

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO
Provincia de Veraguas



MUNICIPIO DE MONTIJO

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE MONTIJO

ELABORADO POR:

LICENCIADA: NILSA B. DE SALDAÑA

COLABORADORES:

LICENCIADA: YAMILETH L. AVILÉS C.

LICENCIADO: JOSEPH YN TSERNG G.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



Municipio de Montijo

CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MONTIJO

Acuerdo Municipal N° 4

(Del 14 de Enero de 2020)

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE MONTIJO”

El Concejo Municipal del Distrito de Montijo, en uso de sus Facultades legales y; que le confiere la ley y;

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario aprobar el Manual de Cargos y funciones del Municipio de Montijo

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Manual de cargos y Funciones del Municipio de Montijo .

SEGUNDO: Ordenar en efecto, la publicación del presente acuerdo del Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Montijo., en la Gaceta Oficial.

Dado en el Sala de sesiones del Honorable Concejo Municipal del Distrito de Montijo, a los catorce (14) días del mes de Enero de dos mil Veinte (2020).

H.C. ALBERTO MELAMED .G
Presidente del Concejo Municipal

JIMENA .M .VASQUEZ
Sec. Del Concejo Municipal de Montijo





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

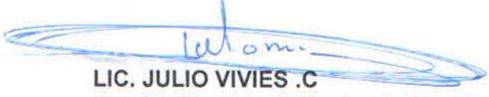
Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



Sancionado por el Alcalde Municipal del Distrito de Montijo, a los (14) días del mes de Enero dos mil veinte (2020).


LIC. JULIO VIVIES .C
Alcalde Municipal Distrito de Montijo


RENELDA DE CEDEÑO
Sec. Del Alcalde Municipal





REPÚBLICA DE PANAMÁ MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



≡

Contenido

VISION.....	6
MISION	7
INTRODUCCION	8
RESEÑA HISTORICA.....	9
MACRO ORGANIGRAMA	11
MICRO ORGANIGRAMA.....	12
BASE LEGAL.....	13
FUNCIONES DEL ALCALDE	14
FUNCIONES DEL VICE ALCALDE	15
FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL	16
FUNCIONES DEL TESORERO.....	17
FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR.....	18
FUNCIONES SECRETARIA DEL ALCALDE.....	19
FUNCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	20
FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL	21
FUNCIONES DEL CONTABLE	22
FUNCIONES DEL INGENIERO CIVIL.....	23
FUNCIONES DEL TÉCNICO EN EDIFICACIONES	24
FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL.....	25
FUNCIONES DEL TÉCNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO - MUNICIPIO.....	26
FUNCIONES DEL ELECTRICISTA	27
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMPRA	28
FUNCIONES DEL PLANIFICADOR.....	29
FUNCIONES DE CONTABLE 1	30
FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	31
FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE TESORERIA.....	32



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL ASISTENTE CONTABLE	33
FUNCIONES DEL ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2	34
FUNCIONES DE LA RECEPCIONISTA	35
FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	36
FUNCIONES DEL ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1	36
FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.....	38
FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMISTRATIVO III	39
FUNCIONES DEL PROMOTOR DEPORTIVO	40
FUNCIONES DE LOS CONDUCTORES DEL MUNICIPIO	41
FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES.....	42
FUNCIONES DE TRABAJADOR MANUAL MUNICIPAL	43
FUNCIONES DE TRABAJADOR MANUAL DE ASEO URBANO	44
FUNCIONES DE CONDUCTOR DE EQUIPO PESADO	45
FUNCIONES DE ALBAÑILES	46
FUNCIONES DE AYUDANTES DE ALBAÑILERIA	47
FUNCIONES DEL TRABAJADOR DEL VERTEDERO.....	48
FUNCIONES DEL PROMOTOR COMUNITARIO	49
FUNCIONES DE JUNTAS COMUNALES	50
FUNCIONES DEL CORREGIDOR DE DESCARGA	51
FUNCIONES DEL JEFE DE PERSONAL	50
FUNCIONES DE INGENIERA CIVIL 1.....	51
FUNCIONES DE ADMINISTRADOR DE REDES.....	52
FUNCIONES DE LOS JUECES DE PAZ	53
FUNCIONES DE LOS MEDIADORES COMUNITARIOS	54



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



VISIÓN

LOGRAR A TRAVÉS DE UN TRABAJO PARTICIPATIVO, ABIERTO A ESCUCHAR Y ENCONTRAR DE LA MANO DE TODOS LOS ACTORES DE NUESTRO DISTRITO PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTROS HABITANTES Y VISITANTES, CON MECANISMOS, PROGRAMAS Y OBRAS QUE IMPACTEN POSITIVAMENTE EN LA ECONOMIA DE MANERA PERMANENTE RESPETANDO Y CUMPLIENDO LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES ESTABLECIDAS, LOGRANDO SER UN EJEMPLO DE TRANSPARENCIA, PROSPERIDAD Y HONESTIDAD.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



MISIÓN

HACER DEL MUNICIPIO DE MONTIJO ABIERTO Y PARTICIPATIVO, DONDE LAS DECISIONES, ACCIONES Y OBRAS QUE REALIZAN TENGAN SIEMPRE POR OBJETIVO EL BENEFICIO DEL CIUDADANO EN TODO MOMENTO Y ELEVAR SU CALIDAD DE VIDA. SER UN AGENTE DE CAMBIO COMPROMETIDO CON EL DESARROLLO EN TODO MOMENTO DEL DISTRITO, BRINDANDO UN TRATO JUSTO Y DE IGUALDAD SOCIAL. DONDE EL DISTRITO LOGRE SER INNOVADOR, COMPETITIVO, ORDENADO Y SUSTENTABLE.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



INTRODUCCIÓN

El Manual de Cargos y Funciones, es un elemento de uso administrativo, que detalla información de cada una de las responsabilidades de los Colaboradores que laboran en el Municipio de Montijo. El desarrollo de este Manual de Cargos y Funciones para que cada funcionario conozca realmente el trabajo que tiene que realizar en cualquier rama o departamento donde se encuentre asignado, de acuerdo a su nivel de estudio, conocimientos y de jerarquía. Cada uno debe realizar su trabajo con responsabilidad, eficiencia y honestidad para un mejor desenvolvimiento y operatividad del Municipio de Montijo.

Entendamos que el norte de este manual de Cargos y Funciones es que cada día se vea el trabajo arduo de cada uno de las personas que componen este Engranaje y se dé a conocer a la Sociedad, de una manera positiva ya que día a día nos debemos exigir como Colaborador una meta de llevar a este Municipio hacer uno de los mejores en el País, de acuerdo a nuestro trabajo eficiente y a la hora de tomar una decisión sea la indicada y convincente.

Dicho manual de Cargos y Funciones busca fortalecer todos los sectores que comprende el Municipio de Montijo, por lo tanto a cada Departamento o Colaborador se le entregará copia de su función de acuerdo al cargo que pertenece.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



Reseña Histórica

El pueblo de Montijo fue fundado el 29 de junio de 1590 por Pedro Hernández de Cortéz, con el nombre de San Pedro de Montijo. A inicios del siglo XX, Montijo se convirtió en un punto de entrada a Veraguas con el establecimiento de Puerto Mutis, que se transformó en punto de cabotaje entre la provincia de Veraguas y la ciudad de Panamá, al no existir la carretera interamericana era más rápido y fácil por mar que por tierra.

Esta población sería el punto de partida para entrar en las tierras de Coclé y del Guaimí gozaban de fama de ser ricas en oro. En el año 1575, el oidor Alonso Criado de Castilla hacía mención de San Pedro de Montijo, y en 1605 el obispo de Panamá informa que en el término de Montijo proviene de un pueblo de indios libres que se llama Atalaya los que acuden al sacerdote de Montijo para recibir los sacramentos y doctrinas. A Montijo le tocó la misión de catequizar, en el templo parroquial, al cual asistían los domingos en forma obligatoria los moradores de San Francisco, Atalaya y Santiago. Estas tres poblaciones fueron fundadas después del establecimiento de San Pedro Montijo.

Según una leyenda, una mujer iba con su hijo y al llegar a su pantanoso le dijo: Monta, hijo y el niño le respondió:

¿Qué mamá? ¿Llegamos a Montijo? Según el historiador Alfredo Castellero, el origen del nombre se debe a una población española de Badajoz, llamada Montijo. Isla Gobernadora fue llamada así, debido a que había una india que gobernaba y se llamaba Dora. Las Indias le decían “gobierna Dora”. Según el viejo morador Clemente Villamil, el origen del nombre del Corregimiento se debe a que había muchas garzas. También, el menciona que el Corregimiento de Isla Leones lleva este nombre porque en el mapa del Corregimiento se parece a un León. Otros dicen que los habitantes indígenas de apellido León. Además, el Pílon se llama de esta manera porque el lugar tiene forma redonda como la boca de un pílón.

Entonces, acostumbraban a hacer juntas para pilar el arroz en varios pilones a la vez, que se llamaban piladeras. A Cébaco, antes de la llegada de los españoles, había



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



un cacique que gobernaba estas tierras y se llamaba Cébaco. Para que se fundara el corregimiento de Costa Hermosa en el año 2001 surgió un movimiento promovido por el aquel entonces diputado Freddy Torres buscando crear un nuevo corregimiento, separando las comunidades de Rincón Largo, El Bongo, Puerto Mutis y La Chácara del nuevo corregimiento; también para fundar Unión del Norte se reunieron se reunieron los moradores de Florentino, Buena Vista, San Cristóbal, Chumical y Llano Largo con el fin de crear un nuevo Corregimiento. Mediante votación se escogió Unión del Norte como el nuevo nombre, el cual coincide con la ubicación territorial del nuevo corregimiento, en la parte del Distrito de Montijo (tribunal electoral 2014).



REPÚBLICA DE PANAMÁ MUNICIPIO DE MONTIJO

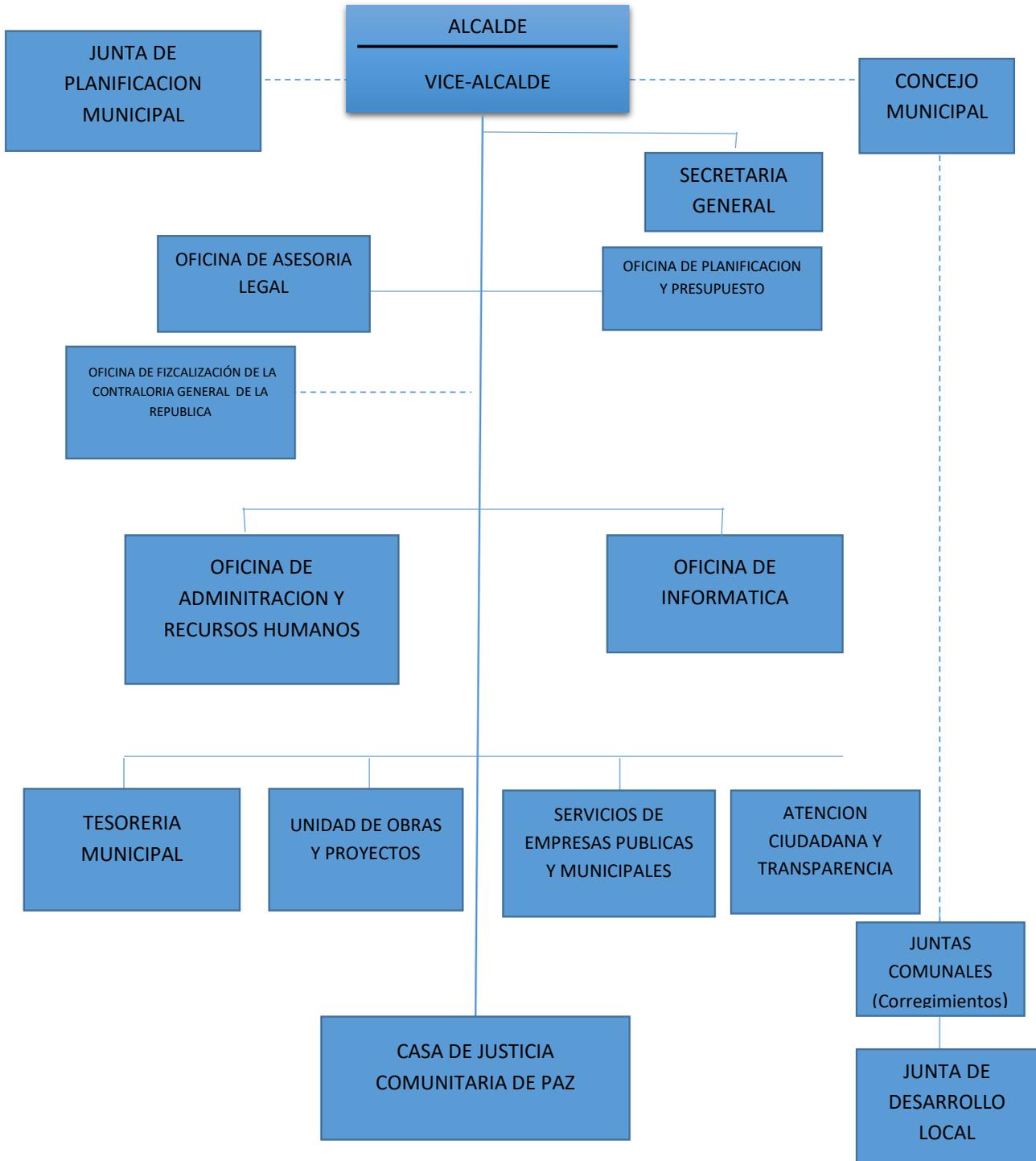
Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



MACRO ORGANIGRAMA





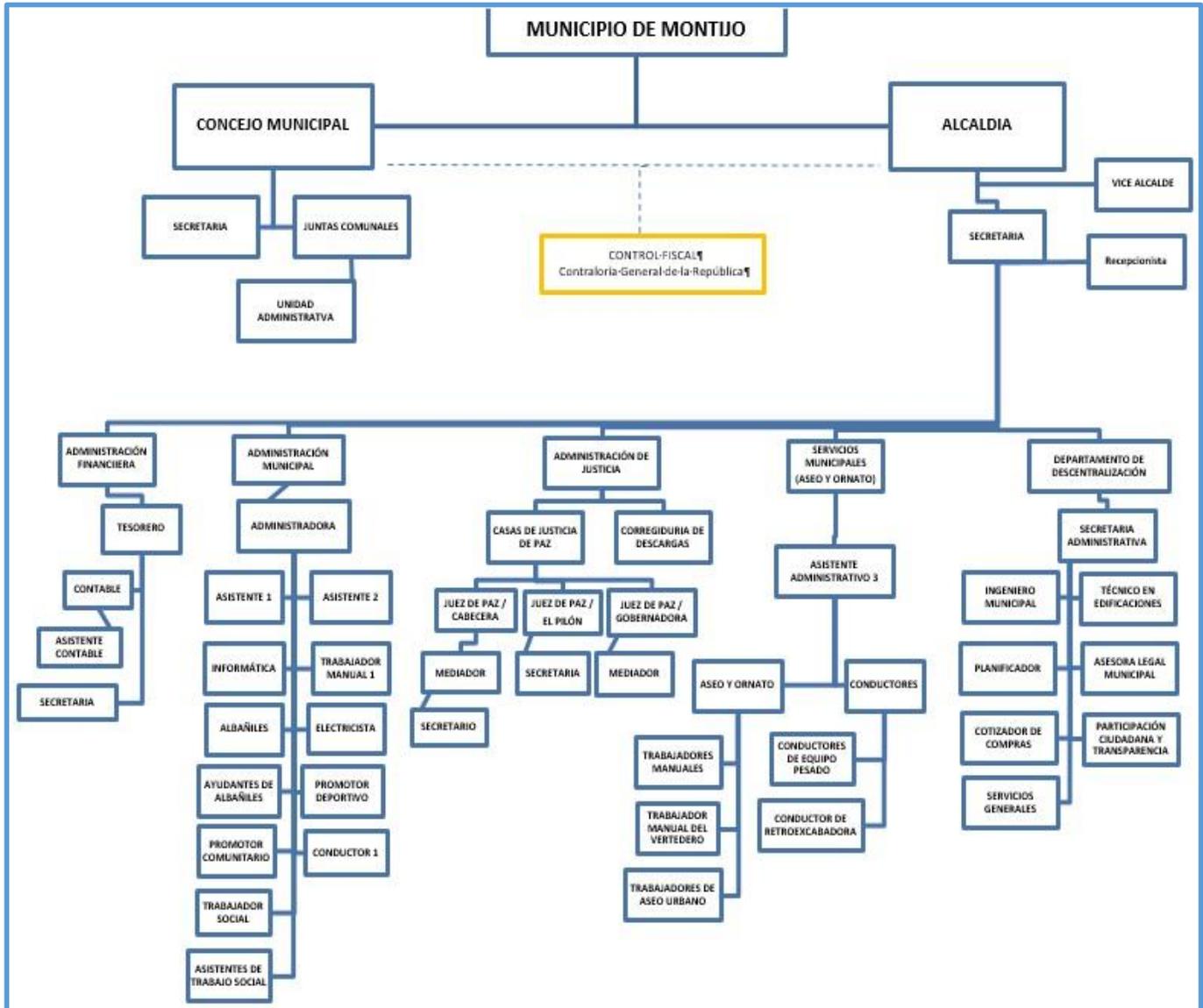
REPÚBLICA DE PANAMÁ MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



MICRO ORGANIGRAMA





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



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 1 del 27 de diciembre de 1993 y 2 de 23 de agosto 1994; y por el acto legislativo N° 1 de 2204.
- Ley N° 55 de 10 de junio de 1973, Regulación de la Administración, Fiscalización y Cobros 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, Régimen Impositivo.
- 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° 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 que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones.
- Decreto N° 427-2016- DM y SC por el cual se aprueba la Guía para el uso de Fondo del Impuesto de Inmuebles asignado a los Municipios (Funcionamiento).
- Decreto N° 70-2017- DM y SC por la cual se aprueba la Guía para el uso y manejo del Impuesto de Inmuebles asignado a los Municipios (Inversión).
- Ley 16 de 17 de junio de 2016 que instituye la justicia comunitaria de paz y dicta disposiciones sobre mediación y conciliación comunitaria.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL ALCALDE

Nombre del puesto	ALCALDE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias están en la Ley 106 de “Régimen Municipal” (Artículo 45) • Establecer programas sociales que coadyuven al bienestar de la Comunidad. • Presentar cada año el presupuesto de proyectos de rentas y gastos al Concejo Municipal y los anteproyectos de las modificaciones que se hagan al Presupuesto. • 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 de 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. • Todo lo relacionado al artículo 49 de la Ley 16 de 17 de junio de 2016. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL VICE ALCALDE

Nombre del puesto	Vice Alcalde
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Asumir el cargo cuando el titular esté ausente. • Asistir al alcalde en las funciones cuando se requiera. • Participa en reuniones de evaluación, coordinación de actividades del Municipio y moradores de la comunidad. • Participa en reuniones con Juntas locales, comités en los Corregimientos. • Cumplir con las funciones establecidas en la constitución de la república de Panamá. • Velar por el aseo y ornato de los Corregimientos. • Apoyo mancomunado con los grupos organizados • Logística en las actividades del Distrito (festival del cangrejo, 14 de noviembre, fundación del distrito). 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

Nombre del puesto	PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar al Concejo Municipal. • Formular con la participación del Alcalde y la colaboración de la Asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y los Corregimientos. • Evaluar y aprobar el Presupuesto de Gastos y Rentas Municipales. • Crear Juntas o Comisiones para la atención de problemas específicos del Municipio. • Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias. • Presidir las sesiones y dirigir el orden del debate. • Formular con el secretario o secretaria el orden del día • Suscribir los Acuerdos y Resoluciones Municipales. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL TESORERO

Nombre del puesto	TESORERO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Todo lo concerniente a la Ley 106 "REGIMEN MUNICIPAL" Artículo 57 • Coordinar con el Administrador y el Alcalde para los trámites correspondientes • Enlace con la Contraloría para el refrendo de documentos. • Dirige, coordina y supervisa las actividades que se ejecutan en la unidad a su cargo. • Firma las órdenes de compra y cheques de Fondos Municipales u otros fondos. • Supervisa los registros de Contabilidad para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto. • Enviar al Alcalde, Concejo, Contraloría copias del estado financiero cada vez que fuere requerido. • Crear estrategias para aumentar las Recaudaciones Municipales. • Asesorar al alcalde en la elaboración del presupuesto • Hacer efectivo las órdenes de descuentos a empleados autorizado por el Alcalde. • Confeccionar y firmar las cartas de trabajo de los empleados. • Firmar y hacer efectivo las órdenes de descuentos de los funcionarios por parte de Bancos, Cooperativas, Pensiones Alimenticias etc. • Presentar informe al concejo municipal. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

Nombre del puesto	ADMINISTRADOR
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los aspectos operativos, funcionales y financieros de un programa o proyecto institucional. • Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones. • Custodiar y administrar los fondos rotativos, caja menuda y otros valores de uso de la unidad. • Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores. • Solicitar, distribuir y llevar el control de los materiales y equipos de oficina • Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales de acuerdo a las instrucciones que aquel imparta. • Registrar inventario de bienes patrimoniales de la Institución. • Autorizar las solicitudes de combustible y otros apoyos de coordinación con la Alcaldía. • Elaboración y seguimiento del plan anual municipal • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL ALCALDE

Nombre del puesto	SECRETARIA ALCALDE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Organiza la oficina del Alcalde (orden de escritorio, agenda diaria, actualización de la correspondencia). • Canaliza y organiza las relaciones del Alcalde y el Gobierno. • Canaliza las relaciones del Alcalde con los medios de comunicación. • Obtención de información y documentación requerida por el Alcalde, para el desarrollo de su función. • Mantener los archivos ordenado. • Clasificará y ordenará al público que pida entrevista con el Alcalde (según agenda). • Redacción, confección de documentación, notas, resolución entre otros. • Mantener cuidado y orden en la oficina de Recepción Alcaldicia. • Recepcionará toda llamada dirigida al Alcalde. • Desarrolla las acciones protocolares. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
 Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto	Secretaria Administrativa- Descentralización
DESCRIPCION DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar nota inherente al cargo. • Apoya en verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades. • Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa. • Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales. • Rendir informes periódicos que contenga cuadros y gráficas concernientes al manejo del fondo IBI y PIOPSM-Alcaldía. • Etiquetar y preparar carpetas para identificar documentos y material. • Codificar material existente para su identificación. • Llevar el control de entrada y salidas de documentos y artículos. • Apoyar en el manejo de partidas presupuestarias del fondo IBI y PIOSM-Alcaldía. • Resolver quejas, solicitudes e inquietudes que presente el personal de Descentralización Montijo. • Llevar el control de las necesidades dentro de la oficina. • Delegar funciones específicas en el personal a su cargo a los fines de revisar y conformar todo lo relativo a la materia administrativa. • Programar las compras que se deben realizar para uso del Departamento. • Colaborar en la confección de perfiles de proyectos, fichas técnicas. • Llevar el control de las giras técnicas y actos públicos de la Unidad Técnica. • Asistir a giras de trabajo y participar en reuniones de consultas ciudadanas. • Levantar las actas de las consultas ciudadanas. • Autorizar pagos registrados y verificados en la CUT. • Enviar al MEF información de pagos autorizados para su respectivo desembolso. • Coordinar lo relacionado con los cambios de Proyectos. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
 Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL

Nombre del puesto	ASESOR LEGAL- DESCENTRALIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en materia legal al Alcalde y Concejo Municipal. • Autentica toda documentación sobre justicia administrativa del Municipio. • Atiende y tramita asuntos relacionados con casos de Tránsito dentro del Municipio. • Atiende procesos judiciales que le soliciten al Municipio. • Elaborar y presentar notas, memorando e informes diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas. • Atiende faltas Administrativas que conlleven una sanción disciplinaria y penal. • Analizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentaciones jurídicas complejas. • Interpretar leyes, reglamentos y documentos jurídicos. • Dar respuesta a las consultas de índole legal que le formulen las autoridades municipales, así como las que provienen de otras autoridades vinculadas con la justicia administrativa. • Representar al Municipio en asuntos y trámites legales que le asigne el Despacho Superior. • Mantener al día las titulaciones de los bienes municipales. • Confeccionar contratos, orden de proceder de los proyectos del IBI y PIOPSM. • Participar de la comisión verificadora y evaluadora de los proyectos del IBI, PIOPSM, PIOP-H.R. • Realiza informe de seguimiento de las Fianzas de cumplimiento, cuando lo solicite la Contraloría General de la República de Panamá. • Asistir a giras de consultas ciudadana. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL CONTABLE

Nombre del puesto	CONTABLE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de los libros de contabilidad (Diario, mayor e inventarios). • Mantener actualizados los registros contables y presupuestarios. • Confeccionar cheques para el pago del personal, proveedores y servicios. • Realizar registro en programas de CSS (SIPE), DGI y SIACAP • Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias, confeccionando las conciliaciones contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios. • Diseñar los estados financieros, de ser necesario • Depositar diariamente en el Banco Nacional lo recaudado en el Fisco Municipal. • Llevar control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos de acorde con el presupuesto. • Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable a utilizar cumpla con las exigencias de las normas impuesta para desarrollar el programa. • Generar información sobre la ejecución del presupuesto. • Mantener actualizado el catálogo de cuentas. • Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la empresa que cumplan con las formalidades requeridas. • Realizar el cálculo y confección de la planilla. • Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal. • Llevar el archivo contable de forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información. • Rendir informes periódicos • Prestar apoyo técnico a la elaboración y distribución del presupuesto. • Dirigir y controlar el Presupuesto con base a los fondos asignados. • Apoya en el pago de Planilla a los funcionarios. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
 Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL INGENIERO CIVIL

Nombre del puesto	INGENIERO CIVIL -DESCENTRALIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar visitas a los lugares donde se desarrollaran proyectos de infraestructuras y otros del Fondo IBI, PIOPSM. • Apoyar en la coordinación, análisis, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, tanto técnicos y administrativos, como los que se llevan a cabo en la institución. • Diseñar los planos de las infraestructuras que se construirán o remozarán. • Coordinar las consultorías que se desarrollen en los proyectos ejecutados por la institución, participando y dando seguimiento a las actividades que se ejecuten en las distintas unidades administrativas de acuerdo a los planes de trabajos y compromiso de gestión. • Participar en sesiones de trabajo, reuniones, y talleres con funcionarios, empresarios y representantes de organizaciones internacionales. • Detectar desviaciones o incumplimientos en la ejecución de los proyectos y emitir las medidas correctivas que se requieran en coordinación con el superior inmediato. • Brindar apoyo a las autoridades locales en el seguimiento de los proyectos. • Inspeccionar las obras de construcción que se realicen dentro del distrito con el fin de efectuar los avalúos y cálculos para el cobro de impuesto respectivo. • Participar de la comisión verificadora y evaluadora de los proyectos. • Brindar apoyo a las Juntas Comunales en el desarrollo de proyectos PIOP. • Asistir a giras de consultas ciudadana. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL TÉCNICO EN EDIFICACIONES

Nombre del puesto	TÉCNICO EN EDIFICACIONES-DESCENTRALIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar visitas a los lugares donde se desarrollaran proyectos de infraestructuras • Asesorar a las autoridades del distrito en la elaboración de proyectos arquitectónicos • Elaborar y revisar los presupuestos de obras a efectuarse • Trabajar en equipo con el Ingeniero Civil. • Realizar cálculos estructurales • Dar seguimiento a las obras de construcción que se realicen • Asistir al alcalde en la expedición de los permisos de demolición y movimiento de tierra. • Inspeccionar las obras de construcción que se realicen dentro del distrito con el fin de efectuar los avalúos y cálculos para el cobro de impuesto respectivo. • Realizar giras técnicas con el Ingeniero Civil. • Brindar apoyo a las juntas comunales en el desarrollo de proyectos de PIOPSM. • Coordinar con la Asesora Legal en cuanto a la elaboración de Informes Técnicos. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. • Participar de la comisión evaluadora y verificadora de los proyectos. • Asistir a giras de consultas ciudadana. • Brindar apoyo a las Juntas Comunales en el desarrollo de proyectos PIOPSM. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL

Nombre del puesto	TRABAJADORA SOCIAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas. • Estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades sociales. • Evaluación y seguimiento de los casos que requieren sobretodo en situaciones donde haya menores de edad o personas en situación de riesgo. • Elaboración de informes sociales, historias sociales. • Entrevistas y visitas domiciliarias. • Elaborar reportes a su superior o Jefe inmediato de las tareas asignadas. • Prevención de riesgo social. • Diseñar medida socioeducativa. • Diseñar espacios de trabajo colectivo. • Docencia, realiza y participa en giras de trabajo. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



**FUNCIONES DEL TÉCNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO
 - MUNICIPIO**

Nombre del puesto	TÉCNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO - MUNICIPIO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades técnicas y administrativas del área de computación • Brindar soporte informático a los diferentes departamentos que forman parte de la oficina municipal. • Realizar mantenimiento a la página web del municipio con información actualizada que debe preparar. • Presentar informes técnicos del estado del equipo, de ser necesario. • Velar por el desarrollo e implantación de los sistemas de información. • Participar en la implantación de nuevas tecnologías. • Implementar nuevas herramientas informáticas. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL ELECTRICISTA

Nombre del puesto	ELECTRICISTA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el mantenimiento de las instalaciones y equipamiento. • Realiza la distribución e instalación de líneas eléctricas de baja tensión y líneas especiales. • Interpreta planos y esquemas eléctricos. • Reemplaza los tubos, transformadores, lámparas. • Determina el material que requiere para realizar el trabajo. • Repara los daños en el sistema eléctrico. • Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada. • Recibe supervisión general • Identificar, prevenir y/o corregir desperfectos. • Mantiene al tanto a su superior o jefe inmediato sobre cualquier anomalía. • Realiza trabajo a fin fuera de la Municipalidad, siempre y cuando sea asignado por su superior (casa de justicia de paz u otras infraestructuras) • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
 Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMPRA

Nombre del puesto	UNIDAD DE COMPRA -DESCENTRALIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar solicitudes de bienes, servicios mediante compras al crédito, contado; cumpliendo con los establecidos en las normas. • Confeccionar documentos necesarios para realizar las compras (cuadro de cotizaciones, órdenes de compra, gestión de cobro, entre otras) • Llevar a cabo los procedimientos de selección de contratistas de acuerdo con las leyes panameñas. • Tramitar las solicitudes de bienes o servicios en el portal de Panamá compras u otro sistema, siguiendo los parámetros establecidos. • Subir al sistema de Panamá compra u otros que así lo requiera los proyectos para su licitación pública. • Dirigir los actos públicos que se realicen. • Seguir las tramitaciones de contrataciones llevadas a las instancias de compra correspondiente. • Dar fiel cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios. • Confeccionar pliegos de cargos para las licitaciones de los proyectos. • Mantener organizados los archivos con la documentación que requiera cada expediente o transacción. • Registro de pago en la Cuenta Única de Tesoro. • Coordinar con la Asesora Legal todo lo concerniente al pliego de cargos u otros documentos. • Asistir a giras de consultas ciudadana. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL PLANIFICADOR

Nombre del puesto	PLANIFICADOR-DESCENTRALIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe y seguimiento físico de los proyectos enviados mensualmente a la secretaría de Descentralización en Veraguas. • Elaborar cuadros comparativos sobre los proyectos de la institución. • Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario. • Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la Institución. • Llevar el control de las giras técnicas y actos públicos de la Unidad Técnica. • Asistir a giras de consultas ciudadana. • Apoyar el personal técnico en giras de levantamiento e inspección. • Registrar pago en la CUT. • Colaborar con los técnicos en la confección de informes, actas y revisión de actas. • Recibir ciudadanos que desean información de los proyectos. • Recabar y actualizar una base de datos de Juntas Locales, ONG, Asociaciones, Clubes de Padres de Familia y demás grupos organizados en el Distrito para involucrarlos en los mecanismos de la participación ciudadana. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
 Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE CONTABLE I

Nombre del puesto	CONTABLE I - DESCENTRALIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de los libros de contabilidad fondo IBI-PIOYSM (Diario, mayor e inventarios). • Mantener actualizados los registros contables y presupuestarios del Programa Fondo IBI Y PIOPYSM Alcaldía. • Confeccionar cheques para el pago del personal, proveedores y servicios. • Realizar registro en programas del SIACAP del Programa Fondo IBI Y PIOPYSM Alcaldía. • Revisión de los pagos en la CUT. • Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias, confeccionando las conciliaciones contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios Programa Fondo IBI Y PIOPYSM Alcaldía. • Diseñar los estados financieros, de ser necesario. • Llevar control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos de acorde con el presupuesto. • Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable a utilizar cumpla con las exigencias de las normas impuesta para desarrollar el programa. • Generar información sobre la ejecución del presupuesto. • Mantener actualizado el catálogo de cuentas. • Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la empresa que cumplan con las formalidades requeridas. • Realizar el cálculo y confección de la planilla del Fondo IBI. • Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal. • Llevar el archivo contable de forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información. • Dirigir y controlar el Presupuesto con base a los fondos asignados. • Apoya en el pago de Planilla a los funcionarios de Descentralización del Municipio. • Asistir a giras de consulta ciudadana. • Confeccionar informes de ejecución presupuestaria IBI y PIOPYSM, enviado mensualmente a la Secretaría de Descentralización de la Provincia de Veraguas. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Nombre del puesto	SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora conjuntamente con el Presidente el orden del día. • Participar en las sesiones del Concejo Municipal. • Informa a todos los miembros de la sesión del Concejo Municipal sobre correspondencia, informes, y demás asuntos que se tratan en dicha sesión. • Da lectura al principio de cada sesión del Acta levantada en la sesión anterior para su discusión y aprobación. • Transcribe las actas de reuniones del Concejo. • Tramita y comunica a los miembros del Concejo Municipal los acuerdos y resoluciones. • Recibe y revisa la correspondencia, comunicados y otros documentos que se presenten para consideración del Concejo Municipal. • Extender las copias de los documentos que sean requeridos por los interesados. • Da seguimiento a las instrucciones que le imparta su Superior. • Coordina las tareas para el cumplimiento de los acuerdos municipales. • Certifica todos los documentos oficiales que expide el Concejo Municipal. • Servicio notariales. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE TESORERIA

Nombre del puesto	SECRETARIA TESORERIA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacta notas, informes, y otros documentos, según se le asigne. • Archiva notas, informes y documentos que entran o salen del Departamento. • Recibe y despacha la correspondencia de su superior. • Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes. • Lleva el control de llamadas, citas del Tesorero. • Recibe y atiende a las personas que se presentan a buscar información o solicitar placas, paz y salvos entre otros documentos. • Recauda dinero en concepto de venta de placas y otros servicios brindados por la Tesorería. • Confeccionar recibos o comprobantes por el importe recibido. • Recaudación a los establecimientos comerciales mensualmente. • Entregar el dinero a las instancias pertinentes. • Elaborar el informe de Caja • Realiza trabajos a fines según sea necesario. • Realiza funciones de cajera. • Apoya en el pago de Planilla a los funcionarios. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
 Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL ASISTENTE CONTABLE

Nombre del puesto	ASISTENTE CONTABLE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un archivo de las cuentas municipales debidamente canceladas. • Realizar censos periódicos a fin de conocer la cantidad de negocios existentes. • Confeccionar notas para el pago de Cheques u otra documentación. • Organizar sistemas de control sobre evasión de impuestos. • Colabora en la actualización de los expedientes de los Contribuyentes. • Apoya en mantener el libro de Banco al día. • Colabora con el depósito de lo recaudado o ingresado a la Tesorería, al Banco Nacional. • Colabora con la Contable en el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos de acorde con el presupuesto. • Apoya en el pago de Planilla a los funcionarios. • Mantiene al día el informe de los Herretes. • Mantener actualizado el catálogo de cuentas. • Realiza pago a los bancos, proveedores entre otros. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2

Nombre del puesto	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 2
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Trabajadora Social en ofrecer información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas. • Apoyar en la ejecución de programas, proyectos que redunden en beneficio de una comunidad. • Orientación y asesoramiento a los usuarios. • Representación en la entidad y coordinación de campañas publicitarias. • Elaborar reportes a su Jefe Inmediato de las tareas asignadas. • Participa de las giras de trabajo. • Apoyar en todo las funciones que se le asigne. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE LA RECEPCIONISTA

Nombre del puesto	RECEPCIONISTA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Servir a los visitantes, dándoles la bienvenida y anunciándolos de forma adecuada. • Responder, registrar, devolver las llamadas de teléfono, así como proporcionar la información básica si es necesaria. • Recibir y responder los e-mails, notificaciones y avisos. • Actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias. • Realizar las tareas como el fotocopiado, impresión de documentos, fax. • Mantener el área de recepción limpia y ordenada. • Reservar las salas de reuniones. • Clasificar y enviar la correspondencia. • Buen trato por teléfono, amabilidad, eficiencia, confidencialidad. • Apoyo secretarial. • Coordinación con la secretaria del Alcalde. • Apoyar en las funciones que se les asigne. • Entregar informe a su superior o jefe inmediato. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. • Llena los formatos de órdenes de compra a proveedores. • Realiza seguimiento de las órdenes de compra y pago a los proveedores. • Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar. • Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos. • Suministra materiales y equipo de trabajo al personal y controla la existencia de los mismos. • Recibe y tramita solicitud con visto bueno de su Superior de servicios de mantenimiento y reparaciones de maquinaria y equipo. • Brinda apoyo logístico en las actividades especiales. • Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad. • Elabora solicitud de cotizaciones, requisiciones de órdenes de compras. • Transcribe y mantiene actualizado en el sistema toda la información relacionada con el proceso de compras. • Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de la mercancía. • Elabora informe a su superior o jefe inmediato. • Colabora con las tareas asignadas que le indique la Administrador (a). • Control y registro de proveedores, revisa facturas, fondos y gastos. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



Nombre del puesto	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL 1
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Detección y recepción de casos que puedan ser objeto de intervención en el ámbito de Servicio Sociales. • Detección de los problemas y necesidades principales de la población. • Entrega de donaciones conjuntamente con el Alcalde. • Verificar que la entrega llegue al solicitante. • Firma la recepción del bien entregado. • Elaborar reportes a su Jefe inmediato de las tareas asignadas. • Tramitación de los apoyos económicos. • Participa de las giras de trabajo. • Participación en la elaboración y ejecución de política sociales. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
 Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la participación en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. • Apoya en el Control del Combustible. • Apoya en el seguimiento de las órdenes de compra y pago a los proveedores. • Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar. • Suministra materiales y equipo de trabajo al personal y controla la existencia de los mismos. • Apoyar en recibir y tramitar solicitud con visto bueno de su Superior de servicios de mantenimiento y reparaciones de maquinaria y equipo. • Transcribe y mantiene actualizado en el sistema toda la información relacionada con el proceso de compras. • Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de la mercancía. • Elabora informe a su superior o jefe inmediato. • Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores. • Participar como apoyo administrativo en la utilización de recursos y bienes de la Institución. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
 Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMISTRATIVO III

Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora los contratos de servicio de recolección de basura. • Elabora inventario de viviendas. • Ingresa en sistema las generales del cliente. • Ingresa en sistema los pagos de cada cliente. • Confecciona informe de morosos. • Elabora informe a su superior o jefe inmediato. • Colabora en las asignaciones que se le asigne. • Elabora estados de cuenta concerniente a la recolección de basura. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL PROMOTOR DEPORTIVO

Nombre del puesto	PROMOTOR DEPORTIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la organización de encuentros deportivos. • Promover la cultura física a través de programas de deporte en general. • Debe estar capacitado para ofrecer mejores servicios a la Comunidad. • Verificar las instalaciones deportivas, parques recreativos y otros. • Recomendar sobre el uso y manejo de las instalaciones deportivas. • Buscar patrocinio de la iniciativa privada para programas especiales del deporte, previa autorización de su Superior. • Participa en las reuniones con diferentes tipos de comités deportivos a realizarse en la Comunidad. • Actúa como unidad de enlace en materia de educación, deporte y cultura donde se ejecuten los proyectos. • Es responsable del inventario de materiales y útiles deportivo. • Participa de las actividades deportivas. • Elabora informe sobre necesidades afines. • Elabora informe de su trabajo realizado y que incluya recomendaciones a su superior o jefe inmediato. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE LOS CONDUCTORES DEL MUNICIPIO

Nombre del puesto	CONDUCTORES DEL MUNICIPIO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo que se le asigne de manera de transportar al personal para realizar diligencias al lugar que estos requieran. • Velar por el buen funcionamiento y aseo del vehículo que se le asigne. • Efectuar reparaciones menores al vehículo a su cargo. • Realizar cualquier otra tarea en el área de su competencia que le sea asignada • Cumplir y velar con las normas de tránsito, seguridad vial. • Coordinar las reparaciones mecánicas y mantenimiento del vehículo a su cargo. • Vigilar y responder por los accesorios que contenga el carro como: gato, llanta de repuesto, cruceta, etc. • Efectuar la entrega de documentación en alguna instancia, cuando sea necesario hacerlo. • Revisar los documentos del vehículo para mantenerlos al día. • Estar pendiente de cuando corresponda realizar el mantenimiento al vehículo. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del puesto	SERVICIOS GENERALES
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajo de limpieza (barrer, trapear, limpiar muebles) • Mantener las áreas de trabajo limpias • Cumplir con los programas de limpieza establecidos en el municipio • Realizar actividades de mensajería. • Ejecutar trabajo de recolección de basura de las papeleras de los puestos de trabajo, baños y áreas comunes • Ordenar el área de trabajo posterior a la limpieza. • Hacer buen uso de los equipos y materiales de limpieza y solicitar a la secretaria administrativa su reposición • Mantener los materiales y equipo de limpieza en los sitios establecidos para su almacenamiento • Informar a la secretaria administrativa sobre anomalía y daños observados en las instalaciones (baños, fregaderos, cielo raso, suelos, etc.) • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE TRABAJADOR MANUAL MUNICIPAL

Nombre del puesto	TRABAJADOR MANUAL MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Barre y trapea oficinas, salones y otras áreas similares • Limpia escritorios, paredes, ventanas, escaleras, muebles y objetos de oficina. • Limpia y desinfecta lavamanos, equipos, servicios sanitarios. • Colabora en la distribución de materiales de oficina, correspondencia y labores de mensajería. • Mantiene informado a su Jefe inmediato sobre los trabajos realizados. • Brinda orientación a las personas sobre ubicación de oficinas y localización de funcionarios que laboraran en el Municipio. • Ejecuta trabajo de recoger la basura de las papeleras de los puestos de trabajo, baños y áreas comunes • Ordenar el área de trabajo posterior a la limpieza • Hacer buen uso de los equipos y materiales de limpieza y solicitar a la secretaria administrativa su reposición • Mantener los materiales y equipo de limpieza en los sitios establecidos para su almacenamiento • Informar a su jefe inmediato sobre anomalía y daños observados en las instalaciones (baños, fregaderos, cielo raso, suelos, etc.) • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE TRABAJADOR MANUAL DE ASEO URBANO

Nombre del puesto	TRABAJADOR MANUAL DE ASEO URBANO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajo de limpieza de terrenos baldíos, parques e instalaciones y otros sitios públicos. • Recolecta desechos orgánicos e inorgánicos y los deposita en lugares apropiados o en el vehículo para su disposición final. • Limpia, cuida y da mantenimiento a equipos, maquinarias y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores. • Cumplir con los programas de limpieza establecidos en el municipio. • Recorta, poda o tala árboles o arbustos. • Realizar trabajos de jardinería y corta grama en áreas verdes públicas. • Participa en labores de pintura, carpintería, entre otros. • Ordenar el área de trabajo posterior a la limpieza. • Realiza tareas como excavación, rellenar, limpiar zanjas, cunetas, veredas utilizando las debidas herramientas. • Mantener los materiales y equipo de limpieza en los sitios establecidos para su almacenamiento. • Informar al Jefe Inmediato sobre anomalía y daños observados con las herramientas e instrumentos de trabajo. • Participa de actividades de limpiezas de la Comunidad que formulen las Autoridades, comité. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE CONDUCTOR DE EQUIPO PESADO

Nombre del puesto	CONDUCTOR DE EQUIPO PESADO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conduce el vehículo para la recolección de la basura. • Conduce el vehículo para traslado de equipo y materiales. • Velar por el cuidado y funcionamiento del vehículo a su cargo. • Reportar al superior o jefe inmediato los daños y desperfectos que detecte en el vehículo a su cargo. • Mantiene limpio y en buen estado el equipo rodante a su cargo. • Apoyo al personal de mantenimiento en las actividades que se realizan. • Rinde informe a su superior o jefe inmediato de cualquier anomalía referente al equipo pesado para su excelente funcionamiento. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE ALBAÑILES

Nombre del puesto	ALBAÑILES
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de Obras. • Revestimiento en general • Medir distancias de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo. • Levantar andamios • Hacer pisos comunes (piedra, baldosas, etc.) • Construcción de veredas, cunetas, muros etc. • Colocar y desmontar techos de zinc, tejas, etc. • Debe ser capaz de interpretar planos y diseños. • Monta y desmonta andamios • Es responsable del equipo, herramientas y materiales de trabajo. • Llevar el control del equipo y material utilizado. • Elaborar reportes a su superior o Jefe inmediato de las tareas asignadas. • Cooperar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE AYUDANTES DE ALBAÑILERIA

Nombre del puesto	AYUDANTES DE ALBAÑILERIA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudante del constructor de Obras. • Ayuda en el revestimiento en general • Apoya a medir distancias de los puntos de referencia. • Ayudante es hacer pisos comunes (piedra, baldosas, etc.) • Ayudante en construcción de veredas, cunetas, muros etc. • Ayudante a colocar y desmontar techos de zinc, tejas, etc. • Prepara el espacio y terreno donde se efectuará el trabajo. • Monta y desmonta andamios y escaleras. • Prepara la mezcla • Derribar paredes y viga • Recibe supervisión del albañil. • También es responsable del equipo, herramientas y materiales de trabajo. • Elaborar reportes a su superior o Jefe inmediato de las tareas asignadas. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL TRABAJADOR DEL VERTEDERO

Nombre del puesto	TRABAJADOR DEL VERTEDERO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que la basura o desechos la depositen dentro del vertedero municipal. • Vigilar que la basura no sea tóxica. • Vigilar que personas ajenas a la Institución o detractores entren al vertedero a hacer fechorías. • Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias. • Aplicar normas de prevención epidemiológica. • Fomentar la educación ambiental. • Verificar el respectivo permiso emanado por la Tesorería Municipal, para botar la basura. • Rendir previo informe a su superior de cualquier anomalía. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL PROMOTOR COMUNITARIO

Nombre del puesto	PROMOTOR COMUNITARIO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la programación de los Proyectos Sociales, culturales, entre otros. • Coordina con el Departamento de Desarrollo social los proyectos sociales, culturales, otros. • Realiza visitas a las áreas donde se desarrollan los proyectos comunitarios. • Actúa como unidad de enlace entre los moradores de las comunidades, donde se ejecuta los proyectos. • Realiza visita con el fin de evaluar los proyectos. • Participa en reuniones de evaluación, coordinación de actividades con el Municipio y moradores de la comunidad. • Participa en reuniones con las Juntas locales, comités en los corregimientos. • Elabora informes de las actividades desarrolladas. • Realiza tareas afines según sea necesario. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE JUNTAS COMUNALES

Nombre del puesto	JUNTAS COMUNALES
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programas que promuevan el desarrollo de cada Comunidad. • Preparar y aprobar el Plan Estratégico del Corregimiento. • Preparar el plan operativo anual del Corregimiento. • Colaborar en los programas Municipales en el Corregimiento. • Realiza visitas a las áreas donde se desarrollan los proyectos comunitarios. • Organiza los cabildos abiertos y la rendición de cuentas sobre los proyectos de su Corregimientos. • Participación en las consultas ciudadanas. • Participación sobre programas con las organizaciones cívicas u otras organizaciones del Corregimiento. • Aprueba el reglamento de funcionamiento de cada Junta Local. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE CORREGIDOR DE DESCARGA

Nombre del puesto	CORREGIDOR DE DESCARGA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Todo lo relacionado de acuerdo al artículo 110 de la Ley 16 de 17 de junio de 2017 • Todos los trámites pendientes antes de junio 2018, que requiera la continuidad. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES JEFE DE PERSONAL

Nombre del puesto	Jefe de Personal
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la selección e inducción del personal, a fin de garantizar un personal idóneo para el puesto que se le asigne dentro del Municipio. • Colaborar con toda la información necesaria referente a la estructura de personal. • Coordinar capacitaciones para el personal de la Institución. • Llevar a cabo el control de vacaciones, permisos, incapacidad, licencias de los funcionarios municipales. • Elaborar las circulares, memorandum que se le entregue a los funcionarios municipales. • Coordinar con los funcionarios municipales cualquier situación de índole personal que interfiera con las labores municipales. • Controla el archivo y la asistencia del personal y tramita lo concerniente a permisos, licencias, vacaciones. • Supervisar las tareas asignadas a los funcionarios municipales. • Orientar y participar en las acciones relacionadas con nombramientos, contratos, reasignación, rotación del personal del Municipio. • Coordinar con Tesorería todo lo concerniente a Licencias, Retenciones, Descuentos de los funcionarios del Municipio. • Implantar y mantener las normas definidas en el Reglamento Interno de la Institución y del Manual de Cargos y Funciones. • Estar actualizado en todo en todo lo referente al marco legal de la República de Panamá en tema laboral. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE LA INGENIERA CIVIL 1

Nombre del puesto	Ingeniera Civil 1
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, analizar, evaluar y dar seguimiento de los Proyectos del Municipio en conjunto con el Ingeniero civil del Departamento de Descentralización. • Desarrollar las funciones y actividades de enlace interinstitucional con los proyectos que soliciten en la institución. • Apoyar en la coordinación, análisis, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, tanto técnicos y administrativos, como los que se llevan a cabo en la institución. • Diseñar los planos de las infraestructuras que se construirán o remozarán. • Coordinar las consultorías que se desarrollen en los proyectos ejecutados por la institución, participando y dando seguimiento a las actividades que se ejecuten en las distintas unidades administrativas de acuerdo a los planes de trabajos y compromiso de gestión. • Participar en sesiones de trabajo, reuniones, y talleres con funcionarios, empresarios y representantes de organizaciones internacionales. • Detectar desviaciones o incumplimientos en la ejecución de los proyectos y emitir las medidas correctivas que se requieran en coordinación con el superior inmediato. • Asesorar al alcalde en la expedición de los permisos de construcción y de ocupación. • Brindar apoyo a las autoridades locales en el seguimiento de los proyectos. • Inspeccionar las obras de construcción que se realicen dentro del distrito con el fin de efectuar los avalúos y cálculos para el cobro de impuesto respectivo. • Participar de la comisión verificadora y evaluadora de los proyectos. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DE ADMINISTRADOR DE REDES

Nombre del puesto	Administrador de Redes
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las redes sociales como instagram, facebook, twitter del Municipio de Montijo. • Tomará, editará y subirá fotografías, vídeos de proyectos, actividades, otros relacionados con el Municipio. • Redactar el contenido de fotos, vídeos imágenes que subirá a las redes sociales. • Cooperar y participar en las actividades municipales que se le solicite. • Promover las redes sociales del Municipio. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
 Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL JUEZ DE PAZ

Nombre del Puesto	Jueces de Paz
DESCRIPCION DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las que están tipificadas en la ley 16 de 17 de junio de 2006 • Administrar la justicia comunitaria de manera transparente. • Cooperar y participar con las actividades Municipales que se le solicite. 	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



FUNCIONES DEL MEDIADOR COMUNITARIO

Nombre del Puesto	Mediadores
DESCRIPCION DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Todo lo relacionado en la Sección 2° de la Conciliación y Mediación Comunitaria de la Ley N°16 de 17 de junio de 2016. • Cooperar y participar con las actividades Municipales que se le solicite. 	