

República de Panamá
Provincia de Veraguas
Distrito de Santa Fe

Municipio de Santa Fe

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS DEL
MUNICIPIO DE SANTA FE**

Santa Fe 2014 – 2019

INDICE GENERAL

INTRODUCCION

PALABRAS DEL ALCALDE MUNICIPAL

VISION Y MISION DEL MUNICIPIO

GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE SANTA FE

ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE SANTA FE

ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PUBLICOS

ORGANIGRAMA DE CORREGIDURIAS

LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE PERSONAL

DESCRIPCION DE CARGOS MUNICIPALES

ALCALDE MUNICIPAL

ASESOR LEGAL

ADMINISTRADOR

SECRETARIO / A

TESORERO / A

ASISTENTE DEL TESORERO / A MUNICIPAL

PLANIFICADOR (A)

CONSULTA CIUDADANA

CONDUCTOR DE VEHICULOS

CONDUCTOR DE EQUIPO PESADO

CORREGIDOR / A

INSPECTOR MUNICIPAL

PLANIFICADOR DE PROYECTOS

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

SUB-SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

TRABAJADOR MANUAL MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

El “Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Santa Fe”, presenta la estructura organizativa y funcional de las unidades que operan en ella. Esta guía administrativa se ha elaborado con el propósito de contar con un instrumento de apoyo de las tareas que realizan todos los colaboradores del Municipio. De esta manera la institución municipal será más emprendedor y también poder realizar algunas modificaciones necesarias en la medida en que se den cambios y que se produzcan nuevos puestos.

El Manual contiene el nombre de los cargos que existen en el Municipio así como las tareas que deben realizar. Tenemos casos donde se presentan cargos mixtos, es decir, aquellos que realizan funciones de más de un cargo por la necesidad de brindar los servicios como institución. Algunos cargos como el de Alcaldía, Tesorería, Corregiduría y otras están establecidos por ley.

El ámbito Municipal exige cambios que satisfagan las necesidades internas y externas de la institución municipal y este Manual de Cargos y Funciones es uno de los primeros pasos para lograr eficiencia en la calidad de los servicios que presta esta institución, porque es un instrumento valioso para la asignación de funciones y el buen desempeño de las tareas en cada departamento.

Palabras del Alcalde

Habitantes del Distrito de Santa Fe, Provincia de Veraguas

En calidad de Alcalde del distrito en el período 2014-2019, tengo la responsabilidad de administrar con visión esta comuna para mejorar la calidad de vida de todos y presentarles a ustedes la propuesta que, como nuevos retos dentro de la administración pública del Municipio, debemos asumir. En este contexto estamos pasando por cambios que vienen impulsando diferentes procesos de cara a la realidad distrital, con la descentralización y acciones clave que viven nuestra administración pública en general.

Para ello, exponemos la generalidad del Plan de Desarrollo Municipal que busca orientar la gestión, no sólo para mejorar la prestación de servicios, sino la efectividad de la acción municipal en la promoción del desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito.

De esta manera, el Gobierno local como administración gubernamental tiene una responsabilidad definida por los ciudadanos a quienes se sirve. Así, los recursos con los que se cuenta y nuestro particular interés por llevar al municipio a una mejora constante, se traducirá en posicionar a nuestra institución de d los estándares más altos, en términos de gestión pública de acuerdo con la demanda de los ciudadanos.

En tal sentido, presentamos este Plan de Desarrollo 2017-2023 basado en los ejes estratégicos:

1. Fortalecer de la gestión municipal: Implica conformar un gobierno efectivo, eficiente y responsable que eleve el nivel de profesionalismo de todos los funcionarios de la institución.
2. Mejorar el ordenamiento territorial, la planificación urbana, la protección y la sostenibilidad ambiental: se busca implementar el plan de ordenamiento y fortalecer la planificación en materia de sostenibilidad ambiental.
3. desarrollo socio-cultural y económico: Impulsar la agenda social e implementar políticas públicas para atraer la inversión y promover el crecimiento y desarrollo económico.
4. Prevención y seguridad ciudadana: Brindar el soporte a las políticas de seguridad públicas y fortalecer la capacidad operativa en nivel municipal.
5. Basado en esto, y en los principios y valores de arraigo en nuestra, presentamos el Plan de Desarrollo que nos permite tener una idea más clara de lo que somos y hacia dónde queremos ir.

Sr. José A. Castellón T.
Alcalde Municipal del Distrito de Santa Fe

Visión Institucional:

Ser un municipio modelo que impulse el desarrollo integral de la comunidad por medio de una gestión eficiente, participativa y transparente de la mano del trabajo en equipo, para así posicionarnos como un Distrito saludable, seguro, ordenado en donde se promueva la cultura y el turismo.

Misión Institucional:

Nuestra municipalidad se fundamenta en una gestión administrativa de planificación y ejecución de proyectos en forma transparente y eficiente con la debida preparación del recurso humano tomando en cuenta nuestro entorno social ambiental y socioeconómico construyendo así a un verdadero desarrollo sostenible.

GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE SANTA FE

El Distrito de SANTA FE fue creado el 16 de noviembre de 1557, está ubicado políticamente dentro de la Provincia de Veraguas, y sus límites son: al Norte, con el Mar Caribe; al Sur con el Distrito de Cañazas, Distrito de San Francisco y Distrito de Calobre; al Este, con Provincia de Colón y Provincia de Coclé; al Oeste, con la Comarca Ngabe Bugle. Ocupa una superficie aproximada de 1,920.1 km.2, 8 corregimientos y una población de 17,134 y se ubica a una altitud aproximada de 1000 msnm.

Aunque parece que Santa Fe y sus montañas circundantes, especialmente el emblemático Cerro Tute, tienen origen volcánico, no hay evidencia que apoye esto. Santa Fe se encuentra cerca de la divisoria continental y solo 60 km de la Costa de los Mosquitos en el mar Caribe, pero es accesible de forma más fácil desde la costa del Pacífico, en el sur.

Santa Fe es conocida en todo Panamá para sus orquídeas. Hay una exposición de orquídeas cada mes de agosto. Los bosques vírgenes de las montañas circundantes son ideales para el senderismo y la observación de aves. Además del senderismo y observación de aves que se puede hacer en Santa Fe, hay muchas cascadas o chorros, que los turistas puedan visitar. Desde el centro de Santa Fe hay señales y caminos que conducen a las diferentes cascadas.

El Mercado Artesanal de Santa Fe fabrica y vende el clásico sombrero santafereño, una variación del tradicional sombrero pintado. Además de los sombreros, en el mercado artesanal también se venden vestidos hechos a mano de estilo indígena para las mujeres y las niñas. Estos vestidos se caracterizan por los colores brillantes y diseños geométricos.

Ubicación Geográfica

Limita al norte con el mar Caribe, al sur con el distrito de San Francisco, al este con el distrito de Calobre y la provincia de Colón y al oeste con el distrito de Cañazas y la provincia de Bocas del Toro.

Está conformado por ocho corregimientos:

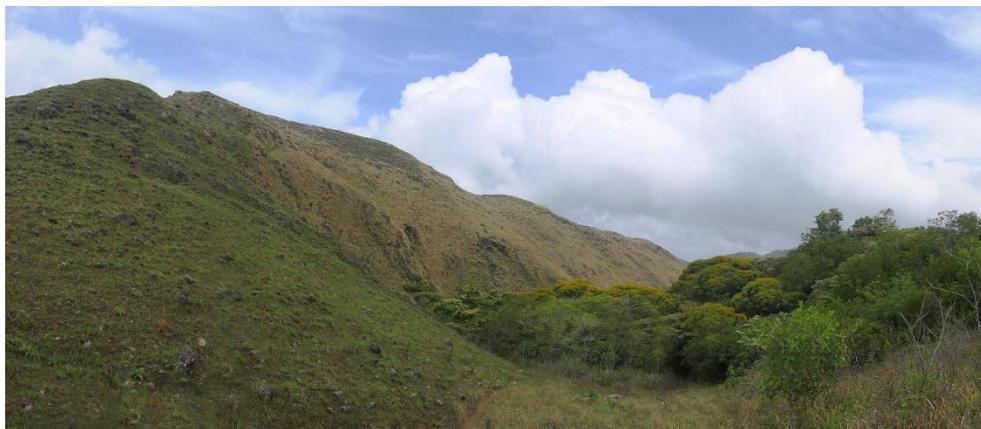
1. Santa Fe
2. Calovébora

3. El Alto
4. El Cuay
5. El Pantano
6. Gatuncito
7. Río Luis
8. Rubén Cantú

Geografía

Clima En general el clima es templado y húmedo, la temperatura oscila entre los 18 grados y los 25 grados centígrados. Predominan como en el resto del territorio nacional la estación lluviosa en los meses de abril a noviembre y la seca de diciembre a marzo.

Tipos climáticos El 85% del distrito tiene un clima tropical húmedo con precipitación anual mayor de 2,500mm.; uno o más meses con precipitación menor a 60mm.; con temperatura media del mes más fresco superior 18 °C. El 5% tiene un clima templado muy húmedo de altura con lluvias copiosas todo el año y el mes más seco con lluvia mayor o igual a 60mm. La temperatura media del mes más fresco por debajo de 18 °C se ubica en las partes más altas de la cordillera Central y el resto (10%) tiene un clima tropical muy húmedo con lluvias copiosas todo el año. El mes más seco superior a 60mm.de lluvia y la temperatura media del mes más fresco superior a los 15 °C, ocupa una franja en la costa norte Atlántica del distrito. Precipitación En el distrito el promedio anual oscila entre los 2,000 y 5,000 mm., siendo las zonas más secas, las del sur de la península de Las Palmas y las más húmedas en la cordillera Central y la costa Atlántica.



Hidrografía

Presenta 6 cuencas hidrográficas que de Norte a Sur son: • Cuenca entre el Río Calovébora y el Río Veraguas. • Cuenca del Río Veraguas. • Cuenca entre el Río Tabasará y el Río San Pablo • Cuenca del Río San Pablo. • Cuenca del Río San Pedro. • Cuenca del Río Santa María (la mayor y más significativa del distrito).

Vegetación actual

Tiene cuatro tipos de vegetación: • Áreas de cultivos, sabanas y vegetación secundaria pionera. Ocupan un 30% del distrito. • Bosques perennifolios en la cordillera Central por encima de los 1,500 metros sobre el nivel del mar. Son frecuentes los árboles de los géneros Quercus, Alnus y Podocayus. • Bosques perennifolios subtropicales, franja al norte del anterior, hacia la costa Atlántica. Ubicados entre los 700 y 1,500 metros sobre el nivel de mar. • Bosques perennifolios tropicales, franja en la costa Atlántica y por debajo de los 600 metros sobre el nivel del mar.



Fauna del distrito

Se puede considerar versátil pese a que muchas veces se ha hecho uso irracional de este recurso. Entre las especies que aún se encuentran están:

- Ranas de colores amarillo, verde, azul y con dibujos abigarrados
- Serpientes venenosas y no venenosas
- Ratat de campo

- Venados
- Conejos
- Iguanas
- Muy a la montaña los tigrillos

Gran variedad de aves de majestuoso colorido en su plumaje tales como los tucanes, águilas, oropéndolas, loros, patos salvajes; que son visitadas por grupos conservacionistas. Y qué decir de los magníficos peces que se pueden encontrar en los ríos Santa María y Calovebora, famosos por su carne tan rica.

Economía

La manera de desarrollar su economía es sembrando y vendiendo sus cosechas. En su gran mayoría se dedican a la siembra de tomates, lechuga, cebollas, papas, naranjas (las mejores de Panamá), diversidad de granos incluyendo arroz, mandarinas, café. Santa Fe de Veraguas es eminentemente agrícola, la población está dedicada a estas actividades, las cuales reportan a su vez altos índices de producción de arroz y maíz, caña de azúcar y otros rubros como café, naranjas, toronjas, limones, guandú.

Orquideario las Fragancias de Santa Fé

Fue creado con varios objetivos, entre los cuales se destaca la conservación y reproducción de las orquídeas, con fines educativos y turísticos. Se inicia en el año de 1994, bajo el árbol de mango, utilizando como medio de cultivo estopa de coco y troncos de madera. A medida que se fueron recolectando diversas especies, se fue ampliando el orquideario, combinándolo con otras plantas como Bromelias, Tilansias, Helechos, Helicondas, arbustos y plantas ornamentales. Los medios de cultivo se fueron ampliando al uso de conchas de coco canastas de madera y alambre, helecho arbóreo y canastas de plástico. Hasta el momento se han clasificado más de 220 especies quedando aún un gran número por clasificar. La señora Albertina de Castellón, es parte del "grupo de las orquídeas", que se compone de los locales que tienen una pasión por las orquídeas y de jardinería.

Además de las orquídeas de Santa Fé, se han introducido especies de otras provincias de Panamá y del extranjero como Brasil, Estados Unidos, Tailandia y una especie de África. Entre las plantas más llamativas para los visitantes están las orquídeas miniaturas, las cuales hay que observar con una lupa, las Tilandsis Vesnoides, comúnmente llamada Barba de viejo. Las fragancias de Santa Fé aparecen en la guía turística de Panamá y constituye uno de los atractivos turísticos del distrito. Anualmente es visitada por turistas de Europa y Estados Unidos. Entre las especies que se encuentran están las orquídeas más pequeñas del mundo y la orquídea más grande de América que es la Vainilla Panifolia de la cual se extrae la esencia de vainilla de sus frutos maduros. El orquideario está combinado con un jardín de plantas ornamentales que además de los visitantes humanos, lo visitan ardillas, aves y uno que otro muleto que se podrá ver a tempranas horas de la mañana. Todo el año hay plantas con flores

siendo los meses de julio, agosto y septiembre los de mayor floración. Las orquídeas son un bálsamo para el espíritu y por ende animan a los que sufren quebrantos de salud.

Fiestas del distrito

- ❖ La Candelaria, 2 de febrero
- ❖ San Pedro, 29 de junio
- ❖ Feria de las Orquídeas, 15 de agosto
- ❖ Fundación de Santa Fe, 16 de noviembre de 1557
- ❖ Feria artesanal de Santa Fé, 1 al 4 de febrero

Minería

Esta actividad se remonta a la época de la colonia y fue el propio Colón quien comprobó la riqueza de Veraguas. En 1558 Francisco Vásquez, fundó la población de Santa Fe y reconstruyó el antiguo poblado de Concepción con el objetivo de que fuera centro de explotación de las minas en Veraguas.

En las minas de Turlurú se montaron hornos de fundición donde se moldeaban barras que llevaban el sello de la corona. Estas minas fueron explotadas durante cuatro siglos en diferentes ocasiones. En la década de 1888 a 1898 se denunciaron 54 minas de oro de aluvión. Las minas de Remance y Santa Rosa, tuvieron buen auge durante la década de los noventa. Sin embargo cerraron operaciones en 1998-1999 por la baja del precio del oro a nivel internacional.

POBLACION DEL DISTRITO DE SANTA FE POR CORREGIMIENTO Y SEXO

CORREGIMIENTOS	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
SANTA FE (Cabecera)			
EL PANTANO			
EL ALTO			
RUBEN CANTU			
GATUNCITO			
EL CUAY			
RIO LUIS			
CALOVEBORA			

Fuente: Proyección de la Población del distrito por Corregimiento, según edad y sexo: Año 2017, **Dirección de Estadísticas y Censo. Contraloría General de la República.**

RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE SANTA FE

El Municipio de Santa Fe cuenta con un personal de TREINTA Y UN (31) funcionarios con miras a ofrecer a los contribuyentes una mejor atención y de los cuales hacemos el siguiente análisis.

Cuadro N° 2
Sexo y Edad de los colaboradores del Municipio de Santa Fe

Edades (años)	Sexo		Totales
	M	F	
18-25	1	2	3
26-35	5	6	11
36-50	9	4	13
51-mas	2	4	6
TOTALES			33

Fuente: Planilla y Encuesta

Cuadro N° 3
Salario del personal del Municipio de Santa Fe

Salarios (\$)	Sexo		Totales
	M	F	
600-700	14	7	21
700-800		3	3
800-900	2	2	4
900-1000		2	2
1000-más	1	2	3
TOTALES			33

Fuente:

El cuadro muestra los salarios devengados por el personal del Municipio de Santa Fe y se detallan por género.

Cuadro N° 4

Tipos de Funciones del Personal en el Municipio de Santa Fe

Instancia	Niveles de Funcionamiento			Totales
	Directivo	Asesoría	Operativo	
Municipal				
Consejo Municipal			2	2
Alcaldía	1		8	9
Unidad Técnica	2		6	8
Personal de PIOPSM			4	4
Tesorería	1		1	2
Corregidurías			8	8
TOTALES				33

Fuente: Estructura de Personal y Entrevista

Cuadro Nº 5**PERSONAL A CONTRATAR POR PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE DESCENTRALIZACIÓN.**

PERSONAL	SALARIO	CANTIDAD
PLANIFICADOR	900.00	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	950.00	1
ABOGADA	1500.00	1
INGENIERO CIVIL	1500.00	1
TEC. EN EDIFICACION	900.00	1
CONSULTA CIUDADANA	600.00	1
CHOFER No. 1	800.00	1
CHOFER No. 2	800.00	1
TOTAL:	B/ 7,950.00	8

CUADRO No. 6**PERSONAL A CONTRATAR POR PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO PIOPSM.**

PERSONAL	SALARIO	CANTIDAD
ALBAÑILES	600.00	3
TOTAL	B/.1,800.00	3

CUADRO No. 6**EDADES DE LOS COLABORADORES DEL MUNICIPIO DE SANTA FE**

EDADES (años)	SEXO		TOTALES
	M	F	
25 – 30	5	7	12
30 – 35	1	1	2
36 – 50	9	4	13
51 y más	4	2	6
TOTALES	18	13	33

CUADRO N. 7

TIPOS DE FUNCIONES DEL PERSONAL EN EL MUNICIPIO DE SANTA FE INCLUYENDO LOS DE DESCENTRALIZACIÓN Y PIOPSM

INSTANCIA	NIVELES DE FUNCIONAMIENTO			TOTALES
	DIRECTIVO	ASESORÍA	OPERATIVO	
CONSEJO MUNICIPAL	0	0	2	2
ALCALDÍA	1		8	9
TESORERÍA	1	0	1	2
DESCENTRALIZACION	2		6	8
PIOPSM			4	4
CORREGIDURÍAS	0	0	8	8
TOTALES	2	1	28	33

Fuente: Encuesta de funciones.

Podemos mencionar que el personal cuenta con los equipos necesarios (computadoras, impresora, internet y otros) que se ameritan en una institución pública, para su mayor desempeño laboral y así poder ofrecer a los clientes municipales una mejor efectividad en los trabajos realizados.

El personal Municipal además de la experiencia, recibe capacitaciones sobre diferentes temas, como lo son: Trámites Legales, Relaciones Humanas, Informáticas, etc., que contribuyen a la superación y así tener un mayor conocimiento de los diferentes cambios de la tecnología moderna y de la sociedad en la que vivimos que a diario está en constante movimiento.

PRESUPUESTO MUNICIPAL

- **Presupuesto Total:** El monto presupuestado para el año 2017 en el Municipio de Santa Fe fue de B/. 569,801.00
- **Presupuesto de Funcionamiento:** El monto asignado para el funcionamiento de la institución es de B/. 292,113.00 y representa el 51 % del presupuesto total del año fiscal. El 49 restante del presupuesto total son para atender los compromisos y cubrir otros gastos de funcionamiento del Municipio, como lo es la compra de útiles y materiales de oficina, mantenimiento de equipos, mantenimiento de edificios (casa municipal, cementerio, etc.), compra de combustible para el mantenimiento de áreas verdes, etc.

El presupuesto de funcionamiento se desglosa en Planilla Anual que representa el 51 % del presupuesto de funcionamiento, es decir, para confrontar los gastos de personal fijo, personal transitorio, dietas, gastos de representación, XXIII mes, etc.

- **Presupuesto de Inversión:** El monto asignado para Inversión es de B/. 500.000.00 (Quinientos mil balboas con 00/100). El cual esta desglosado de la siguiente forma:

- B/.125,000.00 para funcionamiento
 - B/.371,250.00 para inversión
 - B/.3,750.00 para Asociación de Municipios de Panama (AMUPA)
- **Presupuesto de Inversión de Programa de Obras Publicas y Servicios Municipales:**
El monto asignado es por la suma de Ciento diez mil balboas (B/.110,000.00) y esta desglosado de la siguiente manera:
 - La suma de Treinta y tres mil setecientos setenta balboas con 00/100 (B/.33,700.00) para funcionamiento
 - La suma de Setenta y seis mil doscientos treinta balboas (B/.76,230.00) asignados a Proyectos de Inversión para atender las necesidades del Distrito de Santa Fe.

LOS INGRESOS MUNICIPALES

Los ingresos que se recaudan de nuestros contribuyentes como: recaudaciones por la venta de placas (carros, bicicletas, etc.), impuestos de comercios, multas, venta de lotes municipales, arrendamiento de bóvedas, refrendo de documentos, por recolección de basura, permiso de actividades bailables, venta de licor transitorio, permiso para actividades, impuestos de ferretes, impuestos cobrados a Contratista que ejecuten obras dentro del Distrito y otros.

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

ACUERDO NO. _____ DEL ____ DE _____ DE 2017.

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS DEL MUNICIPIO DE SANTA FE

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

C O N S I D E R A N D O:

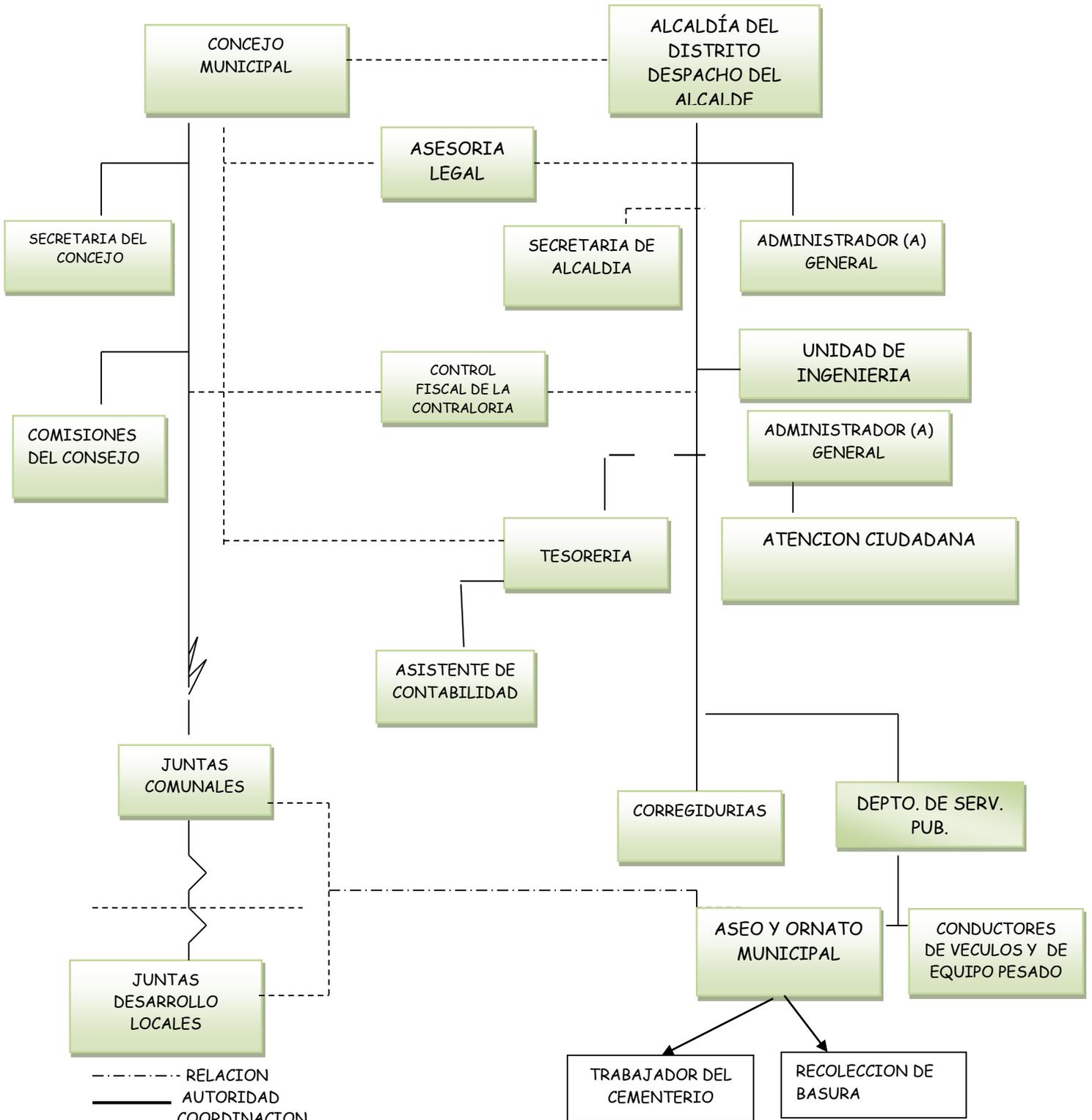
Que para lograr más eficiencia y calidad en la administración Municipal del Distrito de Santa Fe, se requiere **contar con un Manual de Organización, Funciones y Cargo Municipales: (Manual de Puestos Municipales)**, como requisito primordial para el buen desempeño desarrollo e implementación de La Carrera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

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

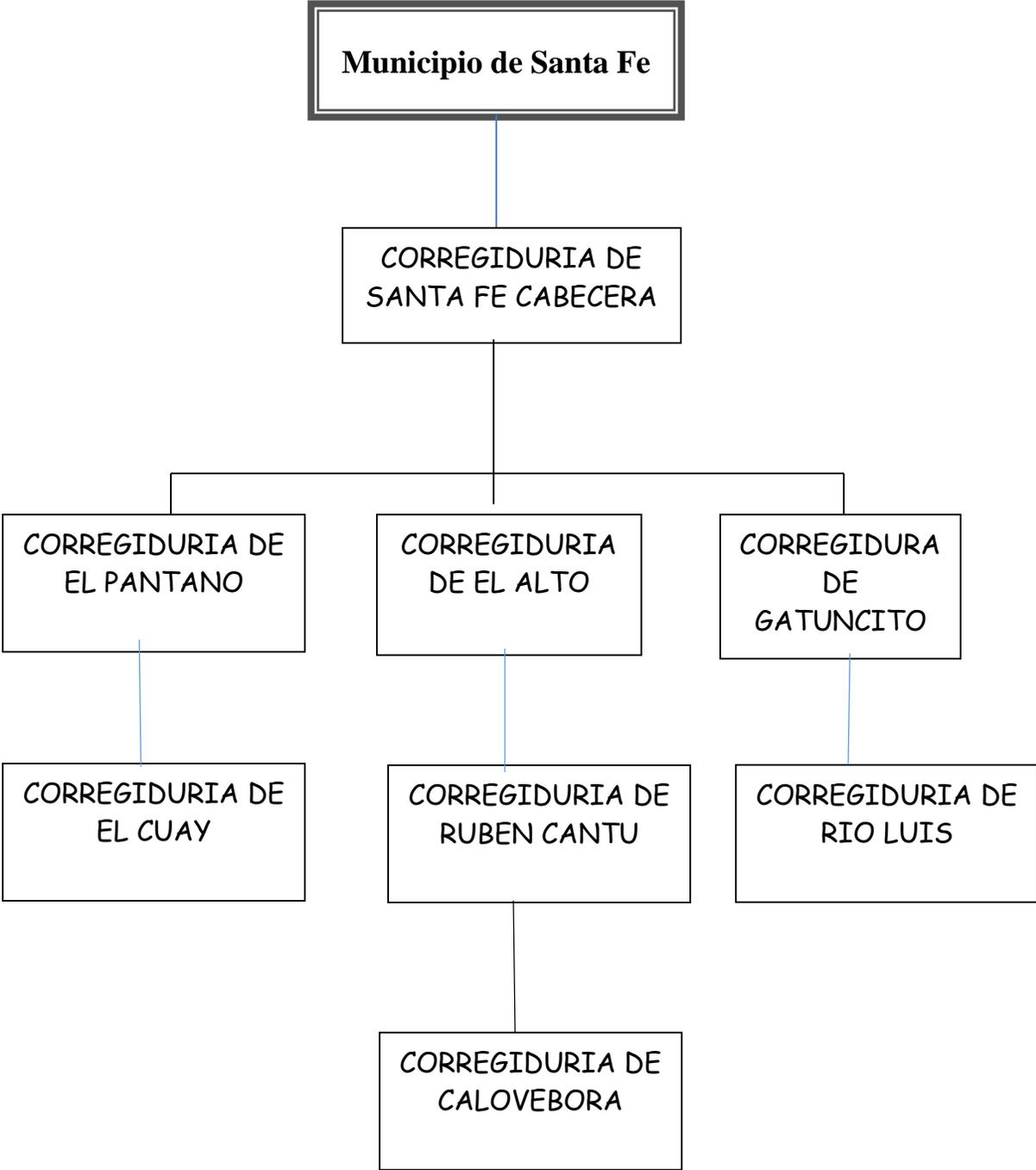
ACUERDA:

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

ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE SANTA FE



ORGANIGRAMA DE CORREGIDURIAS



II. BASE LEGAL:

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, modificada por el acto reformativo de 1978, por el acto constitucional de 1983 y por los actos legislativos I del 27 de diciembre de 1993 y 2° de 23 de agosto de 1994; y por el acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Ley N°. 55 de 10 de junio de 1973, sobre la Regulación de la Administración, Fiscalización y Cobro de los Tributos Municipales.
- Ley N°. 105 de 8 de octubre de 1973, por medio de la cual se desarrollan los artículos 224 y 225 de la Constitución Política de la República de Panamá y se organizan las Juntas Comunales.
- Ley N°. 106 de 8 de octubre de 1973, sobre el Régimen Municipal.
- Ley N°. 22 de 15 de noviembre de 1982, por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Ley N°. 52 de 12 de noviembre de 1984, por la cual se reforma la Ley N°. 106 de 8 de octubre de 1973.
- Ley N°.2 de 2 de junio de 1987, por medio de la cual se desarrolla el artículo 249 de la Constitución Política de Panamá y se señalan las funciones a los gobernadores de la provincia.
- Ley N°. 3 de 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de Familia (Gaceta Oficial N°: 22591), de 1 de agosto de 1994, modificada por la Ley 12 de 20 de enero de 1995.
- Ley N°.37 de 29 de junio de 2009, por la cual se descentraliza la Administración Pública, modificada por la Ley N° 66 de 29 de octubre de 2015 que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones.

SELECCIÓN DEL PERSONAL

La selección del personal, requiere un análisis de las capacidades académicas, técnicas así como la experiencia que pueda tener el postulante en el ejercicio de actividades que le permitan destrezas y conocimientos nacidos de la experiencia. En los municipios Urbanos y Semiurbanos, el proceso de selección requiere de la aplicación de métodos de reclutamiento que deben ser conocidos por los encargados de recursos Humanos, en donde podemos encontrar mayor dificultad es en los municipios rurales, donde la falta de personal capacitado y los bajos salarios, pueden causar problemas al momento de seleccionar el personal.

A manera genérica el análisis de la contratación del personal puede realizarse por medio de analizar las siguientes condiciones:

- ¿Requiere el cargo a contratar de Título Universitario, carrera técnica o Bachillerato?
- ¿Debe la persona contratada tener idoneidad para ejercer el cargo?
- ¿Qué tan importante es la experiencia para el ejercicio del cargo?
- ¿Qué tipo de conocimientos extra, actitudes y aptitudes se requieren para ejercer el cargo?
- ¿Con cuanto recurso se cuenta para la contratación del personal?
- ¿Cuáles son las referencias personales y familiares que presenta el postulante?
- ¿Es el personal a contratar necesario para el buen funcionamiento del Municipio?
- ¿La contratación será permanente o eventual?

Es importante a la hora de contratar, que el Municipio tenga una política de recursos humanos definida, de modo que se tenga el personal que se requiere para el funcionamiento óptimo del municipio, preparándose para el desarrollo administrativo funcional deseado, sin sobrecargar las finanzas municipales, de modo que sea la contratación un paso real al mejor funcionamiento y no un salto al vacío por parte de las autoridades

De igual forma, se hace necesaria una política de capacitación al funcionario Público Municipal, en aras de procurar la profesionalización la movilidad funcional de los trabajadores municipales.

FUNCIONES GENERALES DEL MUNICIPIO DE SANTA FE

- Promover el desarrollo de la comunidad, que conduzca al bienestar social de sus habitantes, conjuntamente con el Gobierno Nacional.
- Impugnar todo acto legislativo o administrativo que emane de las autoridades nacionales cuando se consideren violatorios a la autonomía municipal.

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

LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE PERSONAL

CONSEJO MUNICIPAL

- Presidente del Consejo
- Vicepresidente
- Secretaria
- Sub-Secretaria

ALCALDÍA

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

- Alcalde Municipal
- Secretaria del Alcalde
- Corregidores (8)
- Conductor (1)
- Trabajador manual
- Servicios Generales

UNIDAD DE DESCENTRALIZACION MUNICIPAL (ESTRUCTURA TECNICA MUNICIPAL)

- Secretaria Administrativa
- Asesor (a) Legal
- Planificador (a)
- Atención ciudadana y transparencia
- Técnico en Edificación
- Chofer para el desarrollo de proyectos No. 1
- Chofer para el desarrollo de proyectos No. 2

ASEO Y ORNATO

- Conductor de vehículo
- Conductor de equipo pesado
- Trabajador Manual de Aseo y Ornato

CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL: Ente fiscalizador

Existe en esta Unidad de coordinación:

TESORERIA

- Tesorero (a) Municipal.
- Asistente de Tesorería

CORREGIDURIAS

Esta Unidad está conformada por ocho (8) Corregidurías. Una es la del corregimiento cabecero y Las siete restantes están en cada corregimiento: Santa fe Cabecera, El Alto, El Pantano, El Cuay, Rio Luis, Calovebora, Rubén Cantú, Gatuncito.

1. Corregidor (a) de Santa Fe Cabecera
2. Corregidor (a) de El Pantano
3. Corregidor (a) de El Cuay
4. Corregidor (a) de El Alto
5. Corregidor (a) de Rubén Cantú
6. Corregidor (a) de Rio Luis
7. Corregidor (a) de Calovebora

JUNTAS COMUNALES:

En cada Corregimiento existe una Junta Comunal, es decir, que el Municipio de Santa Fe cuenta con 8 Juntas Comunales que coordinan con el Concejo Municipal

JUNTAS LOCALES:

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

DESCRIPCION DE LOS CARGOS MUNICIPALES

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

1. CONSEJO MUNICIPAL

Objetivo

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

Funciones Generales

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

- Formular, con la participación del Alcalde y la colaboración y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y sus Corregimientos.
- Estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales (este último consultado previamente con las Juntas Comunales respectivas), elaborado por el Alcalde para cada ejercicio fiscal.
- Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios, en especial, las que tiendan al desarrollo industrial, agrícola y pecuario.
- Promover y celebrar contratos con entidades públicas o privadas para la creación de empresas municipales o mixtas.
- Crear Juntas o Comisiones para la atención de problemas específicos del Municipio, reglamentar sus funciones y aprobar su presupuesto.
- Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos de conformidad con lo que disponga la Constitución y las leyes vigentes.
- Disponer de los bienes y derechos del Municipio y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales y las limitaciones que establece la ley.
- Establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas de conformidad con las leyes, para atender a los gastos de la administración de servicios e inversiones municipales.
- Reglamentar el uso, arrendamiento, ventas y adjudicación de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones y demás terrenos municipales.
- Crear y mantener empresas y servicios de utilidad pública, en especial agua, luz, teléfonos, gas, transporte, alcantarillado y drenaje; prestar dichos servicios ya sea directamente, en forma de concesión mediante licitación pública o acuerdo con otras entidades estatales.
- Autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales; y lo relativo a la construcción y ejecución de obras públicas municipales.
- Autorizar y aprobar la construcción de mataderos, mercados, crematorios y cementerios públicos.
- Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos o vías públicas municipales con base en los planos reguladores.
- Establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones y procurar los medios para el aprovechamiento de los desechos y residuos sólidos.
- Reglamentar lo relativo a las construcciones y servicios públicos municipales, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre la salubridad, desarrollo urbano y otras.

- Ejercer las acciones constitucionales y legales en nombre del Municipio y en defensa de sus derechos.
- Elegir al Presidente, Vicepresidente, Secretario y Subsecretario del Consejo Municipal, Tesorero, Ingeniero, Agrimensor o Inspector de Obras Municipales y al Abogado.
- Designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso.
- Examinar las memorias e informes anuales que debe presentar el Alcalde y demás jefes de dependencias municipales, para adoptar las medidas más convenientes en beneficio del Distrito y sus Corregimientos.
- Deslindar las tierras que forman parte de los ejidos del Municipio y del Corregimiento con la cooperación de la Junta Comunal respectiva.
- Dictar medidas a fin de proteger y conservar el medio ambiente.
- Servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el Distrito.
- Cumplir con las demás funciones señaladas por la Constitución, las Leyes y sus Reglamentos.

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

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

Miembros

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

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

COMISIONES DE TRABAJO

COMISIÓN DE AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Funciones

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

COMISIÓN DE SALUD Y OBRAS PÚBLICAS

Funciones

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

COMISIÓN DE EDUCACIÓN, DEPORTES Y TURISMO

Funciones

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

4. SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

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

Funciones

- Recibir la correspondencia, comunicados, expedientes y demás asuntos que se presenten a la consideración del Consejo y mantener informado a los miembros del Concejo Municipal, sobre el contenido de los mismos.

- Dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Presidente del Concejo Municipal e informar sobre la marcha de los planes, programas y /o proyectos que se ejecutan a nivel del Distrito.
- Coordinar todas las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los acuerdos municipales, una vez que el Alcalde haya suscrito la diligencia de los mismos y comunicar a los interesados cuyas firmas recogerá para acreditar la notificación.
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Concejo Municipal.
- Atender todos los servicios y comisiones que le señalen las leyes o en virtud de acuerdos municipales.
- Las demás funciones que le sean asignadas.
- Colabora para mantener actualizado en los libros las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Contribuye a darle seguimiento para su cumplimiento eficaz y eficiente a los acuerdos del Concejo Municipal.
- Colabora en informar a los miembros del Concejo sobre el avance de los acuerdos, los principales problemas encontrados, así como los resultados obtenidos en cada caso.
- Colabora en la redacción de las memorias anuales de las labores y las envía a los entes relacionados con sus actividades.
- Recibe, clasifica y archiva las actas del Concejo Municipal de acuerdo con los sistemas administrativos utilizados para este efecto.
- Asiste a las sesiones del Concejo Municipal, cuando el Secretario no lo puede hacer.
- Apoya el trabajo de las Comisiones de la Municipalidad, participando en las reuniones por medio del registro y archivo de los acuerdos tomados.
- Rinde informes de las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

OTRAS:

Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, Decretos y Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinario y administrativo.
- Presentar cada año el proyecto de presupuesto de rentas y gastos al Consejo Municipal y los anteproyectos de las modificaciones que se hagan al Presupuesto.
- Administrar la justicia policiva en el Distrito.
- Desarrollar los acuerdos municipales a través de los Decretos alcaldicios.
- Establecer la política para la gestión administrativa de los programas y proyectos aprobados por el Consejo.
- Velar por el desarrollo urbano de la comunidad, según lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
- Establecer y coordinar la prestación de los servicios públicos municipales.
- Establecer programas sociales que coadyuven al bienestar de la comunidad.
- Propiciar la municipalización de los servicios básicos de aseo, electricidad y agua en aquellas comunidades en que la acción del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales no alcanza a cubrir.
- Velar por el ornato y aseo de la comunidad, plazas y parques públicos, jardines, paseos, entre otros.
- Exigir la actualización del catastro a Tesorería Municipal.

- Propiciar actividades recreativas y culturales en los centros establecidos para tales fines. Apoyar la construcción y el mantenimiento de infraestructuras, tales como piscinas, gimnasios, teatros, bibliotecas dentro del Distrito.
- Coadyuvar con la protección del medio ambiente a través de actividades dirigidas a la conservación de los parques naturales.
- Procurar la adecuada prestación de los servicios de transporte público.
- Participar en la revisión y actualización de la nomenclatura de calles y avenidas.

SUB SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Escribir a máquina y/o procesador de palabras, notas, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general de la unidad administrativa.
- Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.
- Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libro de registro control.
- Verificar y tramitar diversos documentos e informes que salen o entran a la oficina en que labora.
- Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades de la dirección.
- Tramitar las acciones de personal ante la unidad administrativa correspondiente.
- Realizar tareas afines según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este, según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones generales de las tareas que realizará e informa a su jefe inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas establecidas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Título secundario al nivel de Bachiller en Comercio.
- Cursos de Técnicas Secretariales Cursos de Redacción Administrativa Cursos de paquetes computacional.
- Técnicas y prácticas propias del puesto.

Condiciones personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina

Requisitos Mínimos:

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

ALCALDIA.

ALCALDE:

Objetivos

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

Cumplir las medidas de policía establecidas en el Código Administrativo, Ley N°106 de 1973, Ley N°112 de 1974, Ley N°53 de 1995 Ley 37 de 29 de junio de 2009, Ley 66 de 29 de octubre de 2015 y otras disposiciones complementarias.

Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, Decretos y Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinario y administrativo.
- Presentar cada año el proyecto de presupuesto de rentas y gastos al Consejo Municipal y los anteproyectos de las modificaciones que se hagan al Presupuesto.
- Administrar la justicia policiva en el Distrito.
- Desarrollar los acuerdos municipales a través de los Decretos alcaldicios.
- Establecer la política para la gestión administrativa de los programas y proyectos aprobados por el Consejo.
- Velar por el desarrollo urbano de la comunidad, según lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
- Establecer y coordinar la prestación de los servicios públicos municipales.
- Establecer programas sociales que coadyuven al bienestar de la comunidad.
- Propiciar la municipalización de los servicios básicos de aseo, electricidad y agua en aquellas comunidades en que la acción del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales no alcanza a cubrir.
- Velar por el ornato y aseo de la comunidad, plazas y parques públicos, jardines, paseos, entre otros.
- Exigir la actualización del catastro a Tesorería Municipal.
- Propiciar actividades recreativas y culturales en los centros establecidos para tales fines. Apoyar la construcción y el mantenimiento de infraestructuras, tales como piscinas, gimnasios, teatros, bibliotecas dentro del Distrito.
- Coadyuvar con la protección del medio ambiente a través de actividades dirigidas a la conservación de los parques naturales.
- Procurar la adecuada prestación de los servicios de transporte público.
- Participar en la revisión y actualización de la nomenclatura de calles y avenidas.

RESUMEN DEL TRABAJO, ALCALDE:

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Organiza, dirige y coordina la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a promover el crecimiento y desarrollo del Municipio.
- Participa en el diseño y presentación de las recomendaciones al Concejo Municipal, con la finalidad de mejorar la situación financiera y económica del Municipio.
- Establece y aprueba mecanismos de evaluación, seguimiento y control de programas, proyectos y actividades que permitan determinar el cumplimiento de las metas previstas y medir el desarrollo económico y social del Municipio.
- Coordina y controla la recaudación de los ingresos y gastos de la administración municipal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

- Promueve el progreso y desarrollo de la comunidad y vela por el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos.
- Evalúa los requerimientos que presentan las distintas comunidades del Municipio y establece las prioridades para su atención, sobre la base de las políticas y criterios establecidos.
- Nombra y promueve a los Corregidores y otros funcionarios municipales, y hace cumplir las disposiciones y normas del Concejo Municipal.
- Brinda información y asistencia en materia de su competencia.
- Mantiene el orden público en el Distrito con la cooperación de la Fuerza Pública y otros.
- Atiende y autoriza los asuntos administrativos correspondientes a la dependencia a su cargo.
- Participa en reuniones y comisiones de trabajo.
- Realiza las demás funciones previstas en la Constitución, las Leyes, los Acuerdos Municipales y, los organismos y servidores de mayor jerarquía de la Nación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

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

Condiciones personales

- Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de funcionarios a su cargo.
- Habilidad para elaborar y evaluar informes y otros documentos de trabajo.
- Habilidad para establecer, relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

ASESOR LEGAL:

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
- Asesora toda la documentación sobre justicia administrativa de policía y sobre el proceso de la Descentralización Municipal y atender los asuntos relacionados al Concejo Municipal.
- Atiende asuntos relacionados con casos de tránsito dentro del Distrito.
- Atiende procesos judiciales que establezcan los corregidores en las cuales le soliciten cooperación.
- Atiende las apelaciones procedentes de las Corregidurías del Distrito, así como aquellas relacionadas con faltas administrativas que conlleven una sanción penal.

- Da respuesta a las consultas de índole legal que le formulen las autoridades municipales, así como las provenientes de otras autoridades vinculadas con la justicia administrativa de policía.
- Llevan pliego de cargos.
- Maneja y supervisa todos los procesos de actos públicos concernientes a adjudicación de obras y servicios con fondos provenientes del IBI y de Inversiones.
- Representa al Municipio en asuntos y trámites de carácter legal que le asigne el Despacho Superior.
- Elabora informes sobre las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

Ejercida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Derecho y Ciencias políticas.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas del derecho administrativo.
- Buen conocimiento de los procesos judiciales administrativos.
- Buen conocimiento de las normas del régimen municipal y provincial de Panamá.

Condiciones personales

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

Requisitos Mínimos:

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

Funciones

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

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

ADMINISTRADOR:

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel profesional, en el manejo y elaboración de documentos para la organización debida del departamento, investigaciones y estudios de planificación en evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Cotizar precios de materiales, equipos y otros insumos; distribuir las solicitudes de cotización de precios, seleccionar la cotización más baja de precios y otras que sean necesarias.
- Dirige y participa en el análisis de la información obtenida y en el diseño de proyectos comunitarios y en la ejecución de dichos proyectos.
- Orienta a funcionarios municipales en la elaboración y ejecución de estos.
- Evalúa el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades, a fin de determinar el cumplimiento de las metas.
- Elabora informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas personalmente o por el grupo que coordina.
- Realiza la cotización de precios de los materiales y artículos en general mediante llamadas telefónicas ó visitas al comercio.
- Elabora y tramita las órdenes de compra, en base a las disposiciones legales vigentes.
- Distribuir a los proveedores las solicitudes de cotización de precios.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

- Compra por convenio Marco o Catálogos.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Apoya en la mensajería externa
- Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Registra las órdenes de compra.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de todas las disposiciones del Manual de cargos y funciones y el reglamento Interno de personal del municipio
- Atiende quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministro.
- Archiva los documentos relacionados a cotizaciones, órdenes de compra y registro de suministros
- Las que se le asignen para apoyar a la municipalidad.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

Ejercida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura en economía o una carrera afín con el puesto, más dos (2) años de experiencia progresiva en la ejecución de trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.
- Buen conocimiento de las técnicas de investigación científica.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos utilizados en el área de planificación.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

Condiciones personales

- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios parciales de Licenciatura en economía, Administración de Empresa, Administración Pública o afines al puesto de trabajo.
- Conocimientos básicos en procedimientos administrativos.

- Conocimientos básicos de las técnicas de investigación.
- Habilidad de expresión oral y escrita.

Funciones

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

SECRETARIA (O) (DESPACHO ALCALDICIO):

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Manejo de la agenda del Alcalde Municipal.
- Revisión de la documentación pendiente de firmas y de respuesta.
- Despachar contestación de peticiones.
- Asignar funciones y respuesta a solicitud de apoyos.
- Autorizar copias de expedientes y otros.
- Refrendar las resoluciones, decretos alcaldicios y nombramientos aprobados por el Alcalde.

- Tramitar y seleccionar la correspondencia oficial interna y externa que recibe y envía la institución, para conocimiento y visto bueno del Alcalde y atención de los funcionarios ejecutivos del municipio.
- Servir de enlace entre el Despacho del Alcalde y las instituciones gubernamentales y privadas del Distrito;
- Recibe y da seguimiento a los tramites de solicitud de adjudicaciones de los ejidos municipales
- Revisar en conjunto con la unidad de Planificación y Presupuesto, los planes operativos de cada Unidad y el Plan Operativo Anual Institucional;
- Preparar informes periódicos al Despacho del Alcalde relativos al gestión municipal,
- Atender otras funciones que le delegue el Despacho del Alcalde.
- Transcribe notas, memorandos, informes y otros documentos, y puede requerir tomar dictados.
- Redacta memorandos, notas, circulares y otros documentos cuya naturaleza sea sencilla, según le sea encomendado por el superior.
- Recibe y despacha la correspondencia de su superior
- Establece y mantiene el archivo general de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes
- Lleva el control de citas de su superior
- Recibe y atiende visitantes que solicitan información o servicios y los refieren al funcionario correspondiente.

SUPERVISION

Recibida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Cinco (5) años en labores relacionadas con el puesto.
- Estudios universitarios completos en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más de un año de experiencia en trabajos relacionados con las funciones del puesto,
- Cursos en la especialidad, administración pública o empresas.
- Normas y procedimientos de trabajos.
- Organización y sistemas administrativos.
- Gestión y trámites administrativos.
- Manejo de la informática y de las tecnologías de la comunicación.

Condiciones personales

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

Requisitos Mínimos:

- Licenciatura en administración pública, economía o empresa.

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

Funciones

- Recibir, clasificar y tramitar la correspondencia oficial, anotando las observaciones que dicte el Alcalde.
- Preparar proyectos de resoluciones y decretos alcaldicios y refrendarlos cuando sean aprobados por el Alcalde.
- Planificar la ejecución de tareas de administración de justicia policiva para el Distrito
- Mantener en orden y seguridad los archivos de la Alcaldía.
- Llevar un registro actualizado de las Resoluciones y Decretos dictados por el Alcalde.
- Autorizar las solicitudes de combustibles y de otros apoyos logísticos.
- Atender las consultas y quejas presentadas por los ciudadanos.
- Coordinar con entidades gubernamentales y/o empresas del sector privado, acciones, que son de la competencia del Municipio, dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de la población y al desarrollo equitativo y solidario de las comunidades que integran el Distrito.
- Compilar y presentar al Alcalde los informes periódicos sobre la gestión municipal.

PLANIFICADOR /A

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige y participa en el desarrollo de investigaciones y estudios de la realidad social, de desarrollo comunitario, del fortalecimiento y modernización de la gestión administrativa y desarrollo económico del Municipio.
- Dirige y participa en el análisis de la información obtenida y en el diseño de proyectos comunitarios y en la ejecución de dichos proyectos.
- Orienta a funcionarios municipales en la elaboración y ejecución de estos.
- Evalúa el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades, a fin de determinar el cumplimiento de las metas.
- Elabora informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas personalmente o por el grupo que coordina.
- Elaborar estudios, planes, programas y/o proyectos orientados hacia la modernización y fortalecimiento y desarrollo de gestión administrativa y económica del Municipio, que le permitan convertirse en un agente de desarrollo mediante la autonomía y autogestión.
- Realizar investigaciones sobre la realidad social, las necesidades, los problemas, los obstáculos, los intereses cotidianos y las potencialidades de las comunidades que conforman el Distrito, para elaborar proyectos innovadores que alivien o erradiquen los problemas sociales derivados de los planes de ajuste estructural.

Funciones

- Elaborar estudios, planes, programas y/o proyectos orientados hacia la modernización y fortalecimiento administrativo y económico del Municipio, que le permitan convertirse en un agente de desarrollo mediante la autonomía y autogestión.
- Realizar investigaciones sobre la realidad social, las necesidades, los problemas, los obstáculos, los intereses cotidianos y las potencialidades de las comunidades que conforman el Distrito, para elaborar proyectos innovadores que alivien o erradiquen los problemas sociales derivados de los planes de ajuste estructural.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y/o proyectos que se ejecuten en el Distrito.
- Llevar un registro de la ejecución de los planes, programas y/o proyectos, e informar a las autoridades municipales sobre los logros alcanzados
- Atender las solicitudes presentadas por la ciudadanía al Alcalde, para la solución de problemas sociales (alimentación, salud, vivienda, etc.), efectuar las investigaciones socioeconómicas y presentar las recomendaciones al Despacho Superior.
- Promover programas y actividades de acción social, según lo requiera la complejidad o necesidades que se detecten en el Municipio y que estén afectando el rendimiento o productividad de los funcionarios.
- Realizar, con el apoyo de las Juntas Comunales, investigaciones y encuestas de opinión, que ayuden a detectar las riquezas o condiciones naturales de las regiones y las necesidades sentidas de la población que residen en las mismas, con el fin de identificar proyectos dirigidos al desarrollo y bienestar comunitario.
- Realizar actividades dirigidas a motivar a los grupos y segmentos de la población, a fin de que participen en el desarrollo de los proyectos que se llevarán a cabo, o que se están ejecutando, en sus comunidades para el bienestar de los moradores, en condiciones de igualdad de derechos y oportunidades.
- Orientar a los Honorables Representantes de Corregimientos en la elaboración de sus proyectos.
- Presentar al Alcalde los informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

Ejercida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura en economía o una carrera afín con el puesto, más dos (2) años de experiencia progresiva en la ejecución de trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.
- Buen conocimiento de las técnicas de investigación científica.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos utilizados en el área de planificación.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

Condiciones personales

- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Requisitos Mínimos:

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

TESORERIA.

TESORERO /A MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se ejecutan en la unidad a su cargo.
- Coordina y controla las actividades de recaudación de ingresos, pagos y distribución de los fondos del Municipio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisa los registros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto.

- Evalúa y plantea recomendaciones oportunas y conducentes sobre las necesidades de adecuar o no las políticas, programas y actividades dirigidas a mejorar la situación financiera del Municipio.
- Verifica y autoriza las planillas de pagos de los servidores públicos y empleados municipales.
- Participa en investigaciones de casos relacionados con defraudación fiscal o malversaciones de los fondos públicos municipales.
- Colabora con el personal a su cargo o el nivel superior en la determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar las acciones que le sean consultadas.
- Coordina y controla lo concerniente al depósito de los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales, según las normas establecidas.
- Participa en subastas públicas ordenadas por el respectivo Consejo Municipal.
- Elabora y presenta informes de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Registra las transacciones en los libros de contabilidad
- Firma los órdenes de compra y cheques de fondo municipal y obras comunitarias.
- Nombra y destituye al personal subalterno en el departamento bajo su responsabilidad.
- Elaborar las políticas tributarias para el logro de nuevas fuentes de ingresos.
- Establecer los mecanismos de trabajo que conduzcan a la tecnificación de los procesos de recaudación y registros contables.
- Presentar proyectos de acuerdos para declarar moratorias o regímenes especiales para el cobro de impuestos.
- Proponer al Consejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones.
- Elaborar las recomendaciones de pagos exigibles dentro del Distrito.
- Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control de los movimientos de tesorería y de la ejecución del presupuesto.
- Registrar los órdenes de pago que hayan de efectuarse para la firma del Alcalde, así como examinar los comprobantes respectivos.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto y en el suministro de los datos e informes necesarios.
- Enviar al Consejo y al Alcalde, copia de los listados de caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos, con la periodicidad que determine el Consejo Municipal y/o la Contraloría General de la República.
- Presentar al Consejo Municipal, al Alcalde y a la Contraloría General de la República, los informes mensuales, trimestrales o anuales sobre los ingresos y egresos municipales.
- Efectuar los depósitos de los fondos municipales en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Consejo Municipal.
- Mantener al día y custodiar todos los expedientes de los contribuyentes del Municipio
- Ejercer la dirección activa y pasiva del tesoro municipal.
- Examinar y autorizar las planillas de pago a los empleados municipales
- Controlar y supervisar la labor de los recaudadores municipales.
- Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación.
- Controlar todos los documentos negociables que impliquen derechos y obligaciones del Municipio con terceros.
- Recaudar los impuestos, multas y recargos a favor del Municipio.
- Llevar los registros detallados y actualizados de todos los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, y otros.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos del Municipio.

- Realizar la venta y distribución de placas a los contribuyentes del Municipio de Santa Fe.
- Registrar y mantener un control de las placas de propietarios de vehículos declarados en el Municipio de Santa Fe.
- Llevar el control y registro de los traspasos de vehículos.
- Expedir las certificaciones a los contribuyentes sobre la propiedad de vehículos.
- Absolver consultas y /o reclamaciones relacionadas con la gestión contable de su competencia.
- Preparar los informes correspondientes para presentar al Consejo Municipal y al Alcalde.

ASISTENTE DE TESORERIA MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Participa en el desarrollo de las políticas tributarias establecidas por el Municipio con el de incrementar sus ingresos.
- Colabora en el establecimiento de mecanismos de trabajo que agilicen los procesos de recaudación de ingresos, pagos, registros contables y distribución de los fondos del Municipio.
- Participa en la puesta en ejecución de acuerdos sobre el cobro de impuestos, que conduzca a reducir la moratoria existente.
- Apoya en los registros de los libros de contabilidad para llevar un mejor control de los movimientos de tesorería y del presupuesto.
- Colabora en los registros de las órdenes de pago y en la verificación de las cuentas que cancela el Municipio y en la elaboración de informes sobre los ingresos y egresos municipales.
- Colabora en la actualización de los expedientes de los contribuyentes del Municipio.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

OTRAS:

- Confecciona los cheques de planilla y de otros pagos.
- Registra los movimientos financieros de la tesorería.
- Dirige, coordina y supervisa los trabajos contables que se realizan en la unidad.
- Revisa la elaboración de los estados financieros y de costos para determinar la racionalidad de los mismos de acuerdo a las normas establecidas.
-
- Dirige y supervisa las actividades de contabilidad general, contabilidad de costos, facturación, elaboración de planillas y otros pagos de los servidores públicos municipales.
-
- Controla y fiscaliza los aspectos contables de las operaciones y transacciones ejecutadas por las unidades administrativas de la municipalidad.
-
- Revisa y verifica los desembolsos que se realizan en la unidad, para el pago de servicios, movilización y demás gastos que se efectúen en el Municipio.

- Hace efectiva las ordenes de descuentos a empleados, autorizados por el departamento Administrativo de conformidad con el Reglamento Interno, los porcentajes establecidos en la Ley y elabora la planilla de los beneficiarios de estas deducciones.
- Supervisa los registros de las transacciones financieras municipales, de conformidad con las disposiciones legales contables.
- Suministra a la oficina de Planificación Municipal la información necesaria para la determinación de las partidas trimestrales del presupuesto.
- Absuelve consultas y/o reclamaciones relacionadas con la gestión contable de su competencia.
- Brinda orientación al personal de la municipalidad sobre aspectos contables que soliciten.
- Verifica el cumplimiento de las normas del Municipio, así como la utilización y reglamentaciones establecidas para las operaciones contables del Municipio, así como la utilización correcta del de los recursos.
- Prepara informes mensuales sobre las actividades contables desarrolladas en la sección.
- Realiza tareas afines según sea lo necesario.

SUPERVISIÓN:

Recibida:

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

Ejercida:

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

REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia: (Alternativas)

1. Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en contabilidad o en una carrera afín al campo de actividad correspondiente al puesto más dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad, que incluyan supervisión.
2. Estudios universitarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos en la carrera de contabilidad, más de tres (3) años de experiencia, con responsabilidad progresiva en trabajos de Contabilidad en un Municipio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buen conocimiento de los principios, prácticas y métodos modernos usados en contabilidad.

Buen conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental, contabilidad de costos y manejo de fondos públicos.

Buen conocimiento referente a la legislación y reglamentación sobre contabilidad presupuestaria y el manejo de los fondos públicos.

Buen conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad para ejercer funciones de supervisión

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse de manera clara y precisa, tanto en forma oral como escrita.

TECNICO (A) EN EDIFICACIÓN

Funciones Generales: aquí

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

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

- Elabora informe técnicos de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones.
- Realiza tareas a fines según sea necesario.

SUPERVISIÓN:

Recibida:

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

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

Conocimiento, Habilidad y Destreza:

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

- Destreza para manejar instrumentos utilizados en el diseño de planos, croquis, diagramas y maquetas.

Licencia y Certificados:

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

CONSULTA CIUDADANA

La participación ciudadana es la acción consciente, deliberada y organizada de la comunidad, con la finalidad de incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas y en la contraloría social, procurando de esta manera contribuir a un mejor desempeño de la gestión pública en su respectiva circunscripción. Los espacios y mecanismos de información, consultas, coordinación, concertación y vigilancia, en los cuales se perfecciona la participación ciudadana en el proceso de planificación, programación, presupuestario, evaluación y descentralización de la gestión pública territorial, se sujetarán a la ley respectiva sobre la materia.

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

- Elabora informes de las actividades desarrolladas que incluyen recomendaciones.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en administración de proyectos y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las labores del puesto, que incluyan supervisión.
- Conocimiento amplio de las normas y disposiciones reglamentarias relacionados con las tareas del puesto.
- Algún conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en las labores del puesto.

Condiciones personales

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

Requisitos Mínimos:

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

CONSULTA CIUDADANA

Código: _____

Código MEF: _____

La participación ciudadana es la acción consciente, deliberada y organizada de la comunidad, con la finalidad de incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas y en la contraloría social, procurando de esta manera contribuir a un mejor desempeño de la gestión pública en su respectiva circunscripción. Los espacios y mecanismos de información, consultas, coordinación, concertación y vigilancia, en los cuales se perfecciona la participación ciudadana en el proceso de planificación, programación, presupuestario, evaluación y descentralización de la gestión pública territorial, se sujetarán a la ley respectiva sobre la materia.

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

SUPERVISIÓN

Recibida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en administración de proyectos y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las labores del puesto, que incluyan supervisión.
- Conocimiento amplio de las normas y disposiciones reglamentarias relacionados con las tareas del puesto.
- Algún conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en las labores del puesto.

Condiciones personales

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

Requisitos Mínimos:

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

aquí

CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO

Código: _____

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

SUPERVISIÓN

Recibida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

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

- Buen conocimiento de los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.
- Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Condiciones personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Requisitos Mínimos:

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

CONDUCTOR

Código: _____
Código MEF: _____

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Conducen vehículos de Alcaldía en diligencias que se asignen;
- Apoyar a Tesorería Municipal en diligencias y mensajerías en general;

RESUMEN DE CÓDIGOS DE CARGOS

PROVINCIA	DISTRITO	CARGO	TIPO DE CARGO (Mixto o Puro)
09		001	1
09		009	1
09		012	1
09		015	1
09		019	1
09		062	2
09		102	1
09		127	1
09		136	1
09		137	1
09		138	1
09		146	1
09		153	1
09		157	5

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

Dado en el Honorable Consejo Municipal del Distrito de Santa Fe, a los ____ días del mes de octubre de 2017.

HR. JOSE CASTRELLON GORDILLO
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL.

CORALIA ABREGO
SECRETARIA

Dado en la Alcaldía de Santa Fe, a los ____ días del mes de octubre de 2017.

JOSE CASTRELLON TORIBIO
ALCALDE DEL DISTRITO DE SANTA FE

JUDITH MUÑOZ
SECRETARIA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CONCEJO MUNICIPAL

Objetivo

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

Funciones Generales

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

- Formular, con la participación del Alcalde y la colaboración y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y los Corregimientos.
- Estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales (este último consultado previamente con las Juntas Comunales respectivas), elaborado por el Alcalde para cada ejercicio fiscal.
- Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios, en especial, las que tiendan al desarrollo industrial, agrícola y pecuario.
- Promover y celebrar contratos con entidades públicas o privadas para la creación de empresas municipales o mixtas.
- Crear Juntas o Comisiones para la atención de problemas específicos del Municipio, reglamentar sus funciones y aprobar su presupuesto.
- Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos de conformidad con lo que disponga la Constitución y las leyes vigentes.
- Disponer de los bienes y derechos del Municipio y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales y las limitaciones que establece la ley.
- Establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas de conformidad con las leyes, para atender a los gastos de la administración de servicios e inversiones municipales.
- Reglamentar el uso, arrendamiento, ventas y adjudicación de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones y demás terrenos municipales.
- Crear y mantener empresas y servicios de utilidad pública, en especial agua, luz, teléfonos, gas, transporte, alcantarillado y drenaje; prestar dichos servicios ya sea directamente, en forma de concesión mediante licitación pública o acuerdo con otras entidades estatales.
- Autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales; y lo relativo a la construcción y ejecución de obras públicas municipales.

- Autorizar y aprobar la construcción de mataderos, mercados, crematorios y cementerios públicos.
- Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos o vías públicas municipales con base en los planos reguladores.
- Establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones y procurar los medios para el aprovechamiento de los desechos y residuos sólidos.
- Reglamentar lo relativo a las construcciones y servicios públicos municipales, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre la salubridad, desarrollo urbano y otras.
- Ejercer las acciones constitucionales y legales en nombre del Municipio y en defensa de sus derechos.
- Elegir al Presidente, Vicepresidente, Secretario y Subsecretario del Consejo Municipal, Tesorero, Ingeniero, Agrimensor o Inspector de Obras Municipales y al Abogado Consultor.
- Designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso.
- Examinar las memorias e informes anuales que debe presentar el Alcalde y demás jefes de dependencias municipales, para adoptar las medidas más convenientes en beneficio del Distrito y sus Corregimientos.
- Deslindar las tierras que forman parte de los ejidos del Municipio y del Corregimiento con la cooperación de la Junta Comunal respectiva.
- Dictar medidas a fin de proteger y conservar el medio ambiente.
- Servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el Distrito.
- Cumplir con las demás funciones señaladas por la Constitución, las Leyes y su Reglamento.

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

- Defender y fomentar la riqueza forestal y establecer por sí solo o en cooperación con el Gobierno Nacional, granjas o campos de experimentación agrícola.
- Fomentar las pequeñas industrias.
- Colaborar en el fomento de la formación de cooperativas, asentamientos u otras organizaciones de producción.
- Colaborar con las autoridades o instituciones competentes en el encauzamiento y rectificación de corrientes o cursos de agua, construcción de embalses y canales de riegos y disecación de pantanos.
- Difundir la cultura y cooperar en los gastos de administración de escuelas primarias, industriales, vocacionales, de bellas artes y especiales, bibliotecas, museos y academias de enseñanzas especiales.
- Contribuir con el fomento y financiamiento de campamentos o colonias infantiles.
- Examinar, cuando lo consideren conveniente, las cuentas y cualesquiera otros documentos relativos a la Hacienda Municipal y tomar las medidas convenientes a los intereses del Municipio en esta materia.
- Cooperar en el mantenimiento de los servicios de extinción de incendios, de salubridad y asistencia pública.

- Brindar cooperación económica para el sostenimiento de establecimientos de beneficencia, saneamiento e higiene y de manera especial la asistencia de indigentes.
- Impulsar el deporte, la recreación y el esparcimiento.
- Construir locales comunales.
- Todas las demás señaladas por la Construcción y las leyes.

3. Miembros

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

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

Además cuenta con dos colaboradores:

- Una Secretaria
- Una Sub-secretaria

SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL

Funciones

- Recibir la correspondencia, comunicados, expedientes y demás asuntos que se presenten a la consideración del Consejo y mantener informado a los miembros del Consejo Municipal, sobre el contenido de los mismos.
- Dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Presidente del Consejo Municipal e informar sobre la marcha de los planes, programas y /o proyectos que se ejecutan a nivel del Distrito.
- Coordinar todas las tareas que sean necesarias para la redacción y el cumplimiento de los acuerdos municipales, una vez que el Alcalde haya suscrito la diligencia de los mismos y comunicar a los interesados cuyas firmas recogerá para acreditar la notificación.
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Consejo Municipal.
- Atender todos los servicios y comisiones que le señalen las leyes o en virtud de acuerdos municipales.
- Revisar los estudios o diagnósticos sobre el costo de vida del Distrito, preparados por el Ministerio de Economía y Finanzas o el Ministerio de Comercio e Industrias y proponer alternativas para evitar el encarecimiento.
- Revisar los Proyectos de Acuerdos que se relacionen con la autogestión del Municipio.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

ALCALDÍA DEL DISTRITO (DESPACHO DEL ALCALDE)

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

Educación y Experiencia

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

Objetivos

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

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

Condiciones personales

- Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de funcionarios a su cargo.
- Habilidad para elaborar y evaluar informes y otros documentos de trabajo

FUNCIONES GENERALES – DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, Decretos y Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinario y administrativo.
- Presentar cada año el proyecto de presupuesto de rentas y gastos al Consejo Municipal y los anteproyectos de las modificaciones que se hagan al Presupuesto.
- Administrar la justicia policiva en el Distrito.
- Desarrollar los acuerdos municipales a través de los Decretos alcaldicios.

- Establecer la política para la gestión administrativa de los programas y proyectos aprobados por el Consejo.
- Velar por el desarrollo urbano de la comunidad, según lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
- Establecer y coordinar la prestación de los servicios públicos municipales.
- Establecer programas sociales que coadyuven al bienestar de la comunidad.
- Propiciar la municipalización de los servicios básicos de aseo, electricidad y agua en aquellas comunidades en que la acción del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales no alcanza a cubrir.
- Velar por el ornato y aseo de la comunidad, plazas y parques públicos, jardines, paseos, entre otros.
- Exigir la actualización del catastro a Tesorería Municipal.
- Propiciar actividades recreativas y culturales en los centros establecidos para tales fines. Apoyar la construcción y el mantenimiento de infraestructuras, tales como piscinas, gimnasios, teatros, bibliotecas dentro del Distrito.
- Coadyuvar con la protección del medio ambiente a través de actividades dirigidas a la conservación de los parques naturales.
- Procurar la adecuada prestación de los servicios de transporte público.
- Participar en la revisión y actualización de la nomenclatura de calles y avenidas.

Secretaria del Alcalde:

Funciones

- Recibir, clasificar y tramitar la correspondencia oficial, anotando las observaciones que dicte el Alcalde.
- Preparar proyectos de resoluciones y decretos alcaldicios y refrendarlos cuando sean aprobados por el Alcalde.
- Impartir instrucciones claras y sencillas al personal de la municipalidad.
- Planificar la ejecución de tareas de administración de justicia policiva para el Distrito
- Mantener en orden y seguridad los archivos de la Alcaldía.
- Llevar un registro actualizado de las Resoluciones y Decretos dictados por el Alcalde.
- Autorizar las solicitudes de combustibles y de otros apoyos logísticos.
- Asesorar a los administrativos en materia municipal.
- Atender las consultas y quejas presentadas por los ciudadanos.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de todas las disposiciones del Reglamento Interno.
- Coordinar con entidades gubernamentales y/o empresas del sector privado, acciones, que son de la competencia del Municipio, dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de la población y al desarrollo equitativo y solidario de las comunidades que integran el Distrito.
- Compilar y presentar al Alcalde los informes periódicos sobre la gestión municipal.

ADMINISTRADORA

Funciones

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

TESORERÍA MUNICIPAL

Funciones

- Elaborar las políticas tributarias para el logro de nuevas fuentes de ingresos.
- Establecer los mecanismos de trabajo que conduzcan a la tecnificación de los procesos de recaudación y registros contables.
- Presentar proyectos de acuerdos para declarar moratorias o regímenes especiales para el cobro de impuestos.
- Proponer al Consejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones.
- Elaborar las recomendaciones de pagos exigibles dentro del Distrito.
- Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control de los movimientos de tesorería y de la ejecución del presupuesto.
- Registrar las órdenes de pago que hayan de efectuarse para la firma del Alcalde, así como examinar los comprobantes respectivos.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto y en el suministro de los datos e informes necesarios.
- Enviar al Consejo y al Alcalde, copia de los listados de caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos, con la periodicidad que determine el Consejo Municipal y/o la Contraloría General de la República.
- Presentar al Consejo Municipal, al Alcalde y a la Contraloría General de la República, los informes mensuales, trimestrales o anuales sobre los ingresos y egresos municipales.
- Efectuar los depósitos de los fondos municipales en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Consejo Municipal.
- Mantener al día y custodiar todos los expedientes de los contribuyentes del Municipio
- Ejercer la dirección activa y pasiva del tesoro municipal.
- Examinar y autorizar las planillas de pago a los empleados municipales
- Controlar y supervisar la labor de los recaudadores municipales.
- Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación.
- Controlar todos los documentos negociables que impliquen derechos y obligaciones del Municipio con terceros.
- Recaudar los impuestos, multas y recargos a favor del Municipio.
- Llevar los registros detallados y actualizados de todos los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, y otros.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos del Municipio.
- Realizar la venta y distribución de placas a los contribuyentes del Municipio de Santa Fe
- Registrar y mantener un control de las placas de propietarios de vehículos declarados en el Municipio de Santa Fe
- Llevar el control y registro de los traspasos de vehículos.
- Expedir las certificaciones a los contribuyentes sobre la propiedad de vehículos.
- Absolver consultas y /o reclamaciones relacionadas con la gestión contable de su competencia.
- Preparar los informes correspondientes para presentar al Consejo Municipal y al Alcalde.

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Funciones

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

SECCIÓN DE INSPECCIÓN

Funciones

- Realizar inspecciones a nivel distritorial, para hacer efectiva la recaudación de los impuestos.
- Realizar censos periódicos a fin de conocer la cantidad de negocios existentes y efectuar los registros, de acuerdo a lo establecido en la legislación impositiva, de aquellos negocios que no aparecen en los listados que se llevan en la Sección.
- Citar y distribuir las cartas de citación y jurisdicción coactiva para el cobro de las morosidades de más de tres (3) meses.
- Realizar operativos los fines de semana, para detectar los negocios que venden bebidas alcohólicas sin autorización.
- Orientar a los contribuyentes sobre la documentación que deben presentar para la apertura de nuevos negocios.

- Presentar al Superior Inmediato los informes mensuales sobre las actividades realizadas.

SECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Funciones

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

SECCIÓN DE REGISTRO

Funciones

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

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

SECCIÓN DE PAGOS

Funciones

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

INGENIERÍA MUNICIPAL

Funciones

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS (4).

Funciones

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

CEMENTERIO MUNICIPAL

Funciones

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

ASEO Y ORNATO MUNICIPAL

Funciones

- Velar por la limpieza y mantenimiento de los parques, avenidas, plazas, veredas y otras áreas de uso público de la comunidad.
- Reforestar nuevas áreas verdes para embellecer y ordenar las vías principales de los Corregimientos que integran el Distrito.
- Realizar la recolección de la basura y disposición de desechos en los Corregimientos, Hospitales, Centros de Salud, Escuelas y otros.
- Elaborar y presentar al Jefe Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

MERCADO MUNICIPAL

Funciones

- Ejecutar la política Municipal, sobre la administración de las instalaciones del Mercado
- Coordinar las labores de mantenimiento y aseo de las instalaciones del Mercado, de manera que reúna las condiciones higiénicas y de salubridad que demanda la prestación de este tipo servicio.
- Revisar y actualizar las normas y disposiciones que rigen para el alquiler de los locales o puestos de ventas, así como de otros servicios que se brindan en el Mercado.
- Cumplir y exigir, a los concesionarios de puestos en el Mercado, el cumplimiento de las disposiciones de salubridad que debe mantenerse en todas sus áreas.
- Rendir informes al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas, detallando los problemas confrontados e incluir posibles soluciones.

CORREGIDURÍAS,

(Actualmente se cuenta con ocho (8) Corregidurías: Santa Fe Cabecera, El Alto, Rubén Cantú, Gatuncito, El Pantano, Calovebora, Rio Luis, El Cuay.

Objetivo

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

Funciones

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

JUNTAS COMUNALES

Objetivo

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

Funciones

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

- Determinar las necesidades de sus respectivos Corregimientos y procurarle soluciones.
- Ayudar a la capacitación de los residentes de los Corregimientos, preferentemente en grupos de trabajo, para la ejecución de los proyectos locales.
- Participar activamente en los programas y trabajos relacionados con el desarrollo de la comunidad, especialmente en los programas de producción, salud, vivienda, limpieza, ornato, educación, cultura, recreación y deportes.
- Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes y programas de alfabetización y de educación para adultos.
- Servir de conciliadores en conflictos vecinales.
- Gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.(El Órgano Ejecutivo o los Municipios podrán avalar dichas obligaciones, previo cumplimiento de las formalidades legales).
- Promover el espíritu de comunidad y solidaridad entre los vecinos.
- Obtener los servicios de asesorías, equipamiento y demás medios que necesiten para el desarrollo de sus actividades.
- Organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, asentamientos campesinos, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción.
- Cooperar en la seguridad de las personas y defensa de la propiedad de los vecinos y en todo aquello que contribuya al resguardo de la moralidad pública y promover actividades preventivas de la delincuencia.
- Colaborar con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos (IFARHU) en todos los programas de promoción y adjudicación de becas, así como también en las concesiones de préstamos educativos.
- Designar representantes en las Juntas de Créditos Agropecuarios y colaborar con el Banco de Desarrollo Agropecuario en la tramitación, supervisión y cobro de préstamos individuales a pequeños productores.
- Escoger su representante ante la Comisión de Vivienda.
- Participar de acuerdo con la Ley N°55 de 10 de junio de 1973, en las autorizaciones y funcionamiento de cantinas en el Corregimiento.

- Presentar proyectos de Acuerdos Municipales por intermedio del Presidente de la Junta Comunal.
- Promover y organizar los huertos caseros, las pequeñas agroindustrias, la producción agropecuaria y la reforestación.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las regulaciones de los precios de los artículos y servicios de cualquier naturaleza.
- Promover a través del apoyo comunal, el desarrollo del Corregimiento.
- Preparar con los organismos correspondientes el plan de desarrollo del Corregimiento.
- Coordinar las actividades de las Juntas Locales.
- Promover las acciones que desarrolla en el Corregimiento, el Municipio o el Gobierno Nacional.
- Dictar su Reglamento Interno, el cual será remitido a la Alcaldía respectiva para su registro. El Reglamento regulará el funcionamiento de las comisiones y las Juntas Locales en cada Corregimiento.
- Pedir cooperación a los despachos gubernamentales y municipales, así como informes escritos, copias y documentos que estime necesario.

Miembros

La Junta Comunal está compuesta por la siguiente directiva:

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

JUNTAS LOCALES

Objetivo

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

Funciones

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

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

Miembros

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

DESCRIPCIÓN DE CARGOS MUNICIPALES

Dado en la Alcaldía de Santa Fe, a los 12 días del mes de mayo de 2017.

JOSE ANTONIO CASTRELLON TORIBIO
Alcalde Municipal de Santa Fe