaluación del desempeño al personal.
 - Lleva archivo de control del personal.

- Promueve actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
- Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación.
- Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores.
- Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

TRABAJADOR MANUAL 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.
- Mantiene informado al Supervisor Inmediato sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución de las actividades.

OTRAS:

- Efectuar trabajos de mensajería.
- Establece un plan de mantenimiento para todos bienes muebles, inmuebles y equipo registrados en el inventario de activos de la municipalidad.
- es responsable de las secciones especializadas para el mantenimiento.
- debe establecer planes de previsión para futuras inversiones en mantenimiento
- debe crear planes de contingencia para atender emergencias.
- debe crear planes de mantenimiento específicos, por inmuebles
- debe realizar informes mensuales al Alcalde Municipal sobre el estado físico de los inmuebles

- debe listar los materiales que usa con mayor frecuencia para que existan en las bodegas.
- Realiza tareas afines según sea necesario

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Gerente Municipal, y con jefes de otras unidades cuando su trabajo lo requiera.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de sus atribuciones y las de su departamento, también es responsable de los materiales, mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

SUPERVISIÓN

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

TRABAJADORA SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Realizar en los casos pertinentes los estudios socioeconómicos e informes sociales a las personas que lo ameriten para una ayuda.
- Detección y recepción de casos que puedan ser objeto de intervención en el ámbito de los Servicios Sociales, así como de los problemas y necesidades principales que presente el sujeto de atención.
- Ofrecer información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas, de las prestaciones y recursos existentes facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos, de los procedimientos a seguir, así como de las alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada.
- Estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades sociales de los usuarios a través de un análisis individualizado de cada caso con el uso de técnicas e instrumentos de Trabajo Social.
- Diseño de la intervención, gestión de las prestaciones y movilización de los recursos disponibles para dar solución a las necesidades presentadas por el sujeto de atención.
- Evalúa, canaliza y gestiona trámites de ayuda a las personas más necesitadas.
- Elaboración de informes sociales, entrevistas y realización de visitas domiciliarias en los casos que así proceda.
- Coordinación con otros profesionales del ámbito de Servicios Sociales, educativo, de salud, de Organizaciones no lucrativas, etc... siempre que sea necesario y en beneficio del usuario.

ASESORIA LEGAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria de nivel auxiliar, de dificultad considerable que incluye la solución de casos presentados en las Corregiduría que necesiten de asesoramiento, y otras tareas relacionadas con actividades jurídicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Atiende y tramita los asuntos relacionados con casos de tránsito dentro del Distrito, (Toma declaraciones, confecciona resoluciones, folia expedientes, etc.).
- Atiende al público que llega a la oficina y le suministra la información correspondiente, solicitando asesoría legal.
- Autentica toda la documentación sobre justicia administrativa del Municipio (Corregiduría y Alcaldía).
- Atiende y tramita las apelaciones procedentes de las Corregiduría y Alcaldía del Distrito, así como aquellas relacionadas con faltas administrativas que conlleven una sanción penal.
- Da respuesta a las consultas de índole legal que le formulen las autoridades municipales, así como las provenientes de otras autoridades vinculadas con la justicia administrativa.
- Representa al Municipio en asuntos y trámites de carácter legal que le asigne el Despacho Superior.
- Elabora informes sobre las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
- Realiza tareas afines según sea necesario y las que se les asignen.

SUPERVISIÓN

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

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.
- Lleva acabo una programación semanal de acuerdo a los trabajos realizados con la maquinaria.
- Mantiene una coordinación de trabajo con su Superior Inmediato (alcalde) y realiza asignaciones de programación de trabajo con los Honorables Representantes de cada corregimiento perteneciente al Distrito de San Francisco en beneficio de la comunidad.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

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

TRABAJADOR MANUAL DE CEMENTERIO

RESUMEN DEL TRABAJO

- Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio en la ejecución de tareas manuales como excavar fosas, jardinería, limpieza y mantenimiento del cementerio y coordina su trabajo con el Jefe de la unidad y sus compañeros de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Procura el buen servicio, mantenimiento y limpieza del cementerio.
- Vigila que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud
- Organiza el horario y lleva el control de las distintas inhumaciones
- Organiza un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.
- Lleva control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad
- Establece un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
- Supervisa que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad.
- Excava fosas para enterrar y desenterrar cadáveres.
- Transporta los materiales necesarios para ejecutar los trabajos.

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

OTROS:

- Realiza trabajos de electricidad cuando su jefe Superior lo amerite.

SUPERVISIÓN

- Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas que realizar y su trabajo es revisado regularmente por el Supervisor Inmediato para comprobar su cumplimiento según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

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 formulen las autoridades u organizaciones locales.
- Participa en labores de limpieza de los estrados del municipio, como todas las oficinas dependientes al municipio, tanto en el interior de las oficinas como la parte externa del mismo.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

ALBAÑIL

RESUMEN DEL TRABAJO

Coordina su trabajo con el Jefe superior sobre el mantenimiento y buen estado de los mobiliarios y otras dependencias cuando este lo amerite.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Dirige organizada y planificadamente los distintos trabajos de albañilería de los bienes municipales.
- Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad a beneficio de las comunidades.
- Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.
- Interpreta los planos de cimentación y replantear los cimientos según la documentación técnica y las instrucciones recibidas.
- Realiza soldadura, albañilería, puestas de techos.
- Realiza apoyo técnico y humano a las diferentes dependencias del Municipio, cuando estas lo requieran como por ejemplo en la construcción de capillas, puestas de techos, soldaduras, etc.
- Mantiene las vialidades del Municipio en buen estado general.
- Construcción de aceras, puentes,
- Brinda apoyo a acueductos rurales, comunidades, capillas, etc.
- Mide la distancia de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo, tales como el uso de plomadas y niveles.
- Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil.
- Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando paletas, martillos, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar.

- Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.
- Levantar andamios.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que se le sea asignado por su superior.

TESORERA MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se ejecutan en la unidad a su cargo.
- Coordina y controla las actividades de recaudación de ingresos, pagos y distribución de los fondos del Municipio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Realiza análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Supervisa los registros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto.
- Evalúa y plantea recomendaciones oportunas y conducentes sobre las necesidades de adecuar o no las políticas, programas y actividades dirigidas a mejorar la situación financiera del Municipio.
- Verifica y autoriza las planillas de pagos de los servidores públicos y empleados municipales.
- Colabora con el personal a su cargo o el nivel superior en la determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar las acciones que le sean consultadas.
- Coordina y controla lo concerniente al depósito de los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales, según las normas establecidas.
- Elabora y presenta informes de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Firma las órdenes de compra, cheques de fondo municipal y Proyectos.
- Nombra y destituye al personal subalterno en el departamento bajo su responsabilidad.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

RECAUDADOR/A - TESOREROS AUXILIARES

RESUMEN DEL TRABAJO

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

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

SUPERVISIÓN

Recibida

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

SECRETARIA/ CAJERA DE TESORERÍA

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Recaudar dinero y otros valores en concepto de venta de mercancías y otros productos brindados por la institución.
- Registrar las entradas de los dineros y valores recaudados por pago de servicios o trámites brindados por la institución
- Confeccionar recibos o comprobantes por el importe recibido, en concepto de los préstamos.
- Entregar el dinero y otros valores recaudados a las instancias pertinentes.
- Elaborar informes de caja, según normas y procedimientos vigentes.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Archivar notas, documentos y otros que entran o salen del departamento.
- Registrar la correspondencia recibida en el libro de control.
- Solicitar materiales, útiles de oficina y llevar el control de estos.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

OTRAS:

- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Tramitar documentos de obras comunitarias
- Elaborar informes de obras comunitarias.
- Buscar las tarjetas de los contribuyentes en el momento del cobro.
- Llenar los formularios de placas y certificaciones de placas.
- Recibir los ingresos de las tesorerías auxiliares.
- Verificar los informes de tesorerías auxiliares con lo entregado.

- Archivar los recibos elaborados en caja y recibidos por las tesorerías auxiliares.
- Depositar diariamente al Banco Nacional lo ingresado al fisco municipal.

SUPERVISIÓN

Recibe instrucciones específicas de las tareas que realizará e informa a su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

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

CONTABLE

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Emitir y revisar los Estados Financieros Municipales generados por el banco.
- Operación y control de los libros o reporte de los aportes del gobierno central.
- Aprobación de notas de crédito y débito.
- Llevar control de egresos por reglón en Libros.
- Administrar la gestión presupuestaria del registro de la ejecución.
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en libros.
- Registrar y validar la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Administrar el libro, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- Realizar el cierre presupuestario y contable.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada manualmente cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el libro, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.
2. De presentar los informes indicados.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

CORREGIDOR (A)

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige y controla la administración de justicia con el fin de proteger y asegurar la vida, honra y bienes de los/as ciudadanos/as.
- Vela por el orden, bienestar y tranquilidad de las comunidades que conforman el Corregimiento.
- Realiza recorrido por las diferentes comunidades del Corregimiento, para enterarse de los problemas que confronta la población.
- Atiende quejas, reclamos, protestas y problemas que le presenten los miembros de la comunidad.
- Aplica penas, multas y otras sanciones a los infractores de las disposiciones y leyes municipales.
- 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, memos, 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.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

Ejercida

Ejerce funciones de supervisión en todo el Corregimiento.

SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad considerable, en la ejecución de labores de apoyo y asistencial en actividades administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

- Atiende todos los servicios y comisiones que le señalen las leyes y los acuerdos municipales.
- Brinda apoyo a los miembros del Consejo en labores de secretariado.
- Confecciona las Escrituras de venta de terrenos Municipales.
- Realiza las autenticaciones de firma, solicitadas.
- Atiende las actividades para el desarrollo y evaluación de los planes, programas, proyectos a realizar y que estén pendientes, que se ejecutan en el Distrito, bajo la responsabilidad del Consejo.
- Rinde informes de las actividades realizadas.
- Realiza actividades de notaría según lo establecido.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

OTRAS:

- Realiza la limpieza en su oficina.

SUPERVISIÓN

Recibe instrucciones generales de las tareas por realizar por el Presidente del Concejo y demás concejales. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

PERSONAL DE DESCENTRALIZACION MUNICIPAL

EQUIPO TÉCNICO- SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Persona íntegra con las siguientes características:
 - Excelente redacción y ortografía.
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - Proactivo y organizado.
 - Facilidad de trabajo en grupo.
 - Dominio del Windows, Microsoff Office, Internet.
 - Brindar apoyo a los demás departamentos.
 - Desempeño eficiente en cualquier área administrativa.
 - Tener buenas relaciones interpersonales.
 - Dinámica y entusiasta.
 - Habilidad de planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
 - Capacidad de trabajar bajo presión.
- Recepción de llamadas y mensajes telefónicos del departamento.
- Recepción, registro y distribución de la correspondencia de la Oficina del Equipo Técnico de descentralización.
- Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al departamento que le ordene y su emisión inmediata.

- Mantenimiento de archivos de documentos relacionados con el programa de descentralización municipal.
- Atención diaria de la agenda del Equipo Técnico.
- Mantener actualizados archivos físicos y en la base de datos, sobre todo los generados por el programa de descentralización municipal.
- Elaborar y presentar periódicamente y a solicitud de las instancias superiores, los reportes adecuados sobre los documentos generados y en qué estado se encuentren.
- Elaboración de documentos para licitaciones.
- Realizar cualquier otra función a fin de que sea asignada por su superior.

PLANIFICADOR/A DE PROYECTOS

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Recopilar, clasificar y analizar la información para la elaboración y control de ejecución de planes y programas descritos en los proyectos de descentralización del distrito de San Francisco.
- Realiza estudios para la evaluación de proyectos en ejecución o para la formulación de nuevos proyectos.
- Planifica y coordina recursos humanos y materiales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos del Municipio de San Francisco (Descentralización y Obras Comunitarias).
- Integra equipos de trabajo multidisciplinario.
- Actualiza cuadros estadísticos e información relevante relacionada con los proyectos asignados.
- Elabora métodos y procedimientos para la estructuración y presentación de datos estadísticos y la descentralización de las mismas.
- Asiste a reuniones, seminarios, conferencias y foros concernientes al área de planificación.
- Presta asistencia técnica en materia de su competencia (Municipio).
- Supervisa la elaboración de cuestionarios, la realización de encuestas y el análisis de la información obtenida.
- Discute con los Honorables Concejales, el Alcalde, el Equipo Técnico, La Sociedad Civil y otros; los objetivos y alcances de los proyectos y programas municipales y los de la descentralización.
- Participa en la implementación de políticas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes de desarrollo municipal (distrital).

- Tramita solicitudes relacionadas con la descentralización.
- Participa en la elaboración de la memoria, cuenta y demás publicaciones.
- Efectúa cálculos estadísticos y económicos.
- Suministra información de carácter económico.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actuaciones realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignado por su superior.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por el Superior Inmediato, para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercida

Según corresponda a la naturaleza del puesto, es responsable por la supervisión del grupo de trabajo que se le asigna.

ASISTENTE DE PLANIFICADOR

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Recopilar, clasificar y analizar la información para la elaboración y control de ejecución de planes y programas descritos en los proyectos de descentralización del Distrito de San Francisco.
- Realiza estudios para la evaluación de los proyectos en ejecución o para la formulación de nuevos proyectos.
- Planificar y coordinar recursos humanos y materiales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos del Municipio de San Francisco, (Descentralización y Obras comunitarias).
- Integra equipos de trabajo multidisciplinario.
- Actualiza cuadros estadísticos e información relevante relacionada con los proyectos asignados.
- Elabora métodos y procedimientos para la estructuración y presentación de datos estadísticos y la descentralización de las mismas.
- Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y foros concernientes al área de planificación.
- Supervisa la elaboración de cuestionarios, la realización de encuestas y el análisis de la información obtenida.

- Discute con los Honorables Concejales, el Alcalde, El equipo técnico, La Sociedad Civil y otros; los objetivos y alcances de los proyectos y programas municipales y los de la descentralización.
- Participa en la implementación de políticas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes de desarrollo municipal (distrital).
- Tramita solicitudes relacionadas con la descentralización.
- Participa en la elaboración de la memoria, cuenta y demás publicaciones.
- Efectúa cálculos estadísticos y económicos.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignado por su superior.

EQUIPO TÉCNICO- ADMINISTRADOR (C.P.A.)

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuenta, conciliaciones bancarias, etc.
- Lleva registros y control administrativo del presupuesto asignado al proyecto de descentralización municipal.
- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento de gastos administrativos.
- Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar referente al programa de descentralización y en estricta coordinación con la Tesorera Municipal.
- Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria.
- Controla el sueldo del fondo fijo.
- Tramita y verifica los viáticos.
- Lleva el control y registro de los proveedores.
- Lleva el control de los bienes y materiales asignados al programa de descentralización municipal.
- Lleva el control y administra los fondos de trabajo.
- Rinde cuentas ante el Concejo Municipal, cuando se le solicite.
- Atiende e informa al público en general.
- Asiste y participa en reuniones relacionadas con el departamento de compras y otro referente al proyecto de descentralización.
- Cumple con normas y procedimientos de higiene y seguridad integral establecidos por sus superiores.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades relacionadas.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignado por su superior.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuenta, conciliaciones bancarias, etc.
- Lleva registros y control administrativo del presupuesto asignado al proyecto de descentralización municipal.
- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento de gastos administrativos.
- Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria.
- Atiende e informa al público en general.
- Asiste y participa en reuniones relacionadas con el departamento de compras y otro referente al proyecto de descentralización.
- Cumple con normas y procedimientos de higiene y seguridad integral establecidos por sus superiores.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades relacionadas.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignado por su superior.

EQUIPO TÉCNICO- ASESOR LEGAL Y JEFE DE COMPRAS

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Autentica toda la documentación sobre justicia administrativa del Municipio.
- Da respuesta a las consultas de índole legal que le formulen las autoridades municipales, así como las provenientes de otras autoridades vinculadas con la justicia administrativa.
- Representa al Municipio en asuntos y trámites de carácter legal que le asigne el Despacho Superior.
- Elabora informes sobre las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Tener conocimiento total de la Ley 37 y Ley 66.
- Defender los intereses en materia urbanística, actuando en caso que sea preciso ante las distintas administraciones.
- Redacción de escritos y recursos que deben presentarse ante las distintas administraciones en materia administrativa, así como defensa ante imposiciones de sanciones o multas por parte de cualquier organismo.

- Mediación en cualquier tipo de conflicto, ya sea laboral, vecinal, familiar; referente al proyecto de descentralización (cliente, empleado, proveedor)
- Intervención en calidad de árbitro en cualquier disputa o conflicto entre el municipio, empresas o personas.
- Reclamaciones a las compañías que incumplan con los contratos celebrados entre el Municipio, Juntas Comunales y Empresas que se les adjudique dichos contratos.
- Garantizar el cumplimiento de las regulaciones de las leyes.
- Realizar cualquier otra función a fin de que sea asignada por su superior.
- Revisa las requisiciones, que estén debidamente en cuanto a precio unitario, precio total y código presupuestario.
- Confecciona las órdenes de compras.
- Realiza los cálculos matemáticos de costo total de las compras.
- Redacta las notas para las diferentes casas comerciales y unidades gestoras.
- Organiza, tramita y coordina los trámites preliminares para efectuar actos públicos.
- Coloca aviso en los tableros para que las casas comerciales interesadas, retiren pliego.
- Revisa los formularios de solicitudes de precios una vez llena, los verifica y firma.
- Participa en el proceso de concursos de precios.
- Abre los sobres del concurso de precios en presencia del auditor de control fiscal, cotizadores y representantes de casas comerciales.
- Realiza compras menores según el procedimiento en las regulaciones nacionales.
- Verifica el material que llega al departamento.
- Revisa que todo lo solicitado llegue completo.
- Aprueba las órdenes de compras.
- Revisa que estén los documentos completos.
- Revisa que esté debidamente llena.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignado por su superior.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Derecho.

- Buen conocimiento de los principios y prácticas del derecho administrativo.
- Buen conocimiento de los procesos judiciales administrativos.

Requisitos Mínimos:

- Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas,
- Idoneidad que autorice la aplicación de la profesión.
- Conocimientos en derecho administrativo y procesos judiciales, civiles, penales y otros.

FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO- INGENIERO CIVIL

RESUMEN DEL TRABAJO:

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Realizar planes respecto a los cambios a efectuar antes de la construcción.
- Realizar el diseño detallado de los requerimientos de la obra o proyecto.
- Revisar y aprobar los informes y los diseños del proyecto.
- Evaluar los posibles riesgos y desafíos del proyecto.
- Empezar iniciativas para la gestión de riesgo y medidas necesarias.
- Supervisar las construcciones y obras en el Distrito, 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.
- Garantizar que el equipo siga las normas, reglamentos y directrices.
- Analizar y examinar diferentes evaluaciones, estrategias para la aplicación del procedimiento adecuado.
- Supervisar el trabajo del personal y las operaciones en el sitio de la obra o proyecto.
- Tener pensamiento lógico y creativo para resolver diversos problemas en el proceso de desarrollo.
- Asegurar la culminación del proyecto en el momento comprometido, dentro del presupuesto previsto.
- Organiza jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y método a usar.
- Realizar cualquier tarea a fin de que sea designado por su superior.

Supervisión Recibida:

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

FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO- ARQUITECTO

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Encargado de proyectar, construir y reformar edificaciones, espacios urbanos y rurales.
- Diseñar, calcular, construir, dirigir, supervisar y asesorar una obra, para obtener el máximo provecho de la inversión.
- Su labor no solo se basa en el aspecto funcional sino también en lo social, cultural, estético, económico y ecológico.
- Contar con formación, experiencia e imaginación necesaria para llevar a cabo el proyecto arquitectónico y poner en práctica en el proyecto de la descentralización.
- Utilizar su capacidad para analizar estudios de mecánica de suelos, y de diseño estructural, programar etapas y proceder con la normativa oficial.
- Capacidad para realizar: planos generales, planos complementarios, memoria descriptiva, cómputo métrico, presupuesto detallado, pliego de condiciones, estudios de propuestas para actuaciones oficiales.
- Dirigir las obras, su ejecución y controlar la fiel interpretación del proyecto y el cumplimiento del contrato.
- Verificación de certificaciones y liquidaciones parciales y definitivas de la obra.
- Recepción parcial y definitiva de la obra.
- Dirección ejecutiva, a falta de constructor y ejecutor. En este caso se ejecutarán por sistema administrativo o por contrato separado.
- Inspeccionar las obras que se desarrollan de forma permanente y fiscalizar constantemente las distintas operaciones que conforman los mismos.
- Realizar estudios y presentación de propuestas, en licitaciones. Su función será ejercer representación técnica de forma autónoma.
- Realizar estudios de localización de la obra o proyecto.
- Determinar lista de materiales y mano de obra a utilizar en las obras o proyectos.
- Realizar estudio y formulación de ofertas.
- Cumplir con las leyes que reglamenta el ordenamiento territorial.
- Realizar cualquier otra tarea a fin de que sea asignada por su superior.

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

Dado en la Alcaldía de San Francisco, a los _____ días del mes de _____ de 2017.

LICDO. JOSÉ I. VALENCIA ABREGO
ALCALDE DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO

YAISETH RODRÍGUEZ
SECRETARIA DEL DESPACHO

Dado en el Consejo Municipal del distrito de San Francisco, a los ____ días del mes de _____ de 2017.

HR. ABEL BRADICA
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL.

ELIZABETH VALENCIA
SECRETARIA DEL CONCEJO