

9.4

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL
MUNICIPIO DE SANTA CATALINA**



**ROBERTO MEDRANO
ALCALDE MUNICIPAL
2019-2024**



**República de Panamá
Provincia de Bocas del Toro
Comarca Gnohe Bugle**

Alcaldía Municipal de Santa Catalina

ACUERDO No.003

De 15 de julio del 2019

Mediante el cual el Concejo Municipal de Santa Catalina adopta el manual de cargos y funcionarios.

El Honorable Concejo Municipal del Distrito de Santa Catalina en uso de sus facultades legales.....

CONSIDERANDO:

Que el artículo 233 de la constitución política de la República de Panamá reformada mediante Acto legislativo No. 1 de 27 de 2004, señala que la ley establece como se descentralizara la administración pública y el traslado de competencia y las transferencias de recursos para el cumplimiento de la norma.

Que la Ley 66 del 29 de octubre del 2015 reforma la ley 37 del 2009 que descentraliza la administración pública y dicta otras disposiciones.

Que este Municipio, consiente de la necesidad de contar con un cuerpo técnico, permanente capacitado y profesional para el mejor funcionamiento de la municipalidad considera primordial la aprobación de un manual de cargos y funciones del municipio de Santa Catalina, que propenda hacia la definición de tareas, deberes, responsabilidad del recurso humano existente. Por otra parte las descripciones de cargos que son herramienta valiosa para mejorar el funcionamiento de toda organización asignando responsabilidades con criterios más científicos, mejorar el proceso de toma de decisiones, determinar necesidades de capacitación, desarrollar programas de reclutamiento y selección del recurso humano.

Que el Municipio de Santa Catalina en los últimos años ha tenido un crecimiento poblacional y de infraestructura urbana- comercial, que amerita la estructura orgánica del municipio responda a nuevas necesidades y responsabilidades dando lugar a la creación de las diversas direcciones.

Que se hace necesario aprobar un manual de cargos y funciones para el mejor funcionamiento de la municipalidad, conforme a las normas vigentes con respecto a la descentralización de la administración pública en los municipios.

ACUERDA;

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, para el Personal de la Administración del Municipio de Santa Catalina, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos internos de la Alcaldía Municipal de Santa Catalina le señalan; así:

DENOMINACIÓN
DESPACHO DEL ALCALDE
Alcalde
Vice - Alcalde
Secretaría de Despacho
Planificador
Administrador
Secretaría administrativa
Secretaria Escribiente
Atención Ciudadana y Transparencia
Oficial de Asuntos Indigenistas
Trabajadora Social
Ingeniero ambiental
Inspector de ambiente
Inspector de Matadero
Oficial de Compras
Yardero
Auxiliar de Servicios Generales
Conductor
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Tesorero
Secretario

Asistente contable
Oficial de Presupuesto
Almacenista
Oficial de catastro
Cajero
Colector Auxiliar 1
Colector auxiliar 2
Inspector 1

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
Arquitecto
Ingeniero
Inspector
Secretaria

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA COMUNITARIA DE PAZ
Juez de Paz de Santa Catalina
Secretaria
Juez de Paz de Loma Yuca
Secretaria
Juez de Paz de San Pedrito
Secretaria
Juez de Paz de Alto Bilingüe
Secretaria
Juez de Paz Valle Bonito
Secretaria

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
--

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Alcalde
DEPENDENCIA:	Alcaldía

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Fijar políticas y planes organizacionales que permitan el adecuado manejo de los recursos para lograr un alto desarrollo social y económico en el municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir las disposiciones administrativas que sean necesarias para el Municipio de conformidad con la Constitución, las Leyes, los decretos, las ordenanzas y demás normas y reglamentos emanados de autoridad superior.
2. Fijar políticas para el Municipio conjuntamente con el Concejo que conlleven al desarrollo económico, político y social.
3. Planificar, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio buscando cumplir con los objetivos establecidos.
4. Solicitar informes con destino al alcalde, a las diferentes dependencias de la administración Municipal y a las entidades descentralizadas del municipio.
5. Coordinar dentro del marco de la descentralización administrativa la prestación de servicios.

6. Formular las políticas locales sobre la prestación del servicio de salud y administrar el sector de conformidad con los programas regionales y nacionales.
7. Las contenidas en la Ley 106 de 8 de octubre 1973 modificada por la Ley 52 de 1984 en su Artículo 45 y las demás normas que complementen, modifiquen o adicionen.

- **FUNCIONES DEL ALCALDE RESPECTO AL CONCEJO MUNICIPAL:**

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año y convocarlo a sesiones extraordinarias en las cuales solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales

- **FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO Y LA POLICÍA LOCAL:**

- **ORDEN PÚBLICO:**

1. Restringir y vigilar la circulación de las personas en estado de embriaguez o por alteración del orden publico
2. Decretar el toque de queda.
3. Regular el horario de expendio y consumo de bebidas embriagantes en locales comerciales, bares y cantinas dentro de su jurisdicción.

4. Requerir al auxilio de la fuerza pública en los casos permitidos por la constitución y la Ley.

POLICÍA LOCAL:

1. Disponer con el respectivo comisionado de la policía el servicio de vigilancia urbana y rural.
2. Promover en coordinación con el comisionado de policía programas y actividades encaminadas a fortalecer el respeto por los derechos humanos y los valores cívicos.
3. Convocar y presidir el consejo de seguridad municipal y desarrollar los planes de seguridad ciudadana y orden público que apruebe el respectivo consejo.
4. Entre otras.

• EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social, y con el presupuesto observando las normas jurídicas aplicables. El alcalde que en ejercicio de

esta función exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación contencioso administrativa y de procedimiento civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas administradoras locales.
9. Imponer sanciones correctivas según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad a lo que establece la Ley y con los acuerdos correspondientes.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados bajo su dependencia.
11. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios.
12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas y unidades administrativas del municipio.
13. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o el Departamento.
14. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.
15. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio.
16. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.

17. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.
18. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía.
19. Convocar por lo menos dos veces al año a los ediles, a las organizaciones sociales y ciudadanos del distrito para presentar informes de gestión.
20. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
21. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
22. Y las que determine la Ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESMPEÑO)

1. La Planeación, organización, coordinación y control de los recursos humanos, financieros y materiales del municipio cumplen con los objetivos establecidos.
2. Los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas están coordinados con los planes municipales, departamentales y nacionales.
3. Los programas y actividades diseñadas en materia de promoción y defensa de los derechos humanos fortalecen el respeto y los valores cívicos.
4. Los programas dirigidos a la acción administrativa del municipio; aseguran el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios.

VI. REQUISITOS

MÍNIMOS: Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano panameño no haber sido condenado por delito contra la administración pública en y no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
DEPENDENCIA:	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información del despacho, aplicando, los sistemas de Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener el archivo del despacho del Alcalde Municipal, siguiendo los procedimientos establecidos en la materia y manejar la información y correspondencia del despacho
2. Tener actualizada la agenda del trabajo del señor Alcalde.
3. Proyectar las soluciones a las correspondencias que reciba el Alcalde con el objeto de mantener el municipio comunicado con las diversas entidades de la Nación.
4. Decepcionar las correspondencias del señor Alcalde y remitirla a las diferentes dependencias de la administración, para lo cual llevará un libro radicador, con el objeto de observar su fecha de recibo, destinatario y fecha de respuesta para lo cual exigirá copia de lo actual.
5. Atender al público cuando el Alcalde se encuentra fuera del Despacho y/o en comisión.
6. Otorgar las citas previas que sean solicitadas para audiencias con el señor Alcalde y en concordancia con el mismo.

7. Organizar actividades de bienestar social en coordinación con la trabajadora social.
8. Efectuar, recibir las llamadas telefónicas y coordinar los mensajes de cortesía apropiados para cada caso
9. Tomar dictado, hacer la respectiva transcripción, preparar oficios y correspondencia según las instrucciones del superior inmediato y velar por su tramite oportuno
10. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos con el fin de determinar las necesidades reales y presentar oportunamente los requerimientos
11. Velar por la buena presentación del Despacho del Alcalde y por el mantenimiento de los elementos y equipos de trabajo puesto bajo su responsabilidad.
12. Guardar con absoluta reserva la documentación de la Administración.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Organizar los documentos recibidos y clasificarlos diariamente.
2. Organizar las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.** Técnicas de Archivo
- 2.** Clases de documentos
- 4.** Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Buena redacción y conocimiento básicos de informática.

EXPERIENCIA:

Labores a fines.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Planificador
DEPENDENCIA:	Alcalde
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaboración del diseño técnico para los proyectos de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar y participar en la elaboración del diseño técnico para la inscripción y ejecución de los proyectos sectoriales de la Administración Municipal
2. Dirigir al interior de la administración, la asesoría para la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias del programa de gobierno que deban desarrollar las dependencias de la administración municipal.
3. Colaborar con el diseño del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo al Programa de Gobierno.
4. Coordinar las actividades necesarias para la inscripción de los proyectos seleccionados, ante los bancos de proyectos e inversión regional y / o internacional, aplicando la metodología establecida para tal fin.
5. Mantener actualizado el banco de proyectos de la administración municipal.

6. Proponer ante las instancias respectivas los planes, programas y proyectos de visiones políticas, objetivos y estrategias para su consideración.
7. Participar en la preparación de los informes sobre la situación general de los planes, programas y proyectos que desarrolla la administración municipal cuando el alcalde lo solicite.
8. Capturar, procesar, analizar, difundir la información. Estadística que se origine en el municipio.
9. Realizar el seguimiento a los diferentes proyectos que se estén ejecutando en el municipio y presentar informes al alcalde sobre el resultado de los mismos.
10. Participar con las demás dependencias en la elaboración del Proyecto de Presupuesto e Inversiones de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
11. Promover programas de asistencia técnica, capacitación y financiación para la microempresa y para la mediana industria del municipio.
12. Ordenar y concentrar la información histórica, económica y sociológica existente sobre el municipio o en caso de inexistencia promover su elaboración.
13. Presentar en el mes de noviembre de cada año a la Secretaría de Gobierno y el proyecto de inversión para el año siguiente, con base en el Plan de Desarrollo del Municipio.
14. Ejercer las diferentes acciones tendientes al desarrollo económico y social del municipio, buscando su promoción en las diferentes áreas, haciendo especial énfasis en el aspecto turístico y cultural.
15. Administrar el banco de proyecto de la Administración Municipal

16. Realizar estudio de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el Municipio.
17. Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades , del Municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, de servicio, educación , salud, vivienda, seguridad, saneamiento , recreación y cultura.
18. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que deba desarrollar la Administración Municipal, para el cabal cumplimiento de la misión Institucional y de los objetivos del Programa de Gobierno.
19. Presentar periódicamente informe evaluativo de su gestión.
20. Elaborar los presupuestos de las obras directas y por licitación que el municipio deba ejecutar.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos y programas planteados en el Plan de Desarrollo van de acuerdo a las necesidades de toda la comunidad.
2. Las acciones de la Secretaría están encaminadas al logro de la misión Institucional y de los objetivos del Programa de Gobierno.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Gerencia y Administración.
3. Mecanismos de Evaluación.
4. Elaboración de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título formación Universitaria o profesional en Licenciatura en cualquier rama o ciencias a fines.

Diploma de Bachiller, curso específico de en relación con las funciones asignadas.

EXPERIENCIA

En trabajos afines

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Administrador
DEPENDENCIA:	Alcaldía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos que permitan el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos trazados por la Alcaldía Municipal dentro de las normas constitucionales y legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al alcalde y concejo en materias de coordinación y gestión .
2. Velar por la adecuada aplicación y el cumplimiento de los procesos, procedimientos, operaciones y actividades relacionadas.
3. Verificar los procedimientos relacionados con manejo de recurso, bienes, instrumentos de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
4. Mantener permanentemente informado al alcalde acerca del estado del Control Interno y de los resultados de su ejercicio dentro de la Administración Municipal.
5. Presentar alternativas y recomendaciones a las dependencias en dónde se presentan problemas de gestión Administrativa y hacer su seguimiento.
6. Efectuar visitas de control de gestión a las diferentes dependencias del municipio y revisar los documentos y/o archivos que considere pertinente.
7. Diseñar, proponer e implementar sistemas, métodos y procedimientos de Control Interno que garantice el cumplimiento de las directrices generales, de las normas y de la capacidad de desempeño del recurso humano, a todo nivel.

8. Proponer, realizar y dirigir planes, programas y proyectos tendientes a la simplificación y racionalización de procedimientos, agilización, de tramites desconcentración administrativa en todas las instancias y en todos los niveles.
9. Recomendar los ajustes necesarios para el cumplimiento de las normas, políticas, planes y programas trazados para el municipio de Santa Catalina.
10. Evaluar y verificar la aplicación y los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria que sean de Ley o hayan sido adoptados por el Municipio de Santa Catalina.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
13. Proponer al alcalde un sistema de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión permanente del municipio.
14. Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del alcalde.
15. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
16. Estudiar el cumplimiento de la estructura de la municipalidad, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación.
17. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera. Participar en la elaboración y evaluación del presupuesto y en las políticas, planes programas y proyectos.
18. Coordinar y supervisar la planificación presupuestaria.

19. Coordinar las actividades programadas por la municipalidad, de acuerdo a las correspondientes asignaciones de las tareas por parte del alcalde.
20. Convocar y dirigir las reuniones de comité técnico municipal, previa facultad designada por el alcalde.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diseñar métodos y procedimientos de acuerdo a la realidad de la entidad.
2. Elaborar Planes de Acción por dependencia son definidos tomando como base el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Organizar los planes de capacitaciones cumpliendo con las necesidades planteadas por cada dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Manejo de inventarios
3. Manejo de Cardex

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título formación Universitaria o profesional en, Administración, Contador Público, u otro /o acreditar formación tecnológica en áreas relacionadas al cargo. Conocimiento básico en informática.

Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Trabajos anteriores relacionados con el cargo o ninguna.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretaria Administrativa
DEPENDENCIA:	Administración
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Administrador

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar adecuada y eficientemente la documentación interna y externa de la Administración Central.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, archivar documentos, correspondencia y despachar la que se origina en la misma.
2. Orientar a los usuarios de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.
3. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Responder por la seguridad, conservación y uso adecuado de los documentos y elementos, que estén bajo su responsabilidad e informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las anomalías relacionadas con la dependencia.
5. Recibir instrucciones del superior inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
6. Cuidar del archivo General del Municipio, con el objeto de contribuir a su preservación.

7. No suministrar ningún documento del archivo del Municipio, sin previa autorización del Superior Inmediato.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos de la dependencia se clasifican de acuerdo a la Ley de Archivo.
2. El Archivo Municipal es manejado con eficiencia y de manera adecuada siguiendo con las políticas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4. Informática básica
5. Manejo de inventarios
6. Manejo de Cardex

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Trabajos anteriores relacionados con el cargo o ninguna.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretaria Escribiente
DEPENDENCIA:	Alcaldía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realiza trabajos a nivel asistencial de dificultad en trabajos de oficina y mecanografía para la tramitación de documentos en procesos judiciales del despacho. Asiste a las corregidurías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colabora en la supervisión y ejecución de las labores de oficina para el proceso de los proyectos judiciales, manejos de expediente y otras diligencias que se tramitan en el despacho.
2. Toma declaraciones y hace los trámites de admisión de demandas y procesos.
3. Fija fechas de audiencias con la anuencia del alcalde.
4. Transcribe resoluciones judiciales, edictos, exhortos, proveídos, oficios, informes, notas y otros documentos de la unidad.
5. Tramita pensiones alimenticias, consignación de la pensión y entrega cheques, giros y diligencias de consignación.
6. Mantiene el control de entrada y salida de expedientes y del trámite de los diferentes procesos; hace anotaciones en el libro y confecciona carátulas y tarjetas.
7. Atiende al público y procura darle solución.

8. Confecciona boletas de citaciones y archiva documentos varios de la unidad.
9. Puede participar en diligencias judiciales, cuando su superior así se lo ordene.
10. Elabora informes de entrada y salida de expedientes judiciales.
11. Archiva expedientes y saca copias de documentos.
12. Reemplaza al personal de oficina en sus ausencias temporales e incidentales.
13. Realiza tareas afines, según sea necesario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Colaborar en el manejo de los expedientes en las diferentes corregidurías del área.

Atender al público con amabilidad y cortesía.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Manejo de mecanografía
3. Manejo de archivos cronológicamente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Trabajos a fines o ninguna

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Atención Ciudadana y Transparencia
DEPENDENCIA:	Alcaldía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Tiene por objetivo propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Además, debe promover y potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos, fortaleciendo la seguridad ciudadana y promoviendo el deporte y la recreación. Todo ello en estricto cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de los programas y proyectos necesarios para promoción del desarrollo social y comunitario.
2. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que desagreguen por sexo e incorporen la variable género.
3. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
4. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección

del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

5. Dirigir y organizar los distintos recursos de la Dirección en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente su realización.
6. Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.
7. Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas.
8. Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la Dirección, establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
9. Gestionar recursos adicionales al Presupuesto Municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social, en coordinación con Planificación municipal.
10. Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
11. Integrar el Comité del Área de Desarrollo Social, conjuntamente con el Dirección de Servicios Incorporados, la Secretaría Comunal de Planificación y Administrador Municipal, además de los funcionarios que designe el Alcalde.
12. Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
13. Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atender el primer nivel de servicio de la entidad
2. Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
--

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Informática básica2. Manejo de mecanografía |
|---|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
--

ESTUDIOS

Profesional Universitario, y/o Bachiller, técnico cualquiera de las modalidades de Administración, y afines.
--

EXPERIENCIA

Desempeño en trabajos a fines o ninguna

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Oficial de desarrollo comunitario
DEPENDENCIA:	Alcaldía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

El Departamento de Organizaciones Comunitarias tiene por objetivo implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas tendientes a generar las condiciones mínimas para la adecuada participación de las organizaciones sociales; motivación legalización e información entre otras.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas Locales y demás organizaciones comunitarias.
2. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por el Departamento de Desarrollo Comunitario.
3. Asesorar a las organizaciones sociales a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
4. Asesorar y capacitar a las Juntas Locales y demás organizaciones comunitarias para su participación en los programas municipales y de

subvenciones, correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal, a través de la postulación de sus proyectos de inversión.

5. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.
6. Desarrollar acciones tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el Municipio.
7. Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de la comunidad.
8. Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones locales y funcionales.
9. Ejecutar programas de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con las políticas sociales del Gobierno y del Municipio, la formulación de proyectos sociales para acceder a los distintos fondos concursables y el ejercicio del liderazgo.
10. Apoyar y fortalecer la legitimación social de las organizaciones funcionales y locales.
11. Fortalecer el surgimiento de organizaciones sociales defensoras del medioambiente, privilegiando en esta tarea, las metodologías de intervención grupal y comunitaria.
12. Cumplir otras tareas que la respectiva Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planificar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de las comunidades del distrito de Santa Catalina.
2. Organizar reuniones en las comunidades con las diversas organizaciones locales.
3. Colaborar con el departamento de ambiente de esta municipalidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Capacidad para trabajar con grupos organizaciones y comunidades y ejecutar los programas sociales básicos de
2. Conocimiento en la Planificación, implementar, revisar y evaluar la práctica del Trabajo Social con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades y con otros profesionales.
3. Apoyar a las personas para que sean capaces de manifestar las necesidades, puntos de vista y circunstancias.
4. Actuar para la resolución de las situaciones de riesgo, así como para las propias y las de los colegas de profesión.
5. Administrar y ser responsable, con supervisión y apoyo, de la propia práctica dentro de la organización.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional Universitario, y/o bachiller, técnico en cualquiera de las modalidades de Administración.

EXPERIENCIA

Desempeño en trabajos afines o ninguna

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Trabajador social
DEPENDENCIA:	Alcaldía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar a las personas de las diferentes comunidades del distrito de Santa Catalina para desarrollar las capacidades que les permita resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Levantar estudio socioeconómico de personas que hayan sido afectadas por desastres naturales o casos fortuitos o que requieran un estudio para ser incluidos dentro de programas sociales que mantenga el estado o el Municipio.
2. Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que le permitan resolver sus problemas sociales individuales y/o colectivos.
3. Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas.
4. Promover y actuar por el establecimiento de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes.
5. Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos.
6. Conocer, gestionar y proporcionar los recursos existentes entre sus potenciales usuarios y los profesionales de otras ramas de la ciencia que pueden estar en contacto con sus potenciales usuarios.

7. Ser un agente de cambio.
8. Atender todos aquellos sectores poblacionales que precisan de una atención especial(tercera edad, personas con discapacidad y personas maltratadas, reclusos inmigrantes, menores de exclusión social, minorías étnicas, drogodependencia y adicciones.
9. Llevar un control de informes sociales, historia social, fichas, diagnostico social, proyecto de intervención, las hojas de seguimientos entre otras.
10. Operar como mediadores de conflicto entre los integrantes de las comunidades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actuar sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social.
2. Elaborar y ejecutar proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos.
3. Responder a la atención de individuos o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social. Su objeto será potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas, para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida. social.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Ser capaz para trabajar y valorar de manera conjunta con personas, familias, grupos organizaciones y comunidades sus necesidades y circunstancias.
2. Conocimiento en la Planificación, implementar, revisar y evaluar la práctica del Trabajo Social con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades y con otros profesionales.
3. Apoyar a las personas para que sean capaces de manifestar las necesidades, puntos de vista y circunstancias.
4. Actuar para la resolución de las situaciones de riesgo, así como para las propias y las de los colegas de profesión.
5. Administrar y ser responsable, con supervisión y apoyo, de la propia práctica dentro de la organización.
6. Demostrar competencia profesional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades o Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Desempeño en trabajos afines o ninguna

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Oficial de Asuntos Indigenistas
DEPENDENCIA:	Alcaldía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover el reconocimiento a la diversidad étnica (pueblos indígenas) y el ejercicio de sus derechos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, elaborar y proponer la formulación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales.
2. Diseñar programas de asistencia técnica, social y de apoyo para las comunidades indígenas.
3. Coordinar interinstitucionalmente el diálogo político con los pueblos indígenas previsto por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.
4. Propender por la conversación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
5. Coordinar con las instituciones gubernamentales la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas dirigidas a comunidades indígenas, minorías, y el ejercicio de las libertades y derechos de la población.
6. Apoyar a la Administración municipal en Consulta para la realización de los procesos de consulta previa que se efectúen en terreno, para proyectos de desarrollo que afectan a las comunidades indígenas.

7. Llevar el registro de los censos de población de comunidades indígenas, asociaciones y comunidades reconocidas, por las autoridades tradicionales indígenas y su actualización.
8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades indígenas.
9. Promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas.
10. Promover acciones con enfoque diferencial, tanto de parte del Ministerio como de las demás entidades del Estado, orientadas a atender la población indígena y la formulación de acciones conjuntas.
11. Servir de enlace a la alcaldía y gobernación para la debida atención a las comunidades indígenas y a las minorías.
12. Promover en coordinación con el Sistema Nacional Ambiental la formulación de agendas ambientales conjuntas con las comunidades indígenas.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne el alcalde.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Impulsar las acciones necesarias para la gestión de peticiones, requerimientos y consultas relacionadas con comunidades indígenas
2. Formular programa para el fomento de los derechos fundamentales y alternativas que les permitan lograr un adecuado desarrollo personal, familiar y comunitario.
3. Servicios básicos en las comunidades indígenas para enfrentar el rezago social.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo del idioma Ngabe Bugle
2. Conocimiento de las tradiciones indígenas
3. Conocimiento de las leyes que rigen a las poblaciones indígenas del país.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Desempeño en trabajos afines o ninguna

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Oficial de compras
DEPENDENCIA:	Alcaldía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por la Institución, estudiando y analizando cotizaciones y presupuestos y cumpliendo con los procedimientos establecidos; a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibe, estudia y analiza cotizaciones y presupuestos de acuerdo a las requisiciones.
2. Recibe y verifica requisiciones, órdenes de compra y de servicios y sus correspondientes anexos.
3. Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.

4. Tramita órdenes de compra, pago a proveedores y reclamos ante las compañías.
5. Atiende a proveedores, agentes aduanales, agentes de seguros y funcionarios relacionados con las compras.
6. Vela porque los bienes adquiridos se encuentren asegurados.
7. Participa en los comités de compra de la Institución.
8. Efectúa y distribuye compras menores.
9. Lleva el control de archivo de los proveedores, órdenes de compra y cotizaciones recibidas.
10. Mantiene informado al alcalde acerca del avance de las compras.
11. Efectúa el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
12. Orienta técnicamente en el área de su competencia.
13. Chequea y verifica materiales y equipos adquiridos.
14. Selecciona y lleva registros de proveedores.
15. Redacta comunicaciones en general.
16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
17. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
18. Manejar con el personal de planificación la ejecución de los proyectos y las compras.
19. Realiza cualquier otra tarea afín asignada por el alcalde.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
--

<p>Maneja constantemente equipos y materiales, siendo su responsabilidad directa. Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad.</p>
--

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTO:

Sistemas presupuestarios y compras.

Leyes que rigen la materia.

Características y normas de calidad de la mercancía.

Fuentes de abastecimientos de las tendencias del mercado y de los precios.

HABILIDAD:

Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.

Seleccionar mercancía de buena calidad, lograr buenos precios del mercado.

Realizar cálculos numéricos.

Establecer relaciones interpersonales.

Facilidad de expresión.

Iniciativa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

Bachiller en comercio o contabilidad.

EXPERIENCIA:

Experiencia en el área laboral de compra y venta de instituciones o empresa privada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Yardero
DEPENDENCIA:	Alcaldía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho/Administrador

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por que permanezca en perfecto orden y limpieza de calles, parques, aceras y edificios pertenecientes a la Alcaldía Municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trabajar en la limpieza de calles, parques, aceras, barrido y embellecimiento de edificios públicos.
2. Participar en la ejecución de obras de infraestructura Municipal.
3. Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos, equipos y materiales que se le suministren para el desempeño de sus labores.

4. Realizar labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las necesidades del servicio y previa asignación del jefe inmediato.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
--

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Saber limpiar adecuadamente las instalaciones municipales 2. Utilizar de manera correcta las herramientas agrícolas y máquinas para la limpia de los alrededores. |
|---|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
--

ESTUDIOS

Nivel académico de primaria, media y premedia (saber leer y escribir).

EXPERIENCIA:

Trabajos a fines

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
DEPENDENCIA:	Alcaldía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretaría de Despacho/Administrador

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por que permanezca en perfecto orden y limpieza los bienes muebles y demás accesorios de las oficinas que le sean encomendadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el orden y la buena presentación de las dependencias de la Administración Municipal.
2. Ejecutar las labores de aseo de todas las dependencias de la Administración Municipal, muebles, enseres, baños y demás dependencias y utensilios.
3. Velar por la buena presentación de los jardines y materas de la institución
4. Preparar y distribuir el café, refresco y aromáticas a los funcionarios de las diferentes dependencias y las demás personas que se le indique, estableciendo un horario.

5. Realizar labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las necesidades del servicio y previa asignación del jefe inmediato.
6. Velar por el buen uso y conservación de los elementos, equipos, y materiales que se le suministren para el desempeño de sus labores.
7. Requerir oportunamente los elementos, materiales, equipos, utensilios y demás requerimientos para el normal desempeño de sus funciones.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 9.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Tratar con cortesía a los funcionarios públicos y personas visitantes de la municipalidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Saber limpiar adecuadamente las instalaciones municipales
 Utilizar de manera correcta los productos de desinsectación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Nivel académico en primaria, media y pre meda (saber leer y escribir).

EXPERIENCIA:

Preferiblemente contar con actividades similares en otras entidades.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Conductor
DEPENDENCIA:	Alcaldía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretaría de Despacho/Administrador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Trabajo operativo que consiste en la conducción de vehículo al servicio de la municipalidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y cumplir las órdenes emitidas con el alcalde.
2. Atender comisiones que le sean asignadas como transporte de personas enfermas, cadáveres y otras asignaciones que sean con relaciona a esta municipalidad.
- 3.
4. Transportar personal del municipio donde se realizan comisiones oficiales.
5. Velar por la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su cargo.

6. Entregar documentos oficial y demás correspondencia a las distintas instituciones del estado.
7. Solicitar combustible para proveer al vehículo.
8. Reportar cualquier desperfecto mecánico o similar que afecta el buen funcionamiento del vehículo.
9. Controlar el kilometraje recorrido con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conducir el vehículo en forma apropiada
Mantener en buen estado de conservación el vehículo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Saber conducir vehículos y poseer licencia tipo c en adelante.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Nivel académico en primaria, media y pre meda (saber leer y escribir).

EXPERIENCIA:

Preferiblemente contar con actividades similares en otras entidades

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Celador
DEPENDENCIA:	Alcaldía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Administrador

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la vigilancia de edificios y demás lugares de interés Público que le sean encomendadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en forma adecuada y usar con absoluta precaución los elementos de defensa que se le asignen.
2. Controlar la entrada de particulares y personas extrañas al trabajo en el sitio donde presta el servicio de vigilancia, conforme a las instrucciones suministrada por el jefe inmediato.
3. Colaborar en la preservación y demás medidas de tendientes a evitar calamidades en el sitio de trabajo.

4. Informar de manera oportuna a las autoridades correspondientes sobre situaciones anómalas que se presentan y que así lo amerita.
5. Prestar servicio de vigilancia o portería, en sitio y horario asignado, observando las normas de seguridad establecidas.
6. Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles, equipos, materiales, y demás pertenencia de la Administración Municipal.
7. Llevar los controles por escrito de cuando reciban turnos tanto de entrada como de salida y entregar los informes oportunos al superior inmediato cuando se presente anomalías en el desarrollo de sus funciones.
8. Revisar todo paquete que entre y salga de la Administración Municipal.
9. Brindar la información respectiva al público, de una manera cortés, igualmente a sus superiores.
10. Efectuar recorrido por las diferentes dependencias durante su turno y registrar las novedades en el libro de control o minuta, manteniendo informada de ello a sus superiores.
11. Abrir y cerrar la puerta principal de la edificación respectiva, de acuerdo con el horario establecido por la Administración Municipal.
12. Colaborar en la prevención y aplicación de medidas de seguridad, e informar al superior inmediato en caso que se presenten irregularidades.
13. Velar y responder por arma de dotación y demás elementos de trabajo.
14. Realizar labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las necesidades del servicio y previa orden del jefe inmediato.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Participar en las actividades realizadas por la administración
--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
NI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo adecuado de armas de fuego. 2. Curso de relaciones interpersonales y atención al público. 3. Curso de inducción al cargo.
DE	
DE	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS</p> <p>Estudios primarios</p>
<p>EXPERIENCIA</p> <p>Trabajos a fines</p>

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir y controlar el diseño y aplicación de normas y procedimiento de manejo presupuestal, contable y financiero.</p>

1. Recibir fondo de entidades oficiales o de particulares, depositarlo en la cuenta bancaria del Municipio y responder por su custodia, así como de los valores y dinero que le sean encomendados.
2. Depositar en cuentas separadas las sumas asignadas a fondos especiales por ley o por acuerdos municipales.
3. Pagar cuentas de cobro, nómina y planilla del personal, efectuando los respectivos descuentos.
4. Supervisar la consolidación de la información financiera y los resultados de la ejecución presupuestal conforme a las normas y procedimientos respectivos y presentar al concejo, la contraloría y al alcalde un informe del movimiento de tesorería sobre la situación del tesoro municipal.
5. Realizar los pagos con cargo al presupuesto para la respectiva vigencia de conformidad con el programa mensualizado de caja, con previa orden del Alcalde.
6. Controlar los libros relacionados con su función, que llevan los empleados bajo su dirección.
7. Hacer arqueos periódicos conjuntamente con el recaudador, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
8. Rendir periódicamente informe sobre movimientos de ingresos y egresos.
9. Asignar el programa de trabajo al personal bajo su dirección y supervisar su cumplimiento.
10. Transferir oportunamente a las entidades respectivas los valores que por concepto de descuento, aportes y demás les corresponden.
11. Rendir oportunamente cuentas ante las autoridades fiscales competentes y el concejo.

12. Asesorar al alcalde en la elaboración del Presupuesto Anual de Cobro tanto anualizado como mensualizado, siguiendo los criterios reales del recaudo y presentarlo al alcalde para la aprobación.
13. Cumplir con las políticas, directrices, norma y procedimiento que en materia de austeridad en el gasto, Control Interno, cumplimiento de jornadas laboral etc. Se prevean por Ley o autoridad competente.
14. Llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas.
15. Mantener actualizado el catastro fiscal municipal.
16. Proponer sistemas modernos de información para tesorería.
17. Analizar, evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros del Municipio ante el Alcalde.
18. Presentar cuenta de cobro a favor del Municipio.
19. Proponer al concejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones.
20. Firmar los cheques conjuntamente con el alcalde y expedir los certificados de paz y salvo.
21. Rendir los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requerida.
22. Coordinar con las demás Dependencias la elaboración del presupuesto de Renta y Gastos de la Administración Municipal.
23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
24. Llevar a cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo Concejo.
25. Ejercer la dirección activa y pasiva del tesoro Municipal.
26. Nombrar y destituir el personal subalterno de la Tesorería.
27. Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos que existan indicios de defraudación fiscal o malversación para lo cual tendrán

acceso a los libros y documentos de empresas privadas y contarán con la asesoría de los auditores Municipales.

28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo señaladas en la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se gestionan los recursos necesarios para el logro y cumplimiento de la misión municipal.
2. Se cumple con el Plan de gobierno propuesto, tendiente a mejorar la situación socio-económica de la población.
3. La gestión administrativa, se desarrolla en forma eficiente y eficaz.

V . CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información
2. Normas relacionadas con el cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación Universitaria en administración o bachiller en comercio

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario administrativo de tesorería
DEPENDENCIA:	Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorero Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar y confeccionar los cheques girados que sean expresamente de la municipalidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la gestión de tesorería a fin de asegurar un adecuado manejo y registros de las operaciones y funciones de los pagos compromisos y trámites realizados dentro del despacho.
2. Confeccionar los cheques de la planilla y girados por esta municipalidad.
3. Verificar diariamente el regreso de proveedores acuerdo al fondo municipal
4. Archivar los egresos generales durante el mes del ejercicio.
5. Confeccionar las órdenes y solicitudes de pagos a proveedores.
6. Llevar el control de pagos de los proyectos realizados por la municipalidad.
7. Recibir correspondencia
8. Efectuar oportunamente los pagos.
9. Separar por cuenta los cheques identificados por cuenta, firmas, póliza.
10. Revisar, Calcular y asignar número de solicitud para pago.
11. Realizar pagos a los proveedores del municipio y llevar el control de los mismos.

12. La demás que determine el tesorero (a) municipal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Responsabilidad en el manejo de los documentos propios del despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de software (Word, Excel, entre otros), máquina de escribir, conocimientos financieros, administrativos, contables, relaciones humanas, manejo de archivo y análisis de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Licenciatura en Administración de empresa, licenciatura en contabilidad o bachiller en comercio y letra.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año .

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	asistente contable
DEPENDENCIA:	Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorero Municipal

I. IDENTIFICACIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar y revisar los asientos contables de las diferentes cuentas y códigos presupuestarios de acuerdo a su clasificación para el adecuado manejo de los procesos contables de la municipalidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Archiva los documentos contables manejados en el departamento.
2. Realiza y elabora inventarios.
3. Totaliza las cuentas de ingreso y egresos mensuales.
4. Recibe los ingresos para su debido informe diario.
5. Leva el control de los cheques anulados
6. Revisa y realiza en conjunto con el oficial de presupuestos las diferentes cuentas y saldos de los códigos presupuestarios de cada departamento y juntas comunales.
7. Mantener un registro diario de los pagos realizados y cheques girados dentro de las cuentas del municipio.
8. Codificación y registro diario de los ingresos de caja según el código presupuestario en la hoja de trabajo.
9. Presentar un informe mensual al consejo y al despacho de la alcaldía del saldo de caja.
10. La demás que determine el tesorero (a) municipal o el alcalde.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad y honestidad en el manejo de los documentos propios del despacho.
2. Habilidad para registrar los procesos contables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software (Word, Excel, entre otros),
2. Programas de contabilidad y codificación presupuestaria.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Licenciatura en Administración de empresa, licenciatura en contabilidad, Bachiller en Comercio y letra.

EXPERIENCIA

contabilidad general computarizada

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Oficial de presupuesto
DEPENDENCIA:	Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorero Municipal

I. IDENTIFICACIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
2. Verifica y registrar los gastos del presupuesto por códigos.
3. Verifica y analiza la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros.
4. Realiza traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias.
5. Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos.
6. Lleva el control presupuestario por códigos de: los fondos fijos, fondo de caja, fondos rotatorios asignados a la dependencia.
7. Compara los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto.
8. Suministra información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.

9. Controla los ingresos de las unidades generadoras.
10. Analiza y realiza los cuadros demostrativos de los ingresos y egresos de las unidades generadoras.
11. Participa en la implementación de registros automatizados para el área presupuestaria.
12. Elabora solicitudes de ajustes y modificaciones presupuestarias de acuerdo a los procedimientos y formularios en uso.
13. Realiza los descargos presupuestarios por los gastos que se han realizado.
14. Distribuye las asignaciones ajustándose a las cifras presupuestadas.
15. Elabora informe sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales.
16. Asiste a reuniones con autoridades de la dependencia o jefe de su unidad para tratar asuntos de su competencia en materia presupuestaria.
17. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
18. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
19. Realiza las conciliaciones bancarias mensuales.
20. Realiza las ejecuciones presupuestarias del municipio y las juntas comunales.
21. Lleva el control en libros de los cheques girados diariamente.
22. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Llevar un control de toda la contabilidad ejecutada en las diferentes unidades municipales
--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
--

ESTUDIOS

Licenciatura en contabilidad, Licenciatura en administración de empresa o Bachiller de cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año.

- | |
|----------------------------------|
| 3. Manejo de informática básica. |
|----------------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	oficial de catastro
DEPENDENCIA:	Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Supervisa el padrón catastral para llevar un mejor control en las operaciones de recaudación de Impuesto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución a los contribuyentes morosos e infractores.
2. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa.
3. Expedir los certificados catastrales que le soliciten, si como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio Cuando sea necesario.
4. Controlar y Supervisar la operación y servicio de las cajas recaudadoras.
5. Desarrollar mecanismos operativos e informáticos que agilicen y faciliten al causante, el pago de las obligaciones fiscales de los contribuyentes

6. Generar información estadística y financiera confiable de los ingresos Municipales que faciliten el control y la toma de decisiones oportunamente a las autoridades competentes
7. Participar y aportar información suficiente para la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos.
8. Recaudar directamente, o por conducto de las oficinas autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes.
9. Presentar informes periódicos sobre los nuevos registros de contribuyentes al Catastro Municipal y su debida tarifa, de acuerdo al Régimen Impositivo Municipal.
10. Las demás que le indique el Tesorero Municipal

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

toma de decisiones con base a información integra del Municipio con estricto apego a la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas.
--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
--

EDUCACIÓN

Licenciado en Administración de Empresas o Bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con las funciones del cargo.
--

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Almacenista
DEPENDENCIA:	tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	tesorero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por la custodia, administración, provisión, suministro de los bienes del Municipio, así como también, por los elementos de consumo devolutivo que por cualquier concepto tenga en existencia en servicio y por los inmuebles que por inventarios le hayan entregados para su acondicionamiento de oficinas y del Municipio en General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender correctamente la adquisición, distribución y almacenamiento de los bienes de consumo y devolutivos que requieran las diferentes dependencias de la
2. Administración, para su adecuado funcionamiento.
3. Adquirir y distribuir los bienes de consumo y devolutivos que se requieran para la ejecución de las obras civiles y las labores administrativas de las diferentes dependencias.
4. Diseñar, establecer y ejecutar los sistemas de compras, despachos y almacenamiento; elaborando correcta y oportunamente los comprobantes de entradas y salidas de bienes al almacén, con base en los documentos soportes debidamente legalizados.

5. Solicitar las cotizaciones de los bienes, adquirir y elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones y conceptuar sobre la mejor elección.
6. Informar al tesorero municipal, el comportamiento de la entrada y salida de bienes del almacén, mediante copia de los comprobantes debidamente diligenciados.
7. Estudiar y analizar periódicamente con el Tesorero Municipal, las compras con el fin de verificar la disponibilidad presupuestal y la posibilidad de pago.
8. Darle cumplimiento a las órdenes de pedido o suministro debidamente tramitados y autorizados, mediante la entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades que llevan a cabo las dependencias del ente municipal.
9. Elaborar mensualmente el inventario de artículos con el fin de detectar faltantes y reintegrar los sobrantes en el sistema y proteger los inventarios contra todo tipo de riesgos.
10. Verificar que los artículos que entran al almacén, si cumplan con las características contemplados en los respectivos documentos que dan origen a la operación.
11. Llevar a las diferentes dependencias los documentos de consumo de baja para la firma de los funcionarios.
12. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Administración Municipal y de su cargo.
13. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las anomalías que se presentan en el desarrollo de su trabajo.
14. Realizar los trámites necesarios para dar de baja a los elementos inservibles que se encuentran depositados en el Almacén.
15. Planear y hacer el inventario físico total, en forma mensual, semestral o anual de acuerdo a los períodos fijados por la Administración Municipal.
16. Rendir las cuentas por períodos mensuales detallando el movimiento general de la dependencia a su cargo, de acuerdo a las normas vigentes y modelos señalados por
17. la Contraloría General Departamental.

18. Hacer control preceptivo sobre los bienes del Municipio, por medio de pruebas de inventarios, inspección y confirmación de activos.
19. Efectuar el recibo y entrega de inventarios a los empleados de la Administración Municipal y demás instituciones, mediante recuentos físicos y expedir los correspondientes paz y salvos municipales.
20. Mantener actualizado el inventario en el sistema de bienes muebles e inmuebles de la Administración Municipal.
21. Efectuar inventarios esporádicos o selectivos para confrontar lo físico con el sistema de inventarios.
22. Las demás que le indique el Tesorero Municipal

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESMPEÑO)

1. Los requerimientos de materiales y elementos de trabajo se hacen oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
2. Software de inventarios.
3. Informática básica.
4. Conocimientos de almacenamiento y distribución de bienes.
5. Orden y Claridad al detallar el Registro Catastral.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Licenciatura en administración de empresa o Bachiller en cualquiera modalidad.

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Cajero (a)
DEPENDENCIA:	Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Permanecer en la caja de la entidad municipal accionando el proceso de recaudación en la unidad de Tesorería y ofrecer capacitaciones a los colectores auxiliares, corregidores, en la elaboración de los formularios y el control de las libretas asignadas para recaudación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atención a los contribuyentes,
2. Elaborar depósitos a los bancos de la recaudación diaria de los fondos.
3. Realizar entregas especiales a los colectores.
4. Recibir las entregas de fondos y dinero de los colectores.
5. Cuadrar y postear las boletas en el libro.
6. Sumar las especies de los contribuyentes.
7. Arquear a los colectores al final del día.
8. Solicitar boletas prenumeradas al departamento de compras para los colectores.
9. Llevar un control diario de los diferentes pagos en los impuestos de los contribuyentes.

10. Cobrar las multas que impongan las corregidurías y la alcaldía.

11. Controlar por medio de reportes los recibos municipales.

12. Otras tareas afines al cargo que el jefe le asigne

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Recibir los recursos, emitir y revisar los recibos oficiales que se generan por el cobro de las contribuciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina, la maquina sumadora y manejo de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

Licenciatura en Administración de empresa.

Licenciatura en contabilidad.

Bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia

laboral.

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Colectores Auxiliares 1 y 2
DEPENDENCIA:	Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorero Municipal

I. IDENTIFICACIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Crear mecanismos y métodos que conlleven al incremento en los ingresos del municipio a través del pago de impuestos por parte de los contribuyentes.

2. Recibir los pagos correspondientes por los anteriores conceptos y en general la recaudación por los diferentes conceptos a favor del fisco municipal.
3. Elaborar la lista de contribuyentes morosos y demás obligaciones a favor del municipio, y entregarlas al tesorero para su competencia.
4. Recaudar oportunamente los impuestos de los contribuyentes dentro de su jurisdicción asignada.
5. Colaborar con el público en la guía para el pago de las obligaciones contraídas con el Municipio y de los documentos soportes que se necesiten.
6. Llevar control sobre la apertura de nuevos establecimientos en la cabecera Municipal.

7. Llevar el libro de ingresos consecutivos de recibos oficiales de caja.
8. Coordinar todo lo relativo a la solicitud de los contribuyentes sobre la presentación de pruebas para determinar las obligaciones impositivas.
9. Mantener actualizado el censo de los contribuyentes del municipio.
10. Rendir los informes de cobro diariamente solicitados por el Tesorero o el Alcalde.
11. Llevar los Libros Auxiliares y Principales que le asigne el Tesorero.
12. Efectuar las retenciones y descuentos de Ley a las cuentas que cancele el municipio.
13. Informar y aclarar a los contribuyentes las operaciones de las liquidaciones efectuadas.
14. Revisar los valores declarados por los contribuyentes cuando se presuman inexactitudes en las mismas anotando la operación las fechas en que se realizan las correcciones.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESMPENÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Libros Auxiliares y Principales son llevados de acuerdo a los lineamientos exigidos. 2. El impuesto es liquidado de acuerdo al Código de Rentas Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Windows (Word, Excel, etc.)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION

Estudios académicos de Pre media.

EXPERIENCIA

Minimo 5 meses o trabajos a fines.

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y OBRAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Ingeniero (a) Ambiental
DEPENDENCIA:	Alcaldía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planificación, evaluación, prevención y control de los procesos que afectan a la calidad del medio ambiente, optimizando la utilización de los recursos disponibles y previniendo problemas de contaminación o minimizando su impacto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar soluciones creativas con base tecnológica para los problemas ambientales.
2. Liderar grupos multidisciplinarios que atiendan problemas ambientales.
3. Seleccionar, diseñar, optimizar y operar sistemas de prevención y control de la contaminación ambiental, tecnologías limpias, biotecnología y energía alternativa.
4. investigar la creación de nuevos sistemas anticontaminantes, en forma independiente.
5. Elaborar y evaluar estudios de impacto ambiental.

6. evaluar los daños a los suelos, el aire y la atmósfera mediante estudio de impacto ambiental.
7. Determina si una empresa está afectando un ecosistema realizar consultorías externas.
8. Conocer y aplicar la legislación vigente en materia medioambiental.
9. Definir, planificar y asesorar en la implantación de sistemas de gestión ambiental.
10. Gestionar las actuaciones relacionadas con el tratamiento de las aguas y residuos.
11. Definir, planificar y asesorar en la implantación de sistemas de gestión ambiental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Capacidad para analizar y aplicar los procesos ingenieriles en el ambiente.
2. Capacidad para identificar, valorar y proponer soluciones a los problemas relacionados con la ingeniería ambiental.
3. Creación y aplicación de modelos matemáticos relacionados con la simulación de procesos del ambiente.
4. Aplicación, mejoramiento y optimización de tecnologías de ingeniería aplicadas al medio ambiente.
5. Capacidad para aplicar estrategias de gestión ambiental, tendientes a la consecución de un desarrollo sostenible.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Capacidad de asociación y de comunicación oral y escrita.
2. Capacidad de investigación y de constante aprendizaje.
3. Capacidad de trabajo en grupo y de liderazgo.
4. Correcto uso de tecnologías y sus actualizaciones.
- 5. Ética y compromiso social.**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Ingeniería ambiental

EXPERIENCIA:

1 año mínimo en Trabajos afines

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Inspector Municipal
DEPENDENCIA:	Ingeniero / administrador
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario De Despacho

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Supervisar la ejecución de las obras de infraestructura que se desarrollen en la cabecera Municipal, así como colaborar en el seguimiento de las obras en la zona rural del Municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas a los operarios del Municipio, lo mismo que de las personas que cumplan transitoriamente funciones públicas en obras de interés comunitario.
2. Llevar un estricto control del uso de materiales que se empleen en los diferentes frentes de trabajo realizado directamente por el Municipio.
3. Controlar e informar a su inmediato superior las deficiencias, anomalías y demás circunstancias que puedan presentar las construcciones que se adelanten en la cabecera Municipal, por no obedecer las normas de diseño urbanístico previsto para tales obras.

4. Velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos que gozan las dependencias del Palacio Municipal.
5. Velar por la buena presentación de las calles del Municipio .
6. Demás funciones señaladas por la Ley, Acuerdos Municipales y Decretos alcaldicios y las demás que las adicionen, modifiquen o complementen y las que le asigne su jefe inmediato.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Supervisar las obras se realiza de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas tecnicas de construcción.
2. Manejo de personal
3. Seguridad Industrial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Estudiante de Ingeniería Civil y diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Mínimo (1) un año

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretaria de ingeniería
DEPENDENCIA:	Ingeniero
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Ingeniería

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información del despacho, aplicando, los sistemas de Gestión Documental.
Participar de las actividades que municipales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, transcribir, digitar todo tipo de documento y trabajos, que se le asignen y de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
2. Ejecutar actividades de mecanografía, sistematización, clasificación y archivo de documentos que se produzcan en la dependencia.
3. Colaborar con todas las actividades de orden administrativo que se desarrollen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que se le impartan.
4. Colaborar en la preparación, ejecución y evaluación de informes de construcciones y demás instrucciones que se le impartan.
5. Atender al público en general, absolver las consultas que estén a su alcance y orientar las peticiones que se le formulen.

6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar notas de ellas de conformidad con las instrucciones que se le hayan impartido.
7. Realizar inspecciones con el ingeniero municipal y con las unidades administrativas que así lo soliciten.
8. Organizar y archivar debidamente los planos.
9. Llevar un control de los documentos expedidos por el departamento de ingeniería (derechos posesorios, certificados de ocupación, alcances entre otros).
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos de la entidad.
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo
2. Clasificación de documentos
3. Word, Excel, entre otros.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller, Curso de .
Secretariado .

EXPERIENCIA

Mínimo de (1) año o labores a fines

DEPARTAMENTO DE CORREGIDURIAS

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	corregidores
DEPENDENCIA:	Alcaldía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Administrador

I. PROPOSITO PRINCIPAL

1. mantener la moralidad y las buenas costumbres
2. Procurar la salubridad, ornato y arreglo de las poblaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar la conducta de sus subordinados y obligarlos a que cumplan sus deberes.
2. Vigilara que los secretarios reciban los archivos por inventarios y que arreglen convenientes el que corresponde al tiempo que funcionen.
3. Cumplir por su parte y hacer cumplir a sus subalternos las ordenes y providencia de sus respectivos superiores en el ramo.
4. Estudiar atentamente y concienzudamente las disposiciones que rigen la materia a fin de procurar su mejora por quien corresponda.
5. Entregar un informe minucioso y detallado de los procesos que ventilan cada fin de mes.

6. Conocer las prevenciones con el alcalde en primera instancia, los asuntos del ramo de policía.
7. Imponer penas correccionales por contravenciones a los preceptos y reglas que se establezcan en el libro tercero del Código Administrativo en las que en lo sucesivo se establezcan en leyes, decretos y acuerdos.
8. Realizar allanamientos respetando el debido proceso.
9. Cumplir y ejecutar todas las disposiciones ejerciendo constante vigilancia y haciendo uso de todos los medios que les otorga la ley para prevenir o contener toda violencia o ataque contra el orden público o contra las personas o propiedades de los particulares.
10. Sujetarse estrictamente al reglamento que dicten las autoridades competentes para el buen servicio interior de las respectivas oficinas.
11. Actuar con responsabilidad
12. Generar obediencia, disciplina de la función pública administrativa y antes el superior jerárquico.
13. Coordinar con el personal de ambiente las jornadas de limpieza de las comunidades pertinentes a su jurisdicción.
14. Laborar fin de semana turnos rotativos asignados por el jefe jerárquico.
15. Verificar que las actividades bailables se realicen con los controles de la policía y seguridad necesarias, así como sin presencia de menores edades.
16. Verificar que los negocios de expendio de licores cierren a la hora señalada y no abran antes de la hora correspondiente.
17. Evitar las personas ebrias o libando licor en la vía pública.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocer lo señalado en el reglamento interno de la alcaldía que contempla los deberes en cuanto a la asistencia, puntualidad, honradez, no comprometer a la institución, mantener una imagen de decoro y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Tener buena redacción y dicción.
Conocimiento de la geografía, historia y organización política del área.

VI. REQUISITOS

1. Ser panameño
2. Haber cumplido 18 años.
3. No haber sido condenado por autoridad competente por delito contra la administración con pena privativa de libertad o por delito contra la libertad o pureza del sufragio.
4. Ser residente en el corregimiento para el cual ha sido escogido, por lo menos antes de ser nombrado.

ESTUDIOS:

Licenciatura en Derecho y Ciencias políticas o Bachiller de cualquiera modalidad.

EXPERIENCIA:

Mínimo de (1) año o labores a fines

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretaria de corregiduria
DEPENDENCIA:	Alcaldía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Administrador

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejo de los expedientes en las corregidurias.
Auxiliar mas cercano del corregidor y la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Obedecer las órdenes impartidas por los jefes de mayores jerarquías.
2. Participa en la atención de los casos recibiendo las denuncias, las declaraciones, hacer las providencias, fija edictos, enumeración de la paginación del expediente.
3. transcribir las actas, notificaciones, las resoluciones y llevar el control de las boletas y los expedientes ingresados y egresados de los diferentes despachos.
4. Expedir las certificaciones de buena conducta, residencias, ingresos, mudanzas entre otros todos debidamente firmados por el corregidor.
5. Fungir como recaudador y presentar los informes correspondientes a los ingresos y presentarlos al despacho de la tesorería municipal en el tiempo estipulado por la tesorera municipal.
6. Coordina la ejecución de las labores administrativas y es responsable de toda la documentación y de mantener al día los archivos y bien conservados.

7. Entregar un informe mensual al jefe de mayor jerarquía detallando los procesos ventilados en la corregiduría.
8. Citar y firmar las boletas de citaciones de los testigos presentados por las parte a fin de agilizar los procedimientos administrativos.
9. Manejar toda la correspondencia oficial con discreción.
10. Tener los archivos clasificados cronológicamente y por tipos de procesos.
11. Reemplazar a sus jefes en las ausencias parciales o temporales.
12. Asistir a las inspecciones judiciales en compañía del corregidor y otros que amerite la investigación.
13. Elaborar informes estadísticos, mantener al día el libro de multas o de resoluciones.
14. Redactar informes secretariales e incorporarlos a los expedientes.
15. Custodiar responsablemente los expedientes y no podrán salir del despacho sin la autorización del secretario.
- 16.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocer lo señalado el reglamento interno de la alcaldía en cuanto a la asistencia, puntualidad, honradez, no comprometer a la institución, mantener una imagen de decoro y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Tener buena redacción y dicción.
2. Habilidades de leer y escribir
3. Manejo de máquina de escribir, computadoras y
4. Cursos de relaciones humanas y archivos.

VI. REQUISITOS

1. Ser panameño
2. Haber cumplido 18 años.
3. Ser residente en el corregimiento para el cual ha sido escogido, por lo menos antes de ser nombrado.

ESTUDIOS:

Manejo básico de word, excel.

Cursos de relaciones humanas y archivos.

EXPERIENCIA:

Mínimo de (1) año o labores a fines

ARTICULO SEGUNDO: Competencias a los Servidores Públicos en el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada

	discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO TERCERO: Competencias por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.

	estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y

		<p>se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Manejo de la Información	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio.	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas,

	comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO: El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por la presente resolución, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambió de funciones o cuando mediante modificación y /o actualización del manual se afecten las ya establecidas. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO SEXTO: El Alcalde Municipal adoptará las modificaciones o adiciones necesarias, para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que se considere necesario.

ARTICULO SEPTIMO: El presente Decreto rige a partir de la fecha, de su aprobación y modifica en lo pertinente al acuerdo _____, y demás disposiciones que le sean contrarías.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, Provincia de Bocas Del Toro, Comarca Ngobe Bugle, Distrito De Santa Catalina, a los _____ (____) días del mes de _____ de dos mil Diecinueve (2019).

H.R. GERMAN VIROLA .
PRESIDENTE DEL CONCEJO
MUNICIPAL.

SECRETARIA.

REPUBLICA DE PANAMA, PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO, COMARCA
NGOBE BUGLE, ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA.

Santa Catalina _____ (____) de _____ de dos mil diecinueve
(2019)

SANCION No. _____

VISTOS:

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo No. ____ de ____ de ____ de 2019. **“POR MEDIO DEL CUAL CREA UN NUEVO ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA CATALINA.**

Remítase el presente Acuerdo, debidamente revisado y sancionado, al Despacho de origen.

SR. ROBERTO MEDRANO.
ALCALDE MUNICIPAL.

ELADIA VIROLA.
SECRETARIA.