

REPUBLICA DE PANAMÁ



Alcaldía Municipal

Puerto Armuelles, Distrito de Barú

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

MUNICIPIO DE BARÚ

PALACIO MUNICIPAL VIRGILIO OLMOS

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES PARA EL MUNICIPIO
DE BARÚ**

GESTION:

HONORABLE ALCALDE

MARCOS BEITIS STAFF

AÑO 2020

INTRODUCCION

El presente documento denominado “Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Barú”, presenta la estructura organizativa y funcional de las unidades que laboran en esta entidad. Esta guía administrativa se ha elaborado con el propósito de tener un instrumento de apoyo a las funciones que realizan los colaboradores del municipio. De esta manera el Municipio realizara de forma dinámica y oportuna las adecuaciones necesarias en la medida que se produzcan cambios y se requieran nuevas posiciones.

El contenido de este documento presenta el nombre de los cargos existentes en el Municipio, en algunos casos se menciona posiciones que por la particularidad del Municipio se requieren y que en base a las necesidades se nombran, Los cargos de Alcaldía, Tesorería, Secretaria del Concejo, establecidos por ley.

Este manual se enfoca de acuerdo al entorno de nuestro Municipio, que exige cambios que satisfagan las necesidades de nuestras comunidades, buscando la eficiencia y eficacia de la administración municipal en la prestación de los servicios que presta esta institución y el desarrollo local del Distrito.

Este manual fue elaborado con el apoyo de funcionarios municipales y con la aprobación del Concejo Municipal de Barú.

I. GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE BARÚ

El Distrito de Barú se creó mediante ley 103 del 12 de julio de 1941, bajo la presidencia del Doctor Arnulfo Arias Madrid. Su primer Alcalde fue el señor Teodocio Rodríguez. El primer juez fue el señor José María Cedeño.

Primeras autoridades del distrito

Primer Corregidor: José María Arauz

Primer Capitán de Puerto, Jefe del resguardo nacional: Fidel Hernández

Único intendente de la comarca: Coronel Franklin Bernal

Secretario de la comarca: Santiago Anguizola Delgado

Primer regidor (hacía las veces de Alcalde): Ricardo Ortega

Secretario del Regidor: José Pío Jiménez (padre).

II. RESEÑA HISTÓRICA DEL DISTRITO DE BARÚ

El distrito de Barú formó parte del distrito de Alanje, sin embargo, ante el auge económico tras la llegada de la empresa Chiriquí Land Company a estas tierras se creó un gobierno especial, para agilizar trámites por lo que en el año 1938 se crea la comarca de Barú bajo la administración de Juan Demóstenes Arosemena.

Su gobierno era semiautónomo y su cabecera fue Puerto Armuelles. Su primer y único intendente fue el Coronel Franklin Bernal, primer secretario, el poeta Santiago Anguizola Delgado, y el regidor (con función similar a un alcalde) fue José Pío Jiménez (padre). Este sistema de gobierno duró tres años y fue reemplazado con la creación del distrito en 1941.

El Distrito de Barú se encuentra ubicado en el extremo occidental de la provincia de Chiriquí, limítrofe con Costa Rica, el distrito de Bugaba, el distrito de Alanje y Renacimiento, y costas bañadas por el Océano Pacífico. Barú es un lugar hermoso y paradisíaco ya que cuenta con un extenso territorio marítimo y montañoso, esto lo convierte en un paraíso turístico que no puedes dejar de visitar, algunas playas y montañas que no puedes perder son:

Playa Las mellizas: Playa Las Mellizas está ubicada en Puerto Armuelles, distrito del Barú en Chiriquí. Es un sitio muy cercano a la frontera con Costa Rica. En la playa existen negocios como restaurantes, hostales, y en la

temporada de verano ofrecen paseos en motos acuáticas y otras atracciones similares.

Bahía Charco Azul: La Bahía de Charco Azul es una entrante marina localizada al extremo oeste de Panamá, justo al este de la Península de Burica, forma parte del Golfo de Chiriquí. Está localizado en la base de la Península de Burica en el Distrito de Barú, Corregimiento de Puerto Armuelles.

El nombre "Charco Azul" proviene de la abrupta profundidad de esta entrante, en donde la plataforma continental es estrechísima en este punto.

Punta Burica: Es una costa alargada, que aparte de unos cuantos pueblos pequeños y un hospedaje, es absolutamente desolada. Punta Burica es muy conocida por tener buen surf, con olas que tienden a romper a la izquierda con grandes tubos.

III. ORGANIZACIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Está conformado por cinco corregimientos:

- **Puerto Armuelles:** es un corregimiento y ciudad cabecera del distrito de Barú en la provincia de Chiriquí, República de Panamá. Es la ciudad más alejada de la ciudad de Panamá (aprox. 550 km).²
Es también conocida como la "ciudad de las arenas" y es considerada el núcleo urbano principal del área occidental de Chiriquí
- **Limones:** Es uno de los cinco corregimientos que conforman el distrito Barú, que se encuentra ubicado en la provincia de Chiriquí (Panamá). Fue creado en 1961 y su nombre proviene porque en el lugar donde los moradores esperaban el transporte existía un árbol de limones el cual les protegía del sol inclemente en temporada de verano. Es el más pequeño de los corregimientos, tiene una extensión territorial de 6,690 hectáreas y una población de 1,040 habitantes, 570 hombres y 470 mujeres con 380 viviendas (datos del censo de población y vivienda de 2010) su cabecera es Limones, además cuenta con ocho lugares poblados.
- **Progreso:** Es uno de los cinco corregimientos que conforman el distrito Barú que está ubicado en la provincia de Panamá. Fue fundado originalmente en 1915 como parte jurídica perteneciente a Alanje posteriormente mediante la ley nº103 del 12 de julio de 1941 cuando se le dio la categoría de Distrito a Barú entonces pasa a formar parte de

este y es nombrado como corregimiento de Progreso. Tiene una población de 11.402 habitantes (censo 2010) y abarca una superficie de 55.6 km².

- **Baco:** Es uno de los cinco corregimientos que conforman el distrito de Barú que está ubicado en la provincia de Chiriquí (Panamá). Se fundó el 19 de enero de 1998, posee una superficie de 75.9 Km² y tiene una población de 7334 habitantes (censo de 2010).
- **Rodolfo Aguilar Delgado:** Corregimiento que pertenece al distrito de Barú, provincia de Chiriquí, Panamá. Fue creado a través de la ley número 5 del 19 de enero de 1998. Cuenta con 15,544 personas, 8,157 hombres y 7,387 mujeres (censo 2010).
- **Palmar**
- **Manaca**

Barú es un distrito de segundo orden de división administrativa (class A - Región Administrativa) ubicado en la Provincia de Chiriquí, Panamá (Norte América) con un código de región de Américas/Western Europe. Se encuentra a una altitud de 119 metros sobre el nivel del mar.

Sus coordenadas son 8°21'0" N y 82°55'60" W en formato DMS (grados, minutos, segundos) o 8.35 y -82.9333 (en grados decimales). Su posición UTM es KK82 y su referencia Joint Operation Graphics es NC17-13.

La hora local actual es 09:35; el sol sale a las 08:42 y se pone a las 20:49 hora local (América/Panamá UTC/GMT-5). La zona horaria de Distrito de Barú es UTC/GMT-5.

De segundo orden de división administrativa es una subdivisión de primer orden de división administrativa.

IV. ECONOMÍA

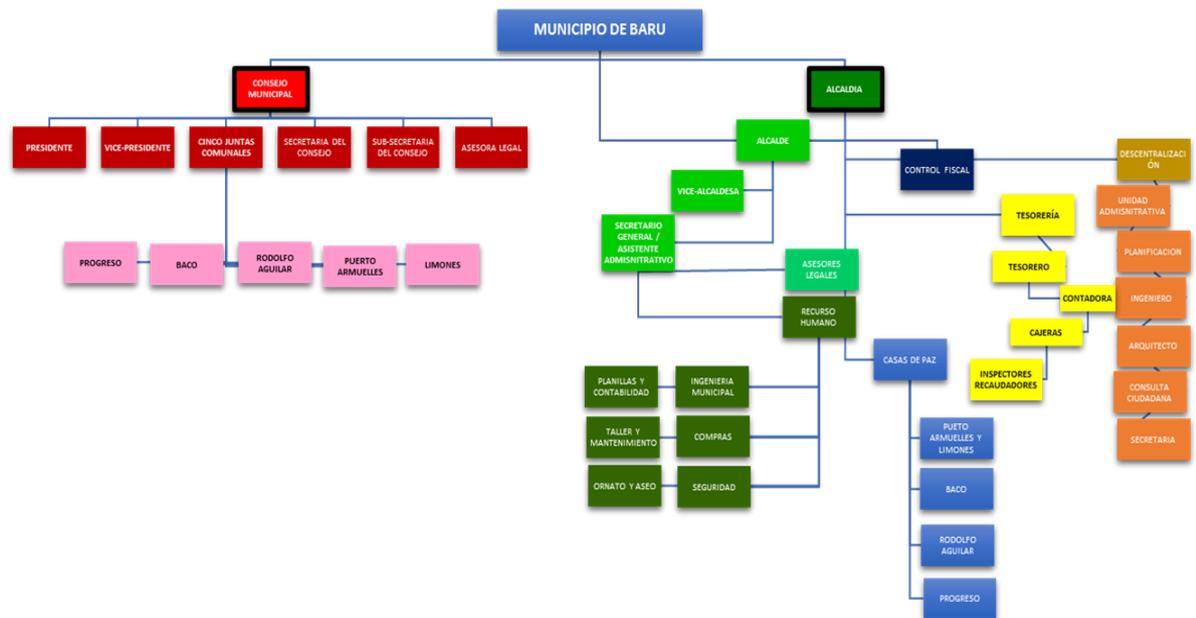
El distrito de Barú, es una zona donde se desarrolla la actividad agropecuaria en gran parte de su territorio. Se produce arroz, plátano, sorgo, aceitera, banano, frijol de bejúco, maíz entre otros. Cría de ganado, cerdos, aves de corral. Con la instalación en Barú de plantas extractoras de aceite de palma, la siembra de este rubro ha aumentado considerablemente, lo que ha generado empleos de forma directa e indirecta.

Con la instalación en Barú de plantas extractoras de aceite de palma, la siembra de este rubro ha aumentado considerablemente, lo que ha

generado empleos de forma directa e indirecta. La actividad de trasiego de petróleo se realiza en las instalaciones de Petroterminal de Panamá, localizadas en la Bahía de Charco Azul, que cuenta con infraestructuras modernas, y con altos estándares de funcionamiento.

El comercio tiene su mayor actividad en la zona de Paso Canoas, la cual recibe miles de visitantes a diario, y con la reciente apertura de centros comerciales de primer nivel.

V. ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE BARÚ



VI. OBJETIVO DE MUNICIPIO

Servir como generador y promotor del desarrollo social, económico y político en las Comunidades del Distrito de Barú.

VII. OBJETIVO DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE BARÚ

- Disponer de un instrumento adecuado para establecer un sistema ordenado y racional para la gestión de los recursos humanos.
- Disponer de una base para ordenar y clasificar las posiciones actuales, de tal manera que a futuro se puedan tomar decisiones para alcanzar

una mejora organizacional y, por ende, un mejor desempeño de los servidores públicos municipales.

- Describir las funciones, responsabilidades, requisitos y cualquier otro elemento correspondiente a la descripción y especificación de los grupos ocupacionales.

VIII. FUNCIONES GENERALES DEL MUNICIPIO DE BARÚ

- Promover el desarrollo de la comunidad, que conduzca al bienestar social de sus habitantes, conjuntamente con el Gobierno Nacional.
- Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes o servicios.
- 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.
- Fijar y crear derechos y tasas sobre la prestación de servicios que determine la ley.
- Establecer sanciones aplicables a los contribuyentes que se encuentren morosos en el pago de sus rentas, impuestos, tasas y contribuciones.
- Cooperar con el fomento de las cooperativas y otras organizaciones.

IX. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

➤ CONCEJO MUNICIPAL:

Objetivo:

- Regular la vida jurídica del Municipio de Barú, por medio de Acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del Distrito.

FUNCIONES GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL

- Artículo 17, sección primera Competencia del Concejo, del título I, Capítulo I “El Concejo Municipal de la ley 106 del 8 de octubre de 1973 sobre Régimen Municipal”
- Formular con la participación del alcalde y la colaboración y asesoría de 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 funcionamiento y el de inversiones municipales (este último consultado

- 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 tienden 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, periodos, 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 servicio de utilidad pública, en especial agua, luz, teléfono, gas, transporte, alcantarillado y drenaje; prestar dicho servicio ya sea directamente, en forma de concesión mediante licitación pública o acuerdo con otra entidad estatales.
- Autoriza y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicio públicos municipales, y lo relativo a la construcción y ejecución de obras públicas municipales.
- Autorizar y aprobar la construcción de matadero, mercado, crematorio y cementerios públicos.
- Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos, o vías públicas municipales con base al plano 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 servicio públicos municipales, teniendo en cuenta las disponibilidades generales sobre la salubridad, desarrollo urbano y otros.

- Ejercer las acciones constitucionales y legales en nombre del municipio y en defensas 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 al alcalde y demás jefes de dependencias municipales, para adoptar las medidas más convenientes en beneficios 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.
- Cumplir con las demás funciones señaladas por la constitución, las leyes y su reglamento.

OTRAS FUNCIONES, SEGÚN LA LEY 106 DE 8 DE OCTUBRE DE 1973.

- Defender y fomentar la riqueza forestal y establecer por si solo o en cooperación con el gobierno nacional, granja o compras de experimentaciones agrícolas.
- Fomentar las pequeñas industrias.
- Colaborar con las autoridades o instituciones de cooperativas, asentamiento y rectificación de corrientes o cursos de agua, construcción de embalses y canales de riesgos y desecación de pantanos.
- Difundir la cultura y cooperar en los gastos de administración de escuelas primarias industriales, vacacionales, de bellas artes y especiales, bibliotecas, museos y academias de enseñanzas especiales.
- Examinar, cuando lo consideren conveniente, las cuentas y cualesquiera otros documentos relativos a la Hacienda municipal y tomar las medidas convenientes a los intereses al municipio en esta materia.
- Cooperar en el mantenimiento de los servicios de extinción de incendios, de salubridad y asistencia públicas.
- Brindar cooperación económica para el sostenimiento de establecimiento de beneficencia, saneamiento e higiene y de manera especial la asistencia de indigentes.
- Impulsar el deporte, la recreación y el esparcimiento.
- Construir locales comunales
- Todos los demás señalados por la constitución y las leyes.

➤ SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

FUNCIONES

- Gestionar y comunicar a los miembros del Consejo Municipal los acuerdos y resoluciones.
- Recibir y revisar la correspondencia, comunicados, expedientes y demás documentos que se presentan para la consideración del Consejo y mantener informado a los miembros del concejo municipal, sobre el contenido de los mismos
- Dar seguimientos 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
- Asistir a las sesiones del Consejo Municipal e informar a sus miembros acerca de la correspondencia, comunicaciones, informes, expedientes y demás asuntos a tratar en la sesión.
- Atender las actividades relacionadas con los planes, programas, proyectos y obras comunitarias que se ejecutan al nivel del Distrito y que son de la competencia del consejo, e informar a las autoridades correspondiente sobre el avance y logros alcanzados a través de los mismos.
- 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 acuerdo municipales
- Colabora para mantener actualizado en los libros las actas de las sesiones del consejo municipal.
- Contribuye a darles seguimientos para su cumplimiento eficaz y eficiente a los acuerdos del consejo municipal.
- Redactar las comunicaciones oficiales del Consejo Municipal.
- Funciones notariales como: Elaborar y suscribir las escrituras públicas en que estén involucrado los bienes municipales.
- Y demás que le asigne su superior.

REQUISITOS

- Estudios universitarios como mínimo segundo año en la Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas.
- Conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentación que rigen la actividad del Concejo Municipal.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
- Conocimiento de los métodos y trabajos de oficina.
- Habilidad para redactar informes y escribir a máquina – computadora.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.

➤ **SUB-SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

FUNCIONES

- Recibir la correspondencia, comunicados, expedientes y demás asuntos que se presentan a la consideración del consejo y mantener informado a los miembros del concejo municipal, sobre el contenido de los mismos
- Dar seguimientos 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
- Atender las actividades relacionadas con los planes, programas, proyectos y obras comunitarias que se ejecutan al nivel del Distrito y que son de la competencia del consejo, e informar a las autoridades correspondiente sobre el avance y logros alcanzados a través de los mismos.
- Certificar todos los documentos oficiales expedientes por el Concejo Municipal.
- Atender todos los servicios y comisiones que le señalen las leyes o en virtud de acuerdo municipales
- Colabora para mantener actualizado en los libros las actas de las sesiones del concejo municipal.
- Contribuye a darles seguimientos para su cumplimiento eficaz y eficiente a los acuerdos del concejo municipal.

REQUISITOS

- Estudios universitarios como mínimo segundo año en la Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas.
- Conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentación que rigen la actividad del Concejo Municipal.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
- Conocimiento de los métodos y trabajos de oficina
- Habilidad para redactar informes y escribir a máquina – computadora.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.

➤ **RELACIONISTA PÚBLICO**

FUNCIONES:

- Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.
- Organizar los programas y campañas publicistas.
- Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares
- Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, rueda de prensas, exposición de murales y otros.
- Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la institución.
- Presentar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.
- Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.
- Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
- Realizar tareas afines según sea necesario.

REQUISITO

- Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.
- Dos (2) años de experiencia laboral, realizando en la institución y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado, técnico o profesional, o a nivel profesional.
- Curso o seminario en la especialidad.
- Técnico de planificación y programación de eventos
- Programación y control de actividades.
- Control de gestión.
- Procedimientos administrativos relacionados con la función.
- Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto
- Capacidad para análisis y síntesis.
- Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.

X. ALCALDIA DEL DISTRITO (DESPACHO DEL ALCALDE)

OBJETIVOS

Ejecutar los programas del Municipio de conformidad con lo establecido en la Constitución, Leyes de la República, Decretos, Ordenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia, Cumplir las medidas de policía establecidas en el Código Administrativo, Ley 106 de 1973, ley n°112 de 1974, Ley n°53 de 1995 y otras disposiciones complementarias.

FUNCIONES GENERALES- ALCALDE

Las funciones del alcalde están establecidas en la en la Constitución de la República y la ley 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la ley 2 de 1984. Sin embargo, podemos señalar que la atención de las competencias se desarrolla a nivel ejecutivo en la organización, dirección, coordinación, ejecución de planes, programas, proyectos.

- 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 ordinarios y administrativos
- Presentar al Consejo Municipal proyectos de acuerdos especialmente el presupuesto de rentas y gastos que contendrá el programa de funcionamiento y el de inversiones públicas municipales.
- Presentar al Consejo Municipal un plan quinquenal y anual para el desarrollo del Distrito preparado con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Ordenar los gastos de la administración local, ajustándose al Presupuesto y a los reglamentos de contabilidad.
- Nombrar y remover a los corregidores y a los funcionarios públicos municipales cuya designación no corresponda a otra autoridad con sujeción a lo que dispone el Título XI de la Constitución Nacional.
- Designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que requieran en cada una de las actividades de la Administración Municipal, cuando el Municipio contare con los recursos para ello;
- Promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos;
- Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos municipales, si por Acuerdo Municipal no se hubiera fijado;
- Vigilar las labores en las oficinas municipales para que cumplan leal y fielmente los deberes a ellos encomendados imponiéndoles sanciones que no comprendan suspensión mayor de tres (3) días ni multa mayor de quince (B/15.00);
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Concejo Municipal.
- Presentar al Consejo Municipal el 2 de diciembre de cada año, una memoria de su gestión administrativa.
- Dictar Decretos en desarrollo de los Acuerdos Municipales y en los asuntos relativos a su competencia;
- Suministrar a los servidores y a los particulares los informes que soliciten sobre los asuntos que se ventilen en sus despachos, que no sean de carácter reservado.
- Firmar conjuntamente con el Tesorero Municipal, los cheques girados contra el Tesoro Municipal, manual o mecánicamente;
- Todos los demás que señalen las leyes y los acuerdos Municipales y los organismos y servidores públicos de mayor jerarquía de la Nación.

REQUISITOS

Los Contemplados en el Código Electoral:

- Ser ciudadano panameño por nacimiento o haber adquirido, en forma definitiva, la nacionalidad panameña diez años antes de la fecha de la elección.
- No haber sido condenado por delito doloso con pena privativa de la libertad de cinco años o más, mediante sentencia ejecutoriada, proferida por un tribunal de justicia.
- Ser residente de la circunscripción electoral correspondiente, por lo menos, desde un año antes de la fecha de la elección.

- No estar comprendido dentro de las inhabilidades que establece el artículo 27 de este Código.

➤ **VICE- ALCALDE**

FUNCIONES

Suplir al alcalde en sus ausencias temporales y permanentes. Todas aquellas tareas que le sean asignadas por el alcalde.

REQUISITOS

- Ser panameño por nacimiento, o con diez años de haberse naturalizado. Mayor de edad.
- No haber sido condenado por delitos contra la administración pública o la pureza del sufragio.
- Ser residente del municipio, por lo menos dos años antes de la elección.
- Ser elegido por elección popular mediante el sufragio electoral

➤ **CELADOR**

FUNCIONES

- Ejercer la vigilancia asignada de la institución.
- Controlar la entrada y salida de personas vehículos y objetos de la institución.
- Velar por el buen estado y conservación de la institución e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes del Municipio, colaborar en la investigación de robos, responder por este si se comprueba negligencia.
- Colaborar en la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
- Cumplir la jornada legalmente establecida. Importante entrar y salir a las horas acordadas según el reglamento de trabajo.
- No permanecer fuera de la institución durante su turno de trabajo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Prestar los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan.

REQUISITOS

- Estudios primarios completos
- Tres (3) meses de experiencias en la realización de trabajos manuales en un municipio.
- Conocimiento de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo.

-

➤ SECRETARIA I

FUNCIONES

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia oficial que ingresa diariamente a la unidad, anotando las observaciones que dicte el alcalde.
- Preparar los proyectos de Resoluciones, Decretos Alcaldicios y refrendarlos cuando sean aprobados por el alcalde.
- Impartir instrucciones claras y sencillas al personal a su cargo.
- 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 combustible y de otros apoyos logísticos.
- 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.
- Preparar y presentar al Despacho Superior informes periódicos sobre la Gestión Municipal.
- Hacer los pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos para la unidad, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.
- Recibe y despacha la correspondencia que se recibe en la oficina.
- Custodiar y manejar el fondo de la Caja Menuda de la Alcaldía.
- Asistir a reuniones, tomar nota, confeccionar las actas e informes y hacer las comunicaciones respectivas.
- Llevar la Agenda de compromisos del alcalde.

REQUISITOS

- Estudios Universitarios, por lo menos poseer Bachiller en Comercio o Graduado de un Colegio Técnico Profesional
- Experiencia comprobada en cargos de secretaria, con un mínimo de dos (2) años
- Buen trato al público, conocimientos de protocolo.
- Conocimiento del uso y manejo de los programas de computación.
- Curso en la especialidad.
- Conocimientos de los procedimientos y métodos de oficina.
- Con Conocimiento de la gramática
- Organización y sistemas administrativos.
- Gestión y trámites administrativos
- Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía, puntuación, técnicas y sistemas de archivo de documentos.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir, calculadoras, microcomputadoras y variedad de paquetes de computo, manejo de sistema operativo Windows, ofimática.
- Conocimiento de la organización y funciones de la Institución.
- Excelente presentación personal.

➤ **SECRETARIA III**

(Asuntos Legales y tránsito)

FUNCIONES

- Atiende y tramita las denuncias legales, (toma declaraciones, confecciona boletas, foliar expedientes, etc.)
- Elabora y transcribe a máquina los certificados de ferrete/herrete y otros documentos de carácter jurídico, así como notas, telegramas, circulares, entre otros.
- Atiende al público que llega a la oficina y le proporciona la información correspondiente.
- Establece y mantiene el archivo general del departamento.
- Realiza tareas a fines según sea necesario y las que se le asignen.
- Atender los casos de tránsito.
- Redactar resoluciones.
- Hacer los trámites para los permisos de construcción y demás documentos que solicite el departamento de Ingeniería Municipal.

REQUISITOS

- Estudios en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.
- Conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Conocimiento de las normas y normas que rigen el puesto.
- Habilidad para tomar dictados y para mecanografiar con corrección exactitud y nitidez.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Manejo de sistema operativos Windows, ofimática.

➤ **SECRETARIA IV**

FUNCIONES

- Tomar dictados y notas, redactar documentos e informes.
- Realizar llamadas.
- Mantener un archivo de todos los documentos.
- Atender el teléfono, al público y a funcionarios de la Institución, así como resolver consultas o trasladarlas a quien corresponda.
- Asiste a la secretaria uno en sus funciones cuando esta se ausente.

REQUISITOS

- Estudios a nivel de Bachillerato en Comercio o dos años de ejercicio de funciones secretariales
- Conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Conocimiento de las normas y normas que rigen el puesto.
- Habilidad para tomar dictados y para mecanografiar con corrección exactitud y nitidez.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Manejo de sistema operativos Windows, ofimática.

➤ **SECRETARIA V**

FUNCIONES

- Tomar dictados y notas, redactar documentos e informes.

- Registro de documentos.
- Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad.
- Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la institución municipal.
- Velar porque la sala de espera se conserve limpia y en un ambiente agradable.
- Ofrecer informaciones diversas a los visitantes con previa autorización.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Llevar registro y control del número visitantes a consultas con el alcalde.
- Lavar la bandera todos los días e igual retirarla.
- Realizar funciones de mensajería como la entrega de documentos en los diferentes departamentos, entre otros.

REQUISITOS

- Estudios a nivel de Bachillerato Comercio, o dos años de ejercicio de funciones secretariales.
- Conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Conocimiento de las normas y normas que rigen el puesto.
- Habilidad para tomar dictados y para mecanografiar con corrección exactitud y nitidez.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Manejo de sistema operativos Windows, ofimática.

➤ **ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

OBJETIVO

Diseñar, planificar y ejecutar las políticas que permitan captar, emplear, evaluar y desarrollar recursos humanos competentes, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES

- Custodiar y mantener actualizados los registros de los expedientes de cada funcionario que trabaja en el municipio, los cuales deben contener aspectos importantes de su historial laboral, tales como: nombre, cargo que desempeña, tiempo de servicio, salario, nombramiento, clasificación, acciones, superación profesional, evaluación e incentivos, entre otros.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación, orientados al desarrollo del personal que labora en el municipio.
- Aplicar el reglamento interno en los casos y conforme a las medidas que establece.
- Atiende las consultas y reclamos presentados por los funcionarios de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.
- Fomentar relaciones laborales que propicien un clima favorable de trabajo, entre todo el personal que labora en el municipio.
- Preparar las formas legales de las acciones de personal (las transferencias, suspensiones, toma de posesión y renunciaciones), según las directrices del nivel superior.
- Cumplir con los trámites del empleado entre la caja de seguro social, para que los empleados puedan gestionar sus derechos o beneficios.
- Dirigir y supervisar las actividades relacionadas en el trámite de acciones de personal, investigaciones y pago de salarios, vacaciones y otros.
- Cumplir y hacer cumplir políticas, normas reglamentaciones, procedimiento y demás disposiciones que regulan todo lo relacionado en cuanto al servicio público municipal.
- Definir las necesidades de capacitaciones del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
- Mantener actualizadas la estructura de personal conforme a los movimientos que se ejecuten.
- Definir el perfil profesional que sea requerido en un momento dado de acuerdo al puesto.
- Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo Vacaciones, decimos, anticipo de prestaciones sociales.
- Tramitar todo lo referente a despidos, renunciaciones y actas de toma de posesión cuando así se le indique.

REQUISITOS

. Estudios universitarios parciales en carreras afines al cargo, o a nivel de Bachillerato Comercio.

➤ **CONDUCTOR**

OBJETIVO

Efectúa trabajos relacionados con la conducción de vehículos livianos y semipesados del municipio para transportar a los funcionarios a misiones oficiales en el territorio nacional y para el traslado de materiales y equipos.

FUNCIONES

- Manejar o conducir vehículos livianos y semipesados de Municipio para transportar funcionarios o misiones oficiales, materiales y/o equipos de las oficinas relacionadas al municipio.
- Cuidara por la seguridad física de los funcionarios y de los bienes transportados.
- Efectuar diligencias especiales de confiabilidad asignadas por los superiores o autorizadores del municipio.
- Mantener el buen funcionamiento del vehículo asignado, efectuando una revisión previa a cualquiera asignación.
- Reportar al supervisor inmediato cualquier desperfecto al cehiculo que conduce.
- Colaborar con la carga y descarga de cualquier material o equipo que se transporte.
- Llevar a cabo reparaciones menores al vehículo, siempre que se encuentra en la capacidad técnica de efectuarlo.
- Comunicar a sus superiores el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que retorna de una asignación.
- Informar al superior sobre alguna falta de herramienta de trabajo.
- Realizar tareas afines según sea necesario.

REQUISITOS

- Poseer licencia de conducir vigente.
- Título de estudios primarios.
- Conocimiento del reglamento del tránsito.

- Conocimiento en mantenimiento y mecánica de vehículo livianos.
- Destreza en el manejo de vehículos livianos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Condición física y mental saludable.
- Dominio técnico de las Técnicas y Métodos de Administración de Personal.
- Conocimientos en derechos administrativo y procesos disciplinarios
- Conocimientos de Computación e informática.
- Habilidad para expresarse de forma clara y concisa oral y por escrito.
- Habilidad para detectar situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

➤ **COTIZADOR (a) DE PRECIOS**

OBJETIVOS

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.

FUNCIONES:

- Realiza la cotización de preciso de los materiales y artículos en general mediante llamadas telefónicas o visitas al comercio
- Elabora y tramita las órdenes de compra, en base a las disposiciones legales vigentes
- Distribuir a los proveedores las solicitudes de cotización de precios
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignado al puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de mejoramientos de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan
- Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras

- Registra las órdenes de compra
- Atiende quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministro
- Archiva los documentos relacionados a cotizaciones, órdenes de compra y registro de suministro
- Las que se les asignen para apoyar a la municipalidad.

REQUISITOS

- Título secundario de bachiller en comercio.
- Un año de labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Principios y prácticas propias del oficio.
- Curso en la especialidad.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

➤ **TRABAJADOR MANUAL DEL CEMENTERIO**

OBJETIVO

- Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio en la ejecución de tareas manuales como jardinería, limpieza y mantenimiento del cementerio.

FUNCIONES

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

REQUISITOS

- Estudios primarios completos.
- Conocimiento de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo.

➤ **TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO (RECOLECTOR):**

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

FUNCIONES

- Velar por la limpieza y mantenimiento de los parques, avenidas, plazas, veredas y otras áreas de uso pública 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, centro de salud, escuelas y otros
- Elaborar y presentar al Jefe Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Participa en labores de limpiezas de terrenos baldíos, parques e instalaciones y otros sitios públicos, así como en la recolección de desechos orgánicos e inorgánicos y los deposita en lugares apropiados o en el vehículo para su disposición final.
- Realiza trabajos de jardinería y corta grama en áreas verdes públicas mediante el uso de cortadoras manuales o de motor.
- Recorta, poda o tala árboles y arbustos con sierras manuales, máquinas y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores.
- Limpia y da mantenimientos a equipos, maquinarias y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores.
- Participa en labores sencillas de pinturas, albañilería, carpintería, fumigación de instalaciones y otros.
- Realiza tareas como cavar, rellenar, limpiar zanjas, cunetas, y otros, utilizando pala, pico, rastrillo, carretilla, y de más herramientas de trabajos.
- Participa en actividades de campañas de limpieza de la comunal que formulan las autoridades u organizaciones
- Cualquier otra que su superior le asigne.

REQUISITOS

- Estudios primarios completos, más tres (3) meses de experiencias en la realización de trabajos manuales en un municipio.
- Algún conocimiento de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo.
- Algún conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la actividad.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.
- Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.

➤ **TRABAJADOR MANUAL:**

FUNCIONES

- Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras, salones y otras áreas similares.
- Limpia escritorios, paredes, ventanas de vidrio, escalera, puertas, muebles y objetos de oficina.
- Limpia y desinfecta lavamanos, equipos, servicios sanitarios y otras instalaciones
- Recoge y bota la basura de los cestos, así como limpiarlos.
- Colabora en la distribución de materiales de oficinas, correspondencia y labores de mensajería.
- Transporta o moviliza de un lugar a otro, muebles, materiales, equipos y otras cargas variadas.
- Realiza labores de jardinería, de limpieza y mantenimiento de áreas verdes. Y predios dentro del edificio.
- Brinda orientación a las personas sobre ubicación de oficinas y localización de funcionarios públicos que laboran en el área.
- Mantiene informado al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución de las actividades.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

REQUISITOS

- Estudios primarios completos, más tres (3) meses de experiencias en la realización de trabajos manuales en un municipio.

- Algún conocimiento de riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo.
- Algún conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la actividad.
- Habilidad para interpretar y seguridad y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.
- Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.
-

XI. TESORERÍA MUNICIPAL

➤ TESORERO (A) MUNICIPAL

OBJETIVO

Administrar de manera centralizada los recursos financieros, gestiones de cobro de los impuestos y tributos municipales, control y manejo de los valores de la institución, así como, optimizar y garantizar la liquidez y uso racional de los fondos y de la caja menuda.

FUNCIONES

- Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Municipio, para lo cual llevarán libros de ingresos y egresos;
- Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y ejecución del presupuesto;
- Asesorar a los alcaldes en la elaboración de los presupuestos y suministrarle los datos e informes necesarios;
- Registrar las ordenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del alcalde, así como examinar los comprobantes;
- Enviar al Consejo y al alcalde copia del listado de Caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Consejo Municipal;
- Presentar al Consejo, al alcalde y a la Contraloría General de la República al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de Tesorería, e informar, cada vez que fuere requerido sobre la situación del Tesoro Municipal;

- Proponer al concejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones;
- Depositar los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Consejo Municipal;
- Formar los expedientes relativos a adicionales al presupuesto, devoluciones de ingresos y contratos sobre servicios municipales;
- Llevar a cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo concejo;
- Ejercer la dirección activa y Pasiva del Tesoro Municipal;
- Llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas;
- Examinar y autorizar la planilla de pago a los servidores públicos y empleados municipales;
- Depositar en cuentas separadas las sumas asignadas a fondos especiales por Ley o por Acuerdo Municipal;
- Nombrar y destituir el personal subalterno de la Tesorería;
- Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación para lo cual tendrán acceso a los libros y documentos de empresas privadas y contarán con la asesoría de los auditores municipales;
- Mantener actualizado el catastro fiscal Municipal;
- Presentar proyectos de acuerdo declarando moratoria o regímenes especiales para el cobro de impuesto;
- Firmar los cheques conjuntamente con el alcalde y todas las demás que le señalen las leyes o los acuerdos municipales,
- Fundamento Legal Ley 106 de 1973

REQUISITOS:

- Título universitario en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, financiera, o disciplinas académicas afines.
- Experiencia profesional de Dos (2) años.
- Preferiblemente Título de especialización en finanzas o Administración Pública.
- Administración de dinero, de personal, Capacidad para tomar decisiones en diversas circunstancias para poder concretar ideas o acciones en el campo económico y financiero.

➤ **CONTABLE**

FUNCIONES

- Elabora las conciliaciones bancarias del presupuesto del municipio.
- Elabora 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.
- Lleva el control presupuestario de los renglones de gastos de cada unidad administrativa de la municipalidad, según los procedimientos establecidos.
- Orienta a los diferentes departamentos del municipio, en la ejecución del presupuesto, que les permita el logro de los objetivos previamente trazados.
- Hacer efectiva las ordenes de descuentos a empleados, autorizados 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, 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 desarrollados en la sección al jefe inmediato.
- Verificar los ajustes que se incorporan a las planillas con el fin de comprobar que los mismos han sido autorizados por las autoridades respectivas.
- Controlar los documentos legales que se reciben en las secciones referentes a nombramiento, destituciones, ascenso, sobresueldos, etc., y que respaldan las modificaciones que se efectúan a la planilla.
- Considerar en la elaboración de la planilla las órdenes de descuentos y demás obligaciones, contraídas por los empleados, de acuerdo a los porcentajes establecidos en las leyes y elaborar la planilla de beneficiarios respectivos.

REQUISITOS

- Estudios Universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en Contabilidad.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas de la contabilidad.
- Conocimiento de trabajo general de oficina.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Destreza para operar maquinas sumadoras y calculadoras
- Manejo de computadoras y los programas de Word, Excel y otros.

➤ **ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

FUNCIONES

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Verificar la corrección de los cálculos y la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas facturas y otros documentos de trabajo.
- Revisar y registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, ordenes de compras y órdenes de pago.
- Verifica las planillas de pago del personal al igual que las deducciones correspondientes.
- Verifica y registra las órdenes de pago en los libros auxiliares.
- Distribuye los pagos que deben hacerse a funcionarios de la entidad, por concepto de varios, así como otras personas o empresas con quienes se efectúan transacciones comerciales.
- Contabilizar operaciones numéricas, mediante el uso de máquinas sumadoras y calculadoras.
- Mantiene al día los libros auxiliares de Contabilidad y de Control presupuestario de la entidad.
- Elabora cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.
- Codificar gastos e ingresos según objetos de gastos y otros documentos contables.
- Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos y órdenes de compra.
- Realizar otras tareas afines que se le sean asignadas.

REQUISITOS

- Estudios Universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en Contabilidad o carreras afines.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas de la contabilidad.
- Conocimiento de trabajo general de oficina.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Destreza para operar maquinas sumadoras y calculadoras
- Manejo de computadoras y los programas de Word, Excel y otros.

➤ SECRETARÍA DE TESORERÍA

FUNCIONES

- Archivar notas, documentos y otros que entran o salen del departamento
- Archivar información a funcionarios y público en general que acuda a citas o soliciten información.
- Registrar la correspondencia recibida en el libro de control.
- Atender llamadas telefónicas dirigidas del jefe inmediato y personal del departamento.
- Tramitar las acciones de personal de los funcionarios del departamento
- Solicitar materiales, útiles de oficinas y llevar el control de estos.
- Redactar memorando, notas circulares y otros documentos por solicitud del jefe inmediato
- Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este según sea necesario
- Programar las propias tareas en función de las propiedades y cargas de trabajo que se le establezcan
- Organiza la venta y distribución de placas a los contribuyentes del municipio de parita.
- Registrar y mantener un control de las placas de propietario de vehículos declarados en el municipio.
- Realiza el traspaso de vehículos de persona a persona, persona natural, persona jurídica y sociedades anónimas
- Registrar los vehículos de otros municipios al municipio de parita, referentes a cambios y traspaso.

- Confeccionar certificados a los contribuyentes de vehículos que así lo soliciten. (personas naturales, personas jurídicas, sociedades anónimas y entidades gubernamentales.)
- Mantener actualizado el archivo de expedientes de placas.
- Elaborar y presentar al jefe inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

REQUISITOS

- Estudios Universitarios, por lo menos poseer Bachiller en Comercio o Graduado de un Colegio Técnico Profesional
- Experiencia comprobada en cargos de secretaria, con un mínimo de dos (2) años.
- Buen trato al público, conocimientos de protocolo.
- Conocimiento del uso y manejo de los programas de computación.
- Cursos en la especialidad
- Conocimientos de los procedimientos y métodos de oficina.
- Conocimiento de la gramática
- Organización y sistemas administrativos.
- Gestión y trámites administrativos.
- Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía, puntuación, técnicas y sistemas de archivo de documentos.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir, calculadoras, microcomputadoras y variedad de paquetes de computo, manejo de sistema operativo Windows, ofimática.
- Conocimiento de la organización y funciones de la Institución.
- Excelente presentación personal.

➤ **CAJERO (a)**

FUNCIONES

- Revisa los documentos que, por conceptos de pago de impuestos, tasas y otros gravámenes, prestamos, servicios varios y otros conceptos le son presentados por contribuyente, prestatario, clientes y otras personas.
- Recibe dinero y otros valores en concepto de pago de los cargos establecidos en los documentos presentados, verificando que correspondan a la suma estipulada.
- Registra la operación efectuada y la suma cobrada o pagada en herramientas informáticas contables o en forma manual.

- Sella y firma los recibos o documentos de pago y efectúa el desglose de las copias según el procedimiento establecido. Registra y mantiene un control de las placas de propietario de vehículos declarados en el municipio.
- Realiza el traspaso de vehículos de persona a persona, persona natural, persona jurídica y sociedades anónimas
- Registrar los vehículos de otros municipios al municipio de parita, referentes a cambios y traspaso.
- Confeccionar certificados a los contribuyentes de vehículos que así lo soliciten. (personas naturales, personas jurídicas, sociedades anónimas y entidades gubernamentales.)
- Lleva el control monetario diario, por medio de registros.
- Hace el balance diario de caja y prepara los informes respectivos.
- Remite los valores recaudados o pagados (dinero cheques comprobantes, constancia de pago, y otros) e informes al movimiento de caja al funcionario O unidad correspondiente.
- Mantiene control y manejo de valores que le han sido asignados.
- Desarrolla tareas a fines según sea necesario.

REQUISITOS

- Educación Secundaria completa, Bachiller en comercio, Letras o ciencias, experiencia en labores relacionadas con el trabajo.
- Conocimientos de los principios, prácticas y procedimientos contables y de manejo de caja
- Experiencia en normas y procedimientos que regulan la actividad.
- Buen conocimiento de los procedimientos de oficina.
- Habilidad para efectuar cálculo aritmético con rapidez y exactitud.
- Destreza para contar y cambiar dinero con rapidez y exactitud.
- Destreza en el manejo de quipos de nuevas tecnologías.

➤ INSPECTOR O RECAUDADOR

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio en la ejecución de labores de inspección para comprobar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas referentes a un campo de actividad determinado.

FUNCIONES

- Verifica el correcto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones o normas relativas a un campo de actividad determinado.
- Lleva a cabo visitas de inspección.
- Prepara actas o informes sobre las inspecciones realizadas.
- Mantiene informado al superior inmediato de las funciones irregulares surgidas o detectadas en el desempeño de sus funciones.
- Sugiere a su superior inmediato cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, que permitan mejorar la efectividad de las inspecciones realizadas.
- Realiza tareas afines a su cargo.

XII. DEPARTAMENTO LEGAL

➤ ASESOR LEGAL

FUNCIONES

- Asesora al señor alcalde en múltiples áreas de manera directa;
- Coordina algunas reuniones solicitadas por el alcalde;
- Ejecuta las tareas o indicaciones del alcalde, según sea necesario;
- Dirige coordina y supervisa las actividades que se realizan en la unidad a su cargo;
- Revisa toda la documentación sobre justicia administrativa del Municipio, sobre el proyecto de descentralización pública municipal y atender los asuntos relacionados con el Concejo Municipal.
- Atiende asuntos relacionados con casos de tránsitos dentro del Distrito;
- Atiende Procesos judiciales que establezcan los corregidores en los cuales se solicite su colaboración;
- Atiende las apelaciones procedentes de la corregiduría del Distrito, así como aquellas relacionadas con faltas administrativas que conlleven una sanción penal;
- Da respuesta a las consultas de índole legal que le formulen las autoridades municipales, así como las provenientes de otras autoridades vinculadas con la justicia administrativa;
- Representa al Municipio en asuntos y trámites de carácter legal que le asigne el Despacho Superior;
- Elabora informes sobre las actividades realizadas en la unidad a su cargo;
- Realiza tareas afines según sea necesario.

REQUISITOS

- Poseer Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
- Poseer idoneidad de acuerdo a lo establecido en la ley 9 del 18 de abril de 1984.
- Tener Dos (2) años de experiencia laboral en tarea de análisis, investigación, y asesoramiento jurídicos- administrativos u otros afines.
- Cursos o seminarios sobre Procesos y Procedimientos judiciales, normas y Procedimientos administrativos o sobre Derecho Administrativo.
- Otros cursos o seminarios de la especialidad. Conocimiento sobre marco legal institucional, ordenamientos Jurídicos Panameños, procedimientos judiciales y Administrativos, Políticas Públicas del Estado Panameño

XIII. ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

➤ UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y operativas que se realizan en una unidad o dependencia de la institución.
- Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.
- Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o públicos en general.
- Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajos
- Coordinar el suministro de transporte interna de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores.
- Atender al público que solicita información sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la unidad.
- Llevar el control del fondo rotativo y tramitar los pagos de compromisos adquiridos.
- Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.
- Solicitar custodiar y distribuir los materiales de oficinas.
- Llevar el control de las partidas del gasto de presupuestos asignados a la unidad.

- Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad
- Tramitar los viáticos de los funcionarios de su departamento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Realiza las licitaciones y lleva todo el procedimiento legal relacionado con contrataciones públicas en los proyectos de inversión del Municipio de Alanje.

REQUISITOS

- Título universitario en administración pública, administración de empresas, derecho y ciencias políticas o carreras afines a estas.
- Experiencia mínima de 2 años realizando tareas de coordinación supervisión y control de actividades administrativas en el sector público.
- Cursos o seminarios sobre administración pública y manejos de recursos municipales, u otros cursos de la especialidad.
- Conocimiento en técnicas de administración de la cosa pública, organización, conocimiento y manejo de la instrucción.
- Buen manejo de personal y trato al público.
- Habilidad para programar y coordinar trabajos y actividades administrativas.

➤ **PLANIFICADOR/A DE PROYECTO**

OBJETIVO

Dirigir, consolidar y controlar el proceso de planificación estratégica y presupuestaria del Municipio con el fin de proveer información que permita evaluar y cumplir con los objetivos y presupuesto aprobado de acuerdo al plan de Gobierno. Realizando estudios de planificación para fortalecer la gestión y el desarrollo institucional.

FUNCIONES:

- Realizar y colaborar en las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que se desarrollan en la institución.
- Recopilar información y colaborar en el análisis de la misma para la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Mantener registros actualizados sobre indicadores y variables que se utilizan en los trabajos que se realizan en el Departamento.

- Elaborar cuadros demostrativos del progreso de la ejecución de los planes y programas.
- Colaborar en la preparación de gráficas, así como en la revisión mecanográfica y ordenamiento del material de los informes y estudios que se preparan en el Departamento.
- Apoyar al personal técnico en la preparación de diagnóstico de programas y proyectos.
- Colaborar en las investigaciones que serán utilizadas para la elaboración de estudios que preparan en el Departamento.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Programar los requisitos de uso de recursos asignados al puesto que ocupa.
- Demás funciones asignadas por el alcalde en el ejercicio de su cargo.
- Elaborar estudios, planes, programas y /o proyectos orientados hacia la modernización y fortaleciendo administrativo y económico del municipio, que le permitan convertirse en un agente de desarrollo mediante la autonomía y autogestión.
- Participar de las consultas ciudadanas en la escogencia de proyectos en los diferentes corregimientos.
- Elaborar los perfiles de proyectos y proporcionar el nombre correcto de los proyectos.
- 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 las autoridades municipales sobre los logros alcanzados.
- Tener las solicitudes presentadas por la ciudadanía al alcalde, para la solución de problemas sociales, efectuar la investigación socioeconómica y presentar las recomendaciones al despacho superior.
- Orientar al alcalde y a los honorables representantes de corregimientos en la elaboración de sus proyectos.
- Dirige y participa en el análisis de la información obtenida y en el diseño de proyecto comunitarios y en la ejecución de dichos proyectos.

REQUISITOS

- Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura en economía o una carrera a fin, más dos (2) años de experiencias progresivas en la ejecución de trabajos profesionales relacionadas con las relaciones del puesto.

- Experiencia en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, sino cuenta con el título universitario que lo acredita.
- Seminarios y cursos relacionados con el área de planificación.
- Seminarios y cursos en Evaluación de Proyectos.
- Seminario en análisis y Recopilación de Información de proyectos.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos utilizados en el área de planificación
- Conocimiento de los procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.

➤ **INGENIERO MUNICIPAL**

FUNCIONES

- Realizar trabajos para la investigación, diseño, elaboración y supervisión de programas y proyecto completados de ingeniería civil o arquitectura que lleve a cabo la institucional
- Realizar estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo de obras de ingenierías civil o arquitecturas, tales como: vías de comunicación, edificios, viviendas y otras de infraestructuras
- Diseñar y elaborar proyectos, planos, presupuestos especificaciones de diversas obras ingenierías, tales como puentes, presas embalses, viviendas, obras de saneamientos y otros.
- Estimar la calidad, cantidad y tipo de materiales equipos y mano de obras y otros requerimientos para la ejecución de programas y proyectos de ingeniería.
- Efectuar evaluaciones técnicas y financieras sobre licitaciones y concursos de precios de materiales equipos y herramientas requeridos con la ejecución de diversas obras.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de obras de ingeniería civil que le sean asignados.
- Realizar estudios de pruebas de suelos y materiales topográficos geodésicos y otros similares para determinar la viabilidad de los proyectos en las áreas recomendadas.
- Coordinar con, personal técnico de otras entidades todos los aspectos necesarios para el desarrollo de las obras.

- Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de caracteres técnicos que surjan en el proceso de ejecución de las obras
- Asesorar y prestar asistencia profesional y su especialidad personal de la institución o de otras instituciones cuando sea necesario en razón de las obras realizadas
- Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajos bajo su responsabilidad.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa de cargo
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines en el mismo, según sea necesario
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias en cuanto a su calidad resultados y oportunidades y, de manera informal y /o eventual tareas de otros.
- Demás funciones asignadas por el alcalde en el ejercicio de su cargo.

REQUISITOS

- Título universitario a nivel de licenciatura en ingeniería civil debidamente acreditado por la junta técnica de ingeniería y arquitectura técnico.
- Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en el diseño y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles, a nivel técnico o profesional
- Curso o seminario sobre evaluación de proyectos programación y control de actividades relacionadas con el desarrollo de obras civiles.
- Conocimiento sobre normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la ingeniería civil, principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses viviendas, etc.
- Manejo de procedimientos administrativos y legales sobre las normativas que regulan las licitaciones públicas y concursos de precios de obras civiles.
- Conocimientos de equipos y herramientas usadas en los diversos trabajos de ingeniería
- Técnicas de manejo y supervisión de personal.

- Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingenierías civil

➤ **ARQUITECTO A Y/O TÉCNICO EN EDIFICACIÓN**

FUNCIONES

- Realiza estudios e investigaciones relacionadas 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, prepare dibujos o maquetas para su presentación, aunque no con los acabados de su arquitecto
- Participa en el diseño y elaboración de planos, presupuestos 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 mantenimientos 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 y problemas de carácter técnico vinculados a la arquitectura
- Elabora informes técnicos de las actividades relacionadas que incluyen recomendaciones
- Realiza tareas a fines según sea necesario

REQUISITOS

- Estudios universitarios en la Licenciatura de Arquitectura
- Se requiere Idoneidad.
- Conocimiento de los principios, las técnicas y prácticas de arquitectura.
- Conocimientos mínimos sobre el diseño arquitectónico y elaboración de planos presupuestos y especificaciones de obras.
- Conocimiento de los equipos y materiales propios del oficio.
- Diseña y presenta proyectos arquitectónicos sencillos.

- 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.

➤ **DIBUJANTE**

OBJETIVO

Realizar trabajos a nivel asistencial, de dificultad promedio, en la preparación de mapas, ilustraciones y dibujos técnicos para diversos fines en base a diseños y borradores.

FUNCIONES

- Revisar los detalles que le presentan para los trabajos de dibujos y preparar el boceto correspondiente.
- Preparar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.
- Efectúa los cálculos para determinar dimensiones, superficies, volúmenes y otras características de los trabajos.
- Orienta a los funcionarios en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con los trabajos de dibujos.
- Copia o dibuja diagramas y planos estructurales de instalaciones y construcciones en general.
- Confeccionar dibujos técnicos para ilustrar portadas para libros y folletos, presentaciones y exposiciones.
- Puede colocar en la supervisión de los trabajos que realizan dibujantes de menor nivel.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

REQUISITOS

- Título técnico universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.
- Educación secundaria completa, más curso de capacitación en técnicas de diseños e ilustraciones de dibujos y (2) años de experiencias con responsabilidad progresivas en trabajos de dibujos.

- Conocimiento de los principios de los técnicos y prácticas de dibujos.
- Conocimiento de los instrumentos de dibujos y de su cuidado y conservación.
- Conocimiento del sistema de medida y transformación de escalas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales, con funcionamiento de distintos niveles y públicos en general.
- Destreza en la operación de los instrumentos de dibujos.
- Destreza en la ejecución de dibujos especializados.

➤ **CONTABLE.**

FUNCIONES

- Realizar trabajos de análisis, preparación, registros y control de las operaciones contables de la institución.
- Clasificar y coordinar la documentación contable y las transacciones realizar a través de los fondos de cajas menudas de las diferentes direcciones del ministerio.
- Verificar la coordinación de la documentación contable
- Registrar y verificar las operaciones contables, financieros, conciliaciones bancarias y balances de comprobación según se requiera
- Elaborar listas de cheques a tramitarse y codificarlos financieramente
- Mantener actualizado un desglose por partida de gastos, según el presupuesto.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presentan durante el desarrollo de la actividad financiera.
- Programar las propias tareas en función de la prioridades y carga de trabajo que se le establezcan
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuando a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
- Demás funciones asignadas por el alcalde en el ejercicio de su cargo.
-

REQUISITOS

- Título universitario a nivel de licenciatura en contabilidad
- Poseer certificados de idoneidad como contador público autorizados según la ley 57 de 1 de septiembre de 1978
- Experiencia laboral mínima de dos 2 años en el análisis, registro y control de las operaciones y transacciones de contabilidad.
- Cursos o seminarios sobre, técnicas modernas de la contabilidad gubernamental procedimientos administrativos relacionados con las operaciones contables.
- Otros cursos o seminarios de la especialidad
- Conocimiento de normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la contabilidad gubernamental. Procedimientos administrativos relacionados con la actividad contable, Y control de actividades contables sistemas de contabilidad gubernamental.
- Habilidad para elaborar informes técnicos
- Habilidad para interpretar instrucciones
- Destreza en la operación de equipo informático.
- Habilidad para las relaciones interpersonales

➤ **SECRETARIO AUXILIAR DE DESCENTRALIZACIÓN:**

FUNCIONES

- Tramitar toda la documentación referente a los proyectos.
- Atender las solicitudes y trámites de proyectos que se presenten en las oficinas de descentralización.
- Mantener un archivo de los proyectos que atiende.

REQUISITOS

- Bachiller en comercio, letras o afines
- Buen manejo de personal
- Capacidad para trabajar en Grupo.
- Buena organización.