

*República de Panamá*



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE VERAGUAS  
CONCEJO MUNICIPAL DE ATALAYA



**ACUERDO N° 23**

(Del 6 de junio del 2017)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE ATALAYA”.**

**EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ATALAYA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y:**

**CONSIDERANDO:**

- Que a través de la Ley 106 de 1973 y sus modificaciones organiza el Concejo Municipal y desarrollan sus funciones.
- Que el Municipio de Atalaya no cuenta con el documento denominado “Manual de Cargos y Funciones Municipal”.
- Que el artículo 88 de Ley 37 del 29 de junio del 2009 y sus modificaciones que descentralizan la administración pública, establecen una estructura básica de funcionamiento administrativo, por lo que cada Municipio debe elaborar y aprobar obligatoriamente su Manual de Cargos y Funciones, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.
- Que de acuerdo a la Ley 37 del 29 de junio de 2009 y sus modificaciones, así como el acápite 6 del artículo 17 de la Ley 106 de 1973, faculta al Concejo Municipal de crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones.

**ACUERDAN:**

**PRIMERO: APROBAR** el documento denominado “Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Atalaya”, el cual fue elaborado en atención a la estructura organizativa y funciones de las unidades que en ella operan como instrumento de apoyo a las tareas que realicen.

**SEGUNDO: APROBAR** comunicar y remitir a la Secretaria Nacional de Descentralización el respectivo acuerdo y la documentación pertinente del descrito Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Atalaya.

**TERCERO:** Se aprueba dirigir el presente acuerdo y la documentación indicada al Despacho del Alcalde del Municipio de Atalaya para su sanción.

**CUARTO:** Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y debida publicación en gaceta oficial.

Publíquese y Cúmplase,

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Atalaya, dado a los seis días (6) de junio de dos mil diecisiete (2017).



**H. R. LUIS AGUILAR.**

Presidente del Consejo Municipal  
Distrito de Atalaya.





**KATIA CASTILLO.**

Secretaria del Concejo Municipal.

**SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ATALAYA, HOY SEIS (6) DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE (2017).**

EL ALCALDE,



**CELESTINO GONZALEZ.**





**EDILMA GONZALEZ.**

Secretaria de Alcaldía Municipal





# REPÚBLICA DE PANAMÁ

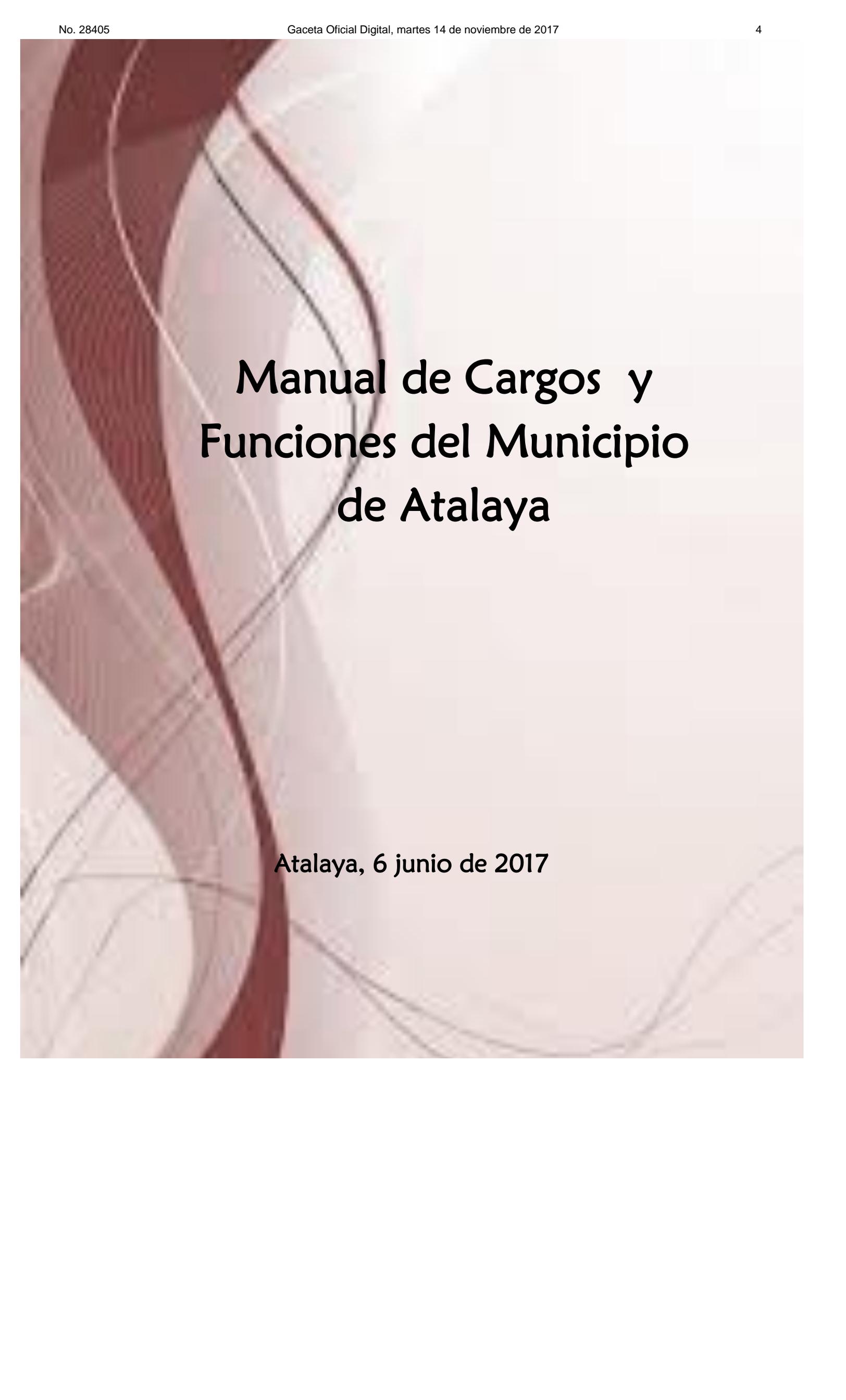
## MUNICIPIO DE ATALAYA



### MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

APROBADO MEDIANTE EL ACUERDO N° 23, DEL 6 DE JUNIO DE 2017

JUNIO 6, 2017



# **Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Atalaya**

**Atalaya, 6 junio de 2017**

**TABLA DE CONTENIDO**

Tabla De Contenido.....	3
Introducción.....	5
Palabras Del Alcalde Municipal.....	6
Visión Del Municipio De Atalaya.....	7
Misión Del Municipio De Atalaya.....	8
Generalidades Del Municipio De Atalaya.....	9
Organigrama Del Municipio De Atalaya.....	13
Organigrama De Servicios Públicos.....	14
Organigrama De Corregidurías.....	15
Base Legal.....	16
Objetivos del Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Atalaya.....	16
Funciones Generales del Municipio De Atalaya.....	17
Listado de Cargos según El Organigrama.....	17
Descripción de los Cargos Municipales.....	20
Alcalde Municipal.....	21
Albañil.....	23
Asesor Legal.....	24
Asistente Contable.....	26
Conductor.....	28
Contador.....	30
Corregidores.....	32
Ingeniero.....	34
Jefe de Recursos Humanos.....	36

Operador de Maquinaria.....	38
Planificador/a.....	40
Secretaria I.....	42
Secretaria II.....	44
Secretario/a del Consejo Municipal.....	46
Tesorera Municipal.....	48
Trabajador de Aseo y Ornato Municipal.....	50
Trabajador de Cementerio.....	52
Trabajador Manual Municipal.....	54
Vice-Alcalde/sa Municipal.....	56

## INTRODUCCION

El documento denominado “Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Atalaya”, presenta la estructura organizativa y funcional de las unidades que operan en ella. Esta guía administrativa se ha elaborado con el propósito de tener un instrumento de apoyo a las tareas que realizan todos los colaboradores del Municipio. De esta manera la institución municipal será más dinámica y podrá realizar oportunamente las modificaciones necesarias en las medidas que se den cambios y se produzcan nuevos puestos.

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

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

Es importante destacar que el documento se ha elaborado con el apoyo de la Asociación de Municipios de Panamá (AMUPA) y Procuraduría de la Administración – Oficina Regional de Veraguas y por supuesto que con la colaboración de los trabajadores del Municipio y aprobación del Consejo Municipal de Atalaya.

## PALABRAS DEL ALCALDE MUNICIPAL DE ATALAYA

Como Alcalde del Municipio de Atalaya, manifiesto que este Municipio tiene como meta priorizar aquellos programas que vayan encaminado en generar desarrollo para nuestro Distrito, con el ciudadano como eje de nuestro actuar.

Igualmente considero la organización uno de los pilares fundamentales para alcanzar las metas en la gestión Pública. Este manual, es una herramienta que nos lleva a este fin, tener un municipio organizado y en donde todos y cada uno de los que acá labora, sepa cuáles son sus funciones y responsabilidades. Igualmente busca tener una mejor interrelación entre las distintas unidades o departamentos municipales, para lograr un desempeño eficiente y que se refleje en un excelente servicio a los usuarios.

Conscientes de que cada Municipio debe hacer las adecuaciones necesarias y prepararse para este nuevo sistema, se participó con entusiasmo en la realización de este Manual de Cargos y Funciones Municipales y el Reglamento Interno Municipal de Atalaya, como instrumentos valiosos para la asignación de funciones y el desempeño eficiente de las tareas de cada departamento.

Para concluir, me gustaría agradecer a **la Asociación de Municipios de Panamá (AMUPA)**, **la Procuraduría de la Administración – Oficina Regional de Veraguas** por el apoyo e igualmente a todos y cada uno de los empleados municipales por brindar la información necesaria y trabajaron con mucho esfuerzo para llevar a feliz término este Manual.

  
\_\_\_\_\_  
Celestino González  
Alcalde Municipal  
Municipio de Atalaya



## **VISION DEL MUNICIPIO DE ATALAYA**

Ser una institución moderna, eficiente y de confianza ciudadana, con plena autonomía y sostenibilidad, con un personal capacitado, reconocido por su excelencia en la calidad de los servicios prestados, contribuyendo así en el crecimiento y desarrollo socio económico del distrito, logrando mejorar la calidad de vida donde los hombres y mujeres sean capaces de construir una sociedad donde prevalezca la unidad y la igualdad.

## **MISION DEL MUNICIPIO DE ATALAYA.**

Ser una institución municipal que busca el desarrollo integral de nuestro distrito, brindado un servicio óptimo para mejorar la calidad de vida, mediante un trabajo en equipo que involucre la participación de las autoridades locales, funcionarios municipales y la comunidad, el cual debe caracterizarse por su eficiencia, equidad, responsabilidad y transparencia.

## GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE ATALAYA

El pueblo de Atalaya se fundó entre 1614 y 1620 por fray Gaspar Rodríguez y Balderas, pero no fue hasta el 22 de septiembre de 1855 que se llegó a elevar como distrito. No obstante, en 1892 fue eliminado como distrito y se anexó como parte del distrito de Santiago.

No fue hasta 1936, que a través de la Ley 40 del 30 de diciembre que restituyó a La Atalaya como distrito. El 3 de abril de 1937 se hizo un acto de inauguración del distrito, en el que estuvo presente el presidente Juan Demóstenes Arosemena, y esa fecha es considerada como la fundación actual del distrito de Atalaya.

El Distrito de Atalaya, cuenta con una extensión territorial de 156.2 kms <sup>2</sup>, está conformado por cinco (5) Corregimientos que son: Corregimiento Cabecera, Corregimiento el Barrito, Corregimiento La Montañuela, Corregimiento San Antonio, Corregimiento La carrillo, y tiene una población total de 11,238 habitantes a nivel de todo el Distrito y se distribuyen por Corregimientos según sexo, tal y como se muestran en la siguiente tabla:

**Cuadro Nº 1**

### **Población del Distrito de Atalaya por Corregimiento y Sexo**

<b>CORREGIMIENTOS</b>	<b>TOTAL</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>
Atalaya (Cabecera)	5,348	2,636	2,712
El Barrito	973	507	466
La Montañuela	846	444	402
San Antonio	3,425	1,682	1,743
La Carrillo	646	388	258
<b>Total:</b>	<b>11,238</b>	<b>5,657</b>	<b>5,581</b>

**Fuente:** Proyección de la Población de los 12 distritos por Corregimiento, según edad y sexo: Año 2017, **Dirección de Estadísticas y Censo. Contraloría General de la República**

### **ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

Atalaya a pesar de ser un pueblo pequeño, sus habitantes son personas muy trabajadoras, las cuales se dedican a la ganadería y la agricultura sobre todo la gente del campo a la siembra de arroz, maíz, yuca, ñame, otoo, plátanos, guandú, etc.

Cabe destacar que Atalaya, es una tierra fértil para la producción de maíz y arroz por lo que algunos productores de nuestra región se dedican a la ganadería.

## RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE ATALAYA

El Municipio de Atalaya, cuenta con un personal de 34 funcionarios con miras a ofrecer a los contribuyentes una mejor atención y de los cuales hacemos el siguiente análisis.

**Cuadro N° 2**  
**Sexo y Edad de los colaboradores del Municipio de Atalaya**

Edades (años)	Sexo		Totales
	M	F	
18-25	1	3	4
26-35	5	10	15
36-50	6	5	11
51-mas	4	0	4
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>34</b>

Fuente: Planilla y Encuesta

**Cuadro N° 3**  
**Salario del personal del Municipio de Atalaya**

Salarios (\$)	Sexo		Totales
	M	F	
600-700	13	15	30
701-800	0	0	0
801-900	0	0	0
901-1000	0	0	0
1001-mas	3	3	6
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>34</b>

Fuente: Entrevista

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

**Cuadro N° 4**  
**Tipos de Funciones del Personal en el Municipio de Atalaya**

Instancia	Niveles de Funcionamiento			Totales
	Directivo	Asesoría	Operativo	
<b>Municipal</b>				
Consejo Municipal	1		2	3
Alcaldía	1		2	3
Administración				
Tesorería			4	4
Aseo y Ornato			4	4
Cementerio			4	4
Corregidurías			10	10
Unidad Técnica		1	5	6

(Descentralización)				
<b>TOTALES</b>	2	1	31	34

Fuente: Estructura de Personal y Entrevista

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

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

#### **PRESUPUESTO MUNICIPAL:**

- **Presupuesto Total:** La Municipalidad de Atalaya, cuenta con un presupuesto Municipal total de B/.629,790.00
- **Presupuesto de Funcionamiento:** Del total del presupuesto B/.353,121.00 son para planilla (o sea un 55%) y el resto sea el (45%) para cubrir otros gastos de funcionamiento del Municipio, como lo es la compra de útiles y materiales de oficina, mantenimiento de equipos, mantenimiento de edificios (casa municipal, parques, cementerio, etc.), compra de combustible para el mantenimiento de áreas verdes, etc.
- **Presupuesto de Inversión:** El Municipio de Atalaya hasta el año 2015 no contemplaba inversiones mediante su presupuesto. Las inversiones que se realizan en las comunidades corresponden al financiamiento del Gobierno Central por medio del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales por los fondos que allí son asignados.

Y la inversión municipal iniciada a partir del 2016, con los Fondos de Impuestos de Bienes Inmuebles (IBI) mediante un depósito anual de Quinientos Mil Balboas (B/.500,000.00).

#### **LOS INGRESOS MUNICIPALES**

Los ingresos del Municipio de Atalaya son los que se recaudan de nuestros contribuyentes como: recaudaciones por la venta de placas (carros, bicicletas, etc.), impuestos de comercios, multas, venta de lotes municipales, arrendamiento

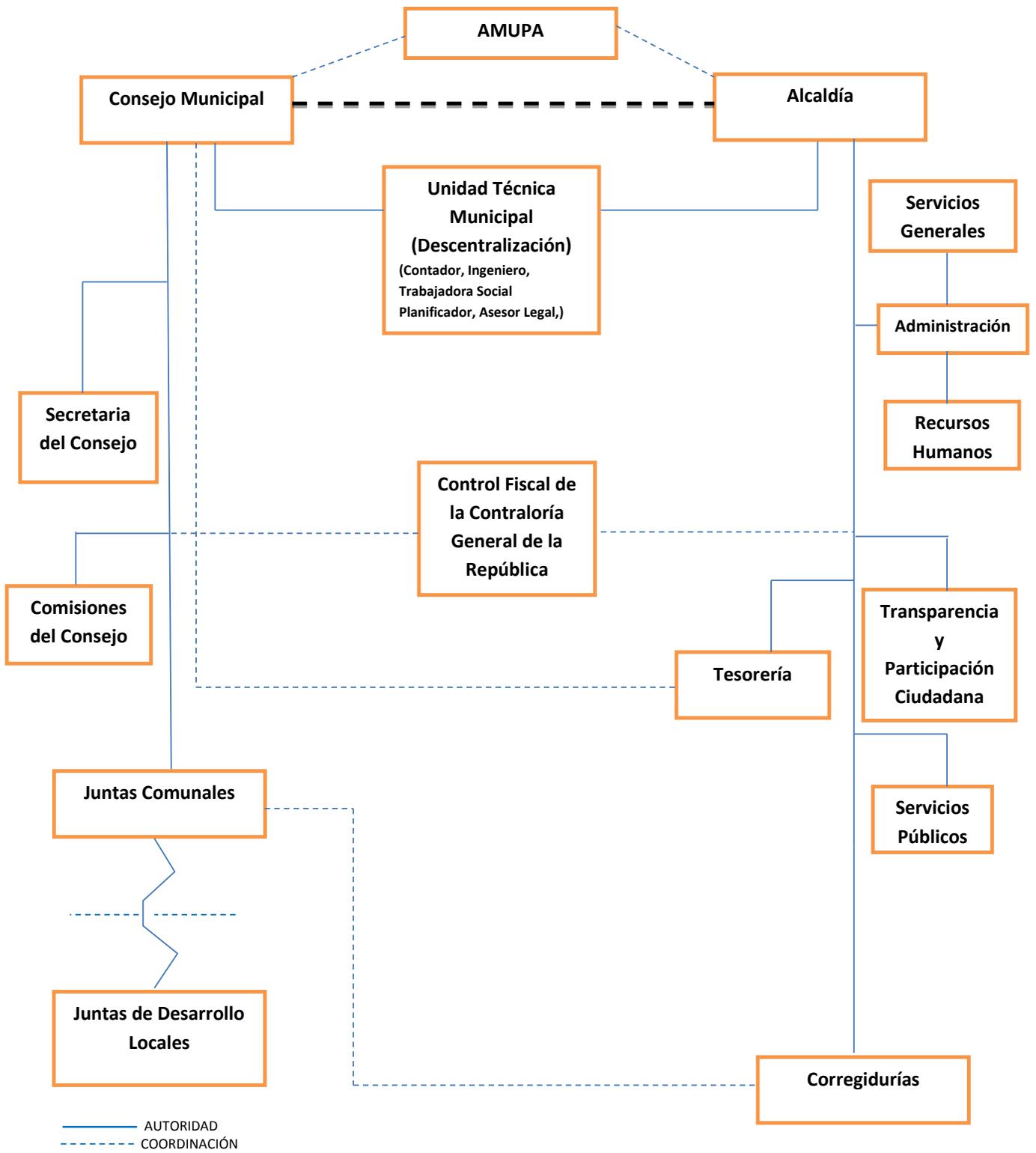
de bóvedas, refrendo de documentos, por recolección de basura, permiso de actividades bailables, venta de licor transitorio, permiso para industrias callejeras, impuestos de ferretes y otros, mediante el cobro de Impuesto, Tasas y otras que se especifican en el Régimen Impositivo.

### **OTROS ASPECTOS RELEVANTES DE NUESTRO DISTRITO**

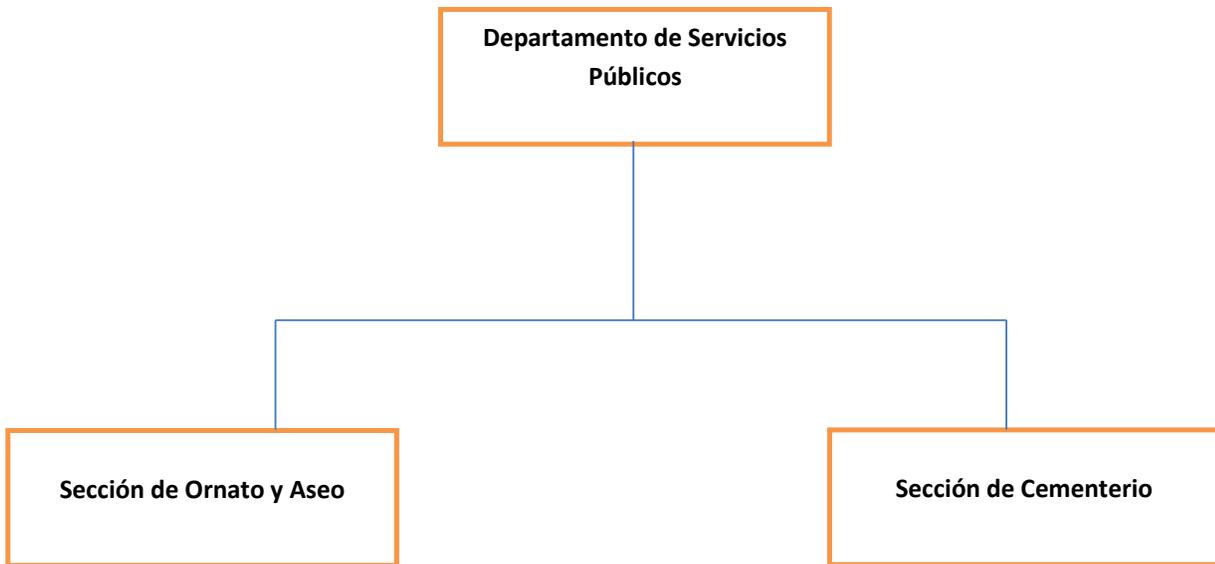
De nuestro Distrito hay mucho que decir y no podíamos pasar por alto comentar entre otras cosas la celebración de las festividades que por tradición en Atalaya se celebra anualmente, como lo es empezando el año para el 6 de enero la celebración de los Reyes Magos, donde se hacen actividades religiosas, misa en honor de los Reyes.

Cabe destacar también la famosa Iglesia de atalaya donde está el Nazareno, ubicado en la cabecera, que es visitado por miles de personas de diferentes lugares de nuestro país, en tiempo de Semana Santa y cuaresma, ya que como cuentan que el nazareno hace muchos Milagros.

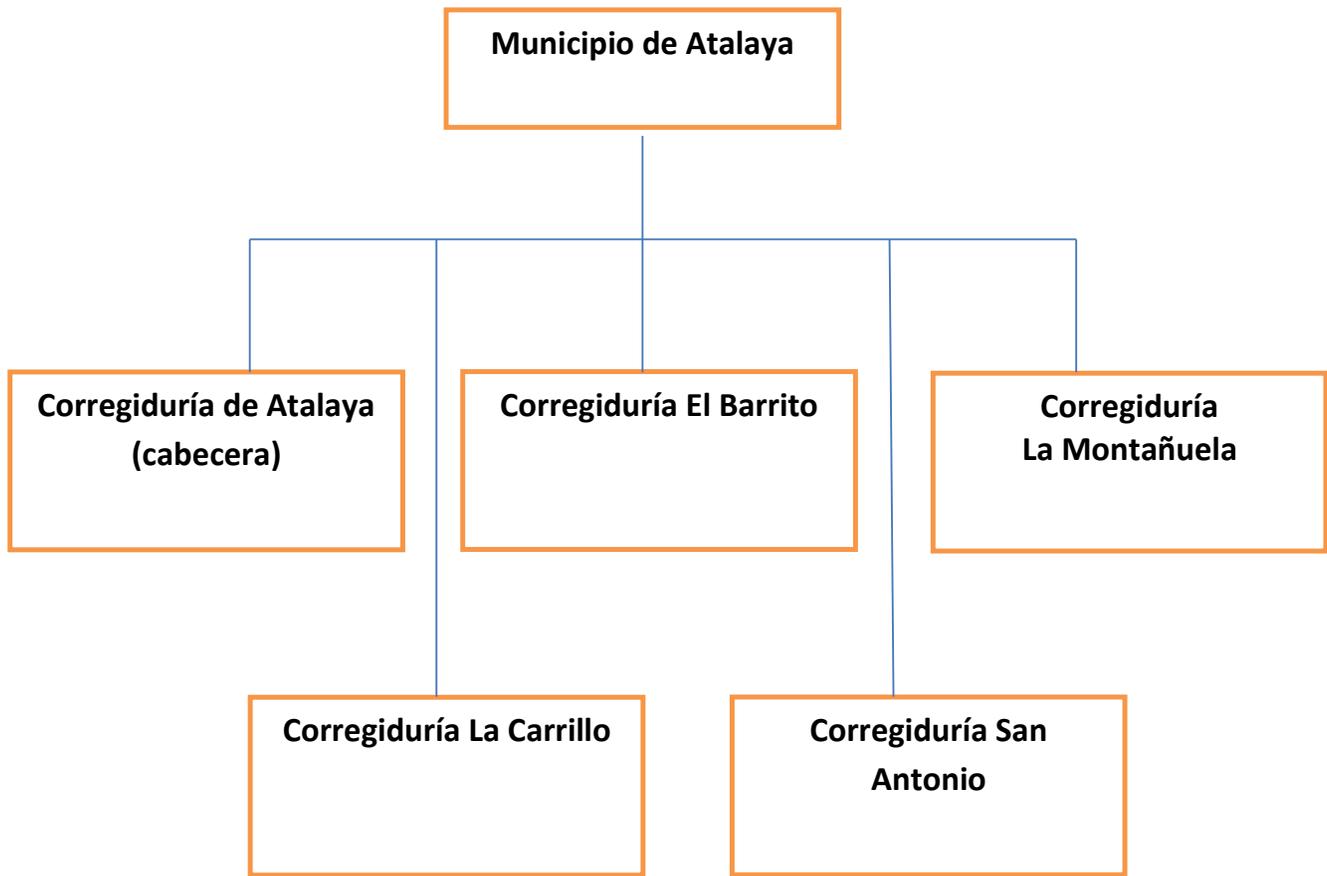
### ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE ATALAYA



### ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PUBLICOS



### ORGANIGRAMA DE CORREGIDURIAS



**BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Panamá de 1972, modificada por el acto reformativo de 1978, por el acto constitucional de 1983 y por los actos legislativos I del 27 de diciembre de 1993 y 2° de 23 de agosto de 1994; y por el acto Legislativo N° 1 de 2004.

Ley N° 55 de 10 de junio de 1973, sobre la Regulación de la Administración, Fiscalización y Cobro de los Tributos Municipales.

Ley N° 105 de 8 de octubre de 1973, por medio de la cual se desarrollan los artículos 224 y 225 de la Constitución Política de la República de Panamá y se organizan las Juntas Comunales.

Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973, sobre el Régimen Municipal.

Ley N° 22 de 15 de noviembre de 1982, por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Protección Civil.

Ley N° 52 de 12 de noviembre de 1984, por la cual se reforma la Ley N°. 106 de 8 de octubre de 1973.

Ley N° 2 de 2 de junio de 1987, por medio de la cual se desarrolla el artículo 249 de la Constitución Política de Panamá y se señalan las funciones a los gobernadores de la provincia.

Ley N° 37 de 29 de junio de 2009, por la cual se descentraliza la Administración Pública, modificada por la Ley N° 66 de 29 de octubre de 2015 que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones.

**OBJETIVOS DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE ATALAYA:**

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

**FUNCIONES GENERALES DEL MUNICIPIO DE ATALAYA:**

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

**LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE PERSONAL****AMUPA:**

Es la asociación de Municipios de Panamá y de la cual forma parte el Municipio de Atalaya este es una gran organismo que asesora a las unidades administrativas del Municipio.

**CONSEJO MUNICIPAL:**

En la Unidad de Consejo Municipal se encuentran los Concejales

**ALCALDIA:**

En la unidad de Alcaldía se encuentran:

- Alcalde
- Vice-alcade/sa
- Secretaria II

**UNIDAD TECNICA DE DESCENTRALIZACIÓN**

La unidad técnica de Descentralización está integrada por:

- Contador/a
- Asesor Legal
- Ingeniero/a
- Trabajador/a Social
- Planificador/a
- Secretaria I

**SECRETARIA DEL CONSEJO:**

En esta unidad se encuentran las secretarias/o del Consejo Municipal

**ADMINISTRACIÓN**

La Administración está integrada por:

- Administrador(a) General
- Jefe de Recursos Humanos
- Albañil
- Operador de Maquinaria
- Conductor

**TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Esta unidad está integrada por:

- Secretaria I

**CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL:**

Es el Ente Fiscalizador de los fondos del Municipio por parte del Gobierno central.

**COMISIONES DEL CONSEJO:**

Las comisiones de trabajo del Consejo Municipal están integradas por varios grupos de Concejales y por ser un Municipio pequeño, de acuerdo a la problemática que se dé.

**TESORERIA:**

La unidad de Tesorería es integrada por:

- Tesorero/a
- Asistente de Contable
- Asistente de Placas
- secretaria I

**SERVICIOS PUBLICOS:**

Como su nombre lo indica la Unidad de Servicios Públicos es aquella encargada de brindar servicio a los clientes y usuarios del Municipio, y está integrada por:

- Trabajadores Manuales de Aseo y Ornato
- Trabajador manual del Cementerio

**JUNTAS COMUNALES:**

En cada corregimiento existe una Junta Comunal, es decir, que el Municipio de Atalaya cuenta con cinco (5) Juntas Comunales que coordinan con el Consejo Municipal.

**JUNTAS DE DESARROLLO LOCALES:**

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

**CORREGIDURÍAS**

Esta unidad está conformada por cinco (5) Corregidurías. Una es la del Corregimiento cabecera, y las cuatro (4) restantes están en cada corregimiento a saber: Corregimiento Cabecera, Corregimiento el Barrito, Corregimiento La Montañuela, Corregimiento San Antonio, Corregimiento La carrillo.

Cada Corregiduría estará integrada por:

- Corregidor
- Secretario/a II

## **DESCRIPCION DE LOS CARGOS MUNICIPALES**

## **ALCALDE MUNICIPAL**

### **RESUMEN DEL TRABAJO:**

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

### **DESCRIPCION DEL TRABAJO**

- Organiza, dirige y coordina la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a promover el crecimiento y desarrollo del Municipio.
- Participa en el diseño y presentación de las recomendaciones al Consejo Municipal, con la finalidad de mejorar la situación financiera y económica del Municipio.
- Establece y aprueba mecanismos de evaluación, seguimiento y control de programas, proyectos y actividades que permitan determinar el cumplimiento de las metas previstas y medir el desarrollo económico y social del Municipio.
- Coordina y controla la recaudación de los ingresos y gastos de la administración municipal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Promueve el progreso y desarrollo de la comunidad y vela por el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos.
- Evalúa los requerimientos que presentan las distintas comunidades del Municipio y establece las prioridades para su atención, sobre la base de las políticas y criterios establecidos.
- Nombra y promueve a los Corregidores y otros funcionarios municipales, y hace cumplir las disposiciones y normas del Consejo Municipal.
- Brinda información y asistencia en materia de su competencia.
- Mantiene el orden público en el Distrito con la cooperación de la Fuerza Pública y otros.
- Atiende y autoriza los asuntos administrativos correspondientes a la dependencia a su cargo
- Participa en reuniones y comisiones de trabajo
- Realiza las demás funciones previstas en la Constitución, las leyes, los acuerdos municipales y, los organismos y servidores de mayor jerarquía de la Nación.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS:**

**Educación y Experiencia**

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

**Condiciones personales**

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

## **ALBAÑIL**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de poca dificultad en la ejecución de actividades generales y variadas, de construcción de instalaciones y edificaciones.

### **DESCRIPCION DEL TRABAJO**

- Realiza labores de construcción y mantenimiento de las instalaciones municipales.
- Mantiene informado al Supervisor inmediato sobre los trabajos de construcción realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución de las actividades.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

### **SUPERVISION**

#### **Recibida**

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

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

#### **Educación y Experiencia**

- Estudios primarios completos, mas tres (3) meses de experiencia en la realización de trabajos construcción en el 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.

#### **Condiciones Personales**

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, oralmente y por escrito
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo

## **ASESOR LEGAL**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
- Autentica toda la documentación sobre justicia administrativa del Municipio.
- Atiende y tramita los asuntos relacionados con casos de tránsito dentro del Distrito.
- Atiende y tramita las faltas por desacato a los fallos que establecen pensiones alimenticias y de otros procesos judiciales que le soliciten a la dependencia.
- Atiende y tramita las apelaciones procedentes de las Corregidurías del Distrito, así como aquellas relacionadas con faltas administrativas que conlleven una sanción penal.
- Da respuesta a las consultas de índole legal que le formulen las autoridades municipales, así como las provenientes de otras autoridades vinculadas con la justicia administrativa.
- Representa al Municipio en asuntos y trámites de carácter legal que le asigne el Despacho Superior.
- Elabora informes sobre las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

### **SUPERVISIÓN**

#### **Recibida**

Recibe algunas directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por el jefe superior

inmediato, para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

### **Ejercida**

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

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Derecho.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas del derecho administrativo.
- Buen conocimiento de los procesos judiciales administrativos.

### **Condiciones personales**

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

### **Requisitos Mínimos:**

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

## **ASISTENTE EN CONTABILIDAD**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

- Colabora con tesorería municipal para el desarrollo de las políticas tributarias establecidas por el Municipio con el de incrementar sus ingresos.
- Colabora con la tesorera municipal en el establecimiento de mecanismos de trabajo que agilicen los procesos de recaudación de ingresos, pagos, registros contables y distribución de los fondos del Municipio.
- Apoyar a tesorera municipal para la puesta en ejecución de acuerdos sobre el cobro de impuestos, que conduzca a reducir la moratoria existente.
- Apoya en los registros de los libros de contabilidad para llevar un mejor control de los movimientos de tesorería y del presupuesto.
- Colabora con la tesorera municipal en los registros de las órdenes de pago y en la verificación de las cuentas que cancela el Municipio y en la elaboración de informes sobre los ingresos y egresos municipales.
- Colaborar con la tesorera municipal y contador(a) para el cumplimiento de todos los procedimientos de contabilidad exigidos por las instituciones fiscalizadoras.
- Colabora con la tesorería municipal en la actualización de los expedientes de los contribuyentes del Municipio.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- OTRAS :
- Colabora en la confección de los cheques de planilla y de otros pagos.
- Apoya en el proceso de registro de los movimientos financieros de la tesorería.

### **SUPERVISIÓN**

#### **Recibida**

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

**Ejercida**

Apoya al contador en la supervisión del personal de apoyo cuando no se encuentra el tesorero.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS****Educación y Experiencia(Alternativas)**

- Estudios universitarios completos, en contabilidad o en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.
- Estudios secundarios completos con especialización en Comercio, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de contabilidad.

**Condiciones Personales**

- Buen conocimiento de los procedimientos utilizados en el manejo de caja.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.
- Algún conocimiento de trabajo general de oficina.
- Habilidad para analizar información contable y financiera.
- Habilidad para la ejecución rápida y exacta de las operaciones aritméticas o lectura de tablas o documentos con datos financieros.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios completos en Bachiller en Comercio
- Conocimientos básicos administrativos y contables.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oral y escrita.

## **CONDUCTOR**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

### **SUPERVISIÓN**

#### **Recibida**

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

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

#### **Educación y Experiencia**

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

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

**Condiciones personales**

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

**Requisitos Mínimos:**

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

## CONTADOR

### RESUMEN DEL TRABAJO

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

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

### SUPERVISIÓN

#### Recibida

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

#### Ejercida

Es responsable de la supervisión del personal de apoyo cuando no se encuentra el tesorero.

### CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**Educación y Experiencia(Alternativas)**

- Estudios universitarios completos, en contabilidad o en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.
- Estudios secundarios completos con especialización en Comercio, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de contabilidad.

**Condiciones Personales**

- Buen conocimiento de los procedimientos utilizados en el manejo de caja.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.
- Algún conocimiento de trabajo general de oficina.
- Habilidad para analizar información contable y financiera.
- Habilidad para la ejecución rápida y exacta de las operaciones aritméticas o lectura de tablas o documentos con datos financieros.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios completos en Bachiller en Comercio
- Licenciatura en Contabilidad.
- Conocimientos básicos administrativos y contables.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oral y escrita.

## **CORREGIDORES**

### **RESUMEN DEL TRABAJO:**

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

### **DESCRIPCION DEL TRABAJO**

- Dirige y controla la administración de justicia a fin de proteger y asegurar la vida, honra y bienes de los/as ciudadanos/as.
- Vela por el orden, bienestar y tranquilidad de las comunidades que forman el Corregimiento.
- Realiza recorrido por las diferentes comunidades del corregimiento, para enterarse de los problemas que confronta la población.
- Atiende quejas, reclamos, protestas y problemas que confrontan los miembros de la comunidad.
- Aplica penas, multas y otras sanciones a los infractores de las disposiciones y leyes municipales.
- Coordina, ordena y participa en las redadas en bodegas, cantinas, prostíbulos y otras áreas donde infrinja la ley.
- Apoya al Honorable Representante del Corregimiento en las acciones que emprenda en beneficio de la Comunidad.
- Atiende consultas y brinda asistencia a los residentes de la Comunidad y a las Autoridades sobre aspectos de su competencia
- Establece normas, métodos, y técnicas apropiadas para la administración eficiente de la justicia.
- Participa en reuniones y comisiones de trabajo relacionado con sus funciones.
- Coordina con la unidad administrativa respectiva la consecución de materiales, equipos y mobiliario de oficina y otros insumos que demanda la ejecución de los programas y actividades que se llevan a cabo en las Corregidurías.
- Busca solución a los problemas relacionados con asuntos administrativos que se genere en la Corregidurías.
- Da respuestas a notas, memorándum, circulares, informes y demás documentos que requieran las corregidurías.
- Colabora en la consecución y suministro de información que requieren las unidades administrativas del Municipio, relacionadas con el funcionamiento de las corregidurías.

## **SUPERVISION**

### **Recibida**

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

### **Ejercida**

Ejerce funciones de supervisión en todo el Corregimiento

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Conocimiento de las leyes, normas y demás reglamentaciones que regulan las funciones

### **Condiciones Personales**

- Habilidad para analizar y solucionar conflictos
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de funcionarios a su cargo
- Habilidad para elaborar y evaluar informes y otros documentos de trabajo

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- Estudios secundarios completos, mas curso de capacitación en técnicas de oficina y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las funciones del puesto.
- Buen conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen la actividad del Consejo Municipal.
- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina

### **Condiciones Personales:**

- Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultaneas
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para redactar informes y escribir a máquina- computadora.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general

## INGENIERO

### RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel ejecutor de dificultad alta en la ejecución de labores de inspección para comprobar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, disposiciones y normas referentes a un campo de actividad determinado, así como formulación de estudios técnicos.

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Verifica el correcto cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones o normas relativas a un campo de actividad determinado.
  - Formular el desarrollo de estudios técnicos para formulación de proyectos de construcción o afines que realice el Municipio.
  - Lleva a cabo visitas de inspección en temas de permisos de construcción y construcción de proyectos.
  - Prepara actas o informes sobre las inspecciones realizadas.
  - Mantiene informado al Superior Inmediato de las situaciones 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.
- OTRAS:
- Archiva documentos en Tesorería
  - Verifica los planos de construcción.
  - Realiza informes de inspección
  - Realiza tareas afines según sea necesario.
  - Apoya y coordina con la unidad de gestión territorial Municipal.

### SUPERVISIÓN

#### Recibida

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por un superior inmediato para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierto grado de libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

### CONOCIMIENTOS NECESARIOS

#### Educación y Experiencia

- Estudios universitarios completos en una carrera, relacionada con las funciones del Ingeniería.
- Estudios secundarios completos, más cursos de capacitación relacionados con la actividad del puesto y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en labores afines con el área del trabajo.
- Buen conocimiento sobre los procedimientos y prácticas utilizadas en labores de inspección.
- Conocimiento sobre la interpretación de y aplicación de leyes, reglamentos, disposiciones y normas que rigen el campo de actividad.

**Condiciones personales**

- Habilidad para redactar actas e informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Bachiller en comercio, letra, ciencias, otros.
- Conocimientos básicos en labores de ingeniería e inspección.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para expresarse adecuadamente.

## **JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza los procedimientos tendientes para el manejo del recurso humano municipal, en la ejecución de labores de apoyo y asistencial del superior jerárquico.

### **DESCRIPCION DEL TRABAJO**

- Formular las bases normativas y reglamentarias que permitan la adecuada utilización del recurso humano.
- Custodiar y mantener actualizado los registros de los expedientes de cada funcionario del Municipio, los cuales deben contener aspectos importantes de su historial laboral.
- Aplicar el reglamento interno en los casos y conforme a las medidas que establece.
- Preparar las formas legales de las acciones del personal (transferencias, suspensiones toma de posesión y renunciaciones) según las directrices del nivel superior.
- Recibe y revisa la correspondencia, comunicados, expedientes y otros documentos que se presenten para la consideración del Consejo y según las normas establecidas, selecciona los asuntos que debe llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios y los que debe atender directamente.
- Atiende y evalúa las consultas que le formulen los miembros del Consejo, funcionarios y público en general sobre asuntos propios del cargo.
- Toma decisiones sobre los problemas que surjan de la aplicación de las instrucciones dictadas por el nivel superior.
- Cumplir con los trámites ante la Caja del Seguro Social para que los empleados puedan emplear sus derechos y beneficios.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

### **SUPERVISIÓN**

#### **Recibida:**

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

**Educación y Experiencia**

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en una carrera relacionada con las funciones del puesto y un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.
- Estudios secundarios y completos, mas curso de capacitación en técnicas de oficina y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las funciones del puesto.
- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio
- Buen conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen el Municipio.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.

**Condiciones Personales**

- Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultaneas
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, oralmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes y escribir a máquina o en computadora
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

**Requisitos Mínimos**

- Licenciatura con Especialización en Recursos Humanos o carrera afín.

## **OPERADOR DE MAQUINARÍA**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

### **SUPERVISIÓN**

#### **Recibida**

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

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

#### **Educación y Experiencia**

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

- Algún conocimiento de mecánica automotriz.

**Condiciones personales**

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

**Requisitos Mínimos:**

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

## **PLANIFICADOR/A**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

- Dirige y participa en el desarrollo de investigaciones y estudios de la realidad social, de desarrollo comunitario, de fortalecimiento administrativo y económico del Municipio.
- Dirige y participa en el análisis de la información obtenida y en el diseño de proyectos comunitarios y en la ejecución de dichos proyectos.
- Orienta a funcionarios municipales en la elaboración y ejecución de estos.
- Evalúa el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades, a fin de determinar el cumplimiento de las metas.
- Elabora informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas personalmente o por el grupo que coordina.
- OTRAS:
  - Ejecuta tareas de inspección municipal
  - Realiza trabajos de mensajería
  - Realiza tareas afines según sea necesario.

### **SUPERVISIÓN**

#### **Recibida**

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

#### **Ejercida**

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

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

#### **Educación y Experiencia**

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

**Condiciones personales**

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

**Requisitos Mínimos:**

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

## SECRETARIA I

### RESUMEN DE TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria de nivel auxiliar, de dificultad considerable que incluye el uso de máquinas de escribir o computadora, en la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas relativas a la atención de una oficina, y bajo las órdenes del supervisor de un grupo pequeño de trabajo.

### DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Transcribe a máquina notas, memorandos, informes y otros documentos, y puede requerir tomar dictados taquigráficos sencillos.
- Redacta memorandos, notas, circulares y otros documentos cuya naturaleza sea sencilla, según le sea encomendado por el superior.
- Recibe y despacha la recompensa de su superior
- Establece y mantiene el archivo general de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes
- Lleva el control de citas de su superior
- Recibe y atiende visitantes que solicitan información o servicios y los refieren al funcionario correspondiente.
- Realiza tareas a fines sea necesario.

#### Otras:

- Lleva el control de los diferentes permisos que se dan en el departamento de Alcaldía o Tesorería o Unidad Técnica de Descentralización.

### SUPERVISION

#### Recibida

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

### CONOCIMIENTOS NECESARIOS

#### Educación y Experiencia

- Bachiller comercial, más un (1) año de experiencia como oficinista.
- Estudios secundarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.

**Condiciones Personales**

- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de la gramática
- Habilidad para tomar dictados en estenografía 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.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo de máquinas o computadoras.

**Requisitos mínimos:**

- Título de Bachiller en Comercio
- Conocimientos básicos de equipo informático

## SECRETARIA II

### RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria de nivel asistencial, de dificultad promedio relativo a la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas de secretaria vinculadas a la atención directa de un jefe de una unidad administrativa pequeña, generalmente a nivel de sección.

### DESCRIPCION DEL TRABAJO

- Toma dictados en taquigrafía y los transcribe a maquina
- Mecnografía notas, memorandos, informes, cuadros demostrativos o estadísticos y otros documentos.
- Redacta memorandos y circulares según le sea encomendado por el supervisor.
- Recibe y despacha la correspondencia de su superior
- Establece y mantiene el archivo general y confidencial de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes
- Lleva el control de citas de su superior
- Recibe y atiende visitantes que solicitan información o servicios y los refieren al funcionario correspondiente.
- Hace pedidos de útiles de oficina y lleva el control de los mismos
- Tramita y lleva control de todo lo referente al personal de la unidad (viáticos, permisos, vacaciones y otros aspectos)
- Realiza tareas a fines según sea necesario.

### OTRAS

- Atiende todas las actividades del trámite de adjudicación de los lotes de terrenos municipales, tales como tomar declaraciones del dueño del terreno y dos colindantes, elaboración de edictos, resoluciones (terrenos particulares y nacionales).
- Fija y desfija en el mural del Municipio los edictos enviados por Reforma Agraria, los Bancos u otras instituciones.
- Lleva la Caja Menuda del Municipio
- Realiza audiencias de tránsito en ausencia del Superior (Alcalde)

### SUPERVISION

#### Recibido

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o por un supervisor inmediato para comprobar el grado de avance y exactitud.

Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Estudios secundarios completos, más de dos (2) año de experiencia como oficinista.
- Estudios secundarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos, más curso de capacitación y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva como secretaria II
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina
- Buen conocimiento de la gramática
- Algún conocimiento de la organización y procedimientos administrativos
- Conocimiento de Computadora

### **Condiciones Personales**

- Habilidad para tomar dictados taquigráficos y para transcribir a máquina o computadora con corrección, exactitud y nitidez
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo de máquinas o computadoras.

### **Requisitos mínimos:**

- Título de Bachiller en Comercio, con especialización en Contabilidad
- Conocimientos básicos de equipo informático.

## **SECRETARIA (O) DEL CONSEJO MUNICIPAL**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

### **DESCRIPCION DEL TRABAJO**

- Asiste a las sesiones del Consejo Municipal e informa a sus miembros acerca de la correspondencia, comunicaciones, informes, expedientes y demás asuntos a tratar en la sesión.
- Da lectura al principio de cada sesión del Proyecto de Acta levantada en la sesión anterior para su discusión y aprobación, y la transcribe en el libro correspondiente
- Colabora en la preparación de la agenda de cada sesión y en la redacción de las actas correspondientes.
- Tramita y comunica a los miembros del Consejo Municipal los acuerdos y resoluciones.
- Recibe y revisa la correspondencia, comunicados, expedientes y otros documentos que se presenten para la consideración del Consejo y según las normas establecidas, selecciona los asuntos que debe llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios y los que debe atender directamente.
- Atiende y evalúa las consultas que le formulen los miembros del Consejo, funcionarios y público en general sobre asuntos propios del cargo.
- Toma decisiones sobre los problemas que surjan de la aplicación de las instrucciones dictadas por el nivel superior.
- Da seguimiento a las instrucciones impartidas por el Presidente del Consejo Municipal.
- Coordina todas las tareas necesarias para el cumplimiento a los acuerdos municipales
- Certifica todos los documentos oficiales que expide el Consejo Municipal
- Atiende todos los servicios y comisiones que le señalen las leyes y los señalados en los acuerdos municipales
- Brinda apoyo a los miembros del Consejo en labores de secretariado.
- Atiende las actividades para el desarrollo y evaluación de los planes, programas, proyectos y obras comunitarias que se ejecutan en el Distrito, bajo la responsabilidad del Consejo.
- Rinde informes de las actividades realizadas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

### **OTRAS FUNCIONES**

- Tramites de obras comunitarias
- Transcripción de Escrituras Públicas o Notariar documentos

## **SUPERVISIÓN**

### **Recibida:**

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en una carrera relacionada con las funciones del puesto y un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.
- Estudios secundarios y completos, mas curso de capacitación en técnicas de oficina y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las funciones del puesto.
- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio
- Buen conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen la actividad del Consejo Municipal
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.

### **Condiciones Personales**

- Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultaneas
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, oralmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes y escribir a máquina o en computadora
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

### **Requisitos Mínimos**

- Bachiller en Comercio, con Especialización en Contabilidad.

## **TESORERA (O) MUNICIPAL**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

### **DESCRIPCION DEL TRABAJO**

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se ejecutan en la unidad a su cargo.
- Coordina y controla las actividades de recaudación de ingresos, pagos y distribución de los fondos del Municipio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisa los registros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto.
- Evalúa y plantea recomendaciones oportunas y conducentes sobre las necesidades de adecuar o no las políticas, programas y actividades tendientes a mejorar la situación financiera del Municipio.
- Verifica y autoriza las planillas de pagos de los servidores públicos y empleados municipales.
- Participa en investigaciones de casos relacionados con defraudación fiscal o malversaciones de los fondos públicos municipales
- Colabora con el personal a su cargo o el nivel superior en la determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar las acciones que le sean consultadas.
- Coordina y controla lo concerniente al depósito de los fondos del municipio en las instituciones bancarias oficiales, según las normas establecidas.
- Participa en subastas públicas ordenadas por el respectivo Consejo Municipal
- Elabora y presenta informes de actividades realizadas por la unidad a su cargo
- Realiza tareas a fines según sea necesario.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS:**

#### **Educación y Experiencia**

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

**Condiciones personales**

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

## **TRABAJADOR DE ASEO Y ORNATO MUNICIPAL**

### **RESUMEN DE TRABAJO**

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de poca dificultad en actividades diversas de mantenimiento del aseo y ornato en el area municipal.

### **DESCRIPCION DEL TRABAJO**

- Participa en labores de limpieza de terrenos baldíos, parques e instalaciones y otros sitios públicos a través del barrio y 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 publicas 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.
- Participa en labores sencillas de pintura, albañilería, carpintería, fumigación de instalaciones y otros.
- Realiza tareas para cavar, rellenar, limpiar zanjas, cunetas y otros utilizando pala, pico, rastrillo, carretilla y demás herramientas de trabajo
- Participa en actividades de campañas de limpieza de la Comunidad que formulen las autoridades u organizaciones locales.

### **Otras funciones:**

- Limpieza de oficinas municipales
- Limpieza de áreas de Matadero y Mercado Municipal

### **SUPERVISION**

#### **Recibida**

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

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

#### **Educación y Experiencia**

- Estudios primarios completos, mas tres (3) meses de experiencia en la realización de trabajos manuales en el 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.

#### **Condiciones Personales**

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, oralmente y por escrito
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general
- Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo

**Requisitos Mínimos**

- Haber cursado parcialmente educación primaria
- Habilidad para manejar herramientas de trabajo

## TRABAJADOR DE CEMENTERIO

### RESUMEN DE TRABAJO:

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad la ejecución de tareas manuales como excavar fosas, jardinería, limpieza y mantenimiento del cementerio, así como de otras áreas asignadas.

### DESCRIPCION DE TRABAJO:

- Excava fosas para enterrar y desenterrar cadáveres.
- Transporta los materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Realiza trabajos de jardinería, limpieza y mantenimiento de las áreas verdes del Cementerio.
- Efectúa la recolección de los desechos sólidos y los deposita en el lugar indicado
- Mantiene informado al superior inmediato sobre los trabajos realizados y de las irregularidades surgidas.
- Limpia y conserva en buenas condiciones los instrumentos y herramientas de trabajo.
- Coordina con la Tesorería en las actividades de información y cobro
- Realiza tareas afines según sea necesario.

### Otras Funciones:

- Limpieza de Oficinas de la Municipalidad

### SUPERVISION

#### Recibida:

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

### CONOCIMIENTOS NECESARIOS

#### Educación y Experiencia

- Estudios primarios completos y adiestramiento en el puesto de trabajo.

- 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.

**Condiciones Personales**

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, oralmente y por escrito
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Conocimiento de los riesgos del oficio y de las medidas de higiene y de seguridad
- Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran de considerable esfuerzo corporal
- Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo

**Requisitos Mínimos**

- Haber cursado parcialmente educación primaria
- Habilidad para manejar herramientas de trabajo

## **TRABAJADOR MANUAL MUNICIPAL**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de poca dificultad en la ejecución de actividades generales y variadas, de aseo y limpieza de instalaciones, mobiliarios y equipo en general.

### **DESCRIPCION DEL TRABAJO**

- Barre y trapea oficinas, pasillos, escaleras, salones y otras áreas similares.
- Limpia escritorios, paredes, ventanas, escalera, puertas, muebles y objetos de oficina.
- Limpia y desinfecta lavamanos, equipos, servicios sanitarios y otras instalaciones.
- Colabora en la distribución de materiales de oficina, correspondencia y labores de mensajería.
- Transporta o moviliza de un lugar a otro, muebles, materiales, equipos y otras cargas variadas.
- Realiza labores de jardinería, de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- Limpia y prepara el terreno para la ejecución de los trabajos topográficos.
- Prepara las estacas para los trabajos topográficos.
- Brinda orientación a las personas sobre ubicación de oficinas y localización de funcionarios públicos que laboran en el area.
- 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.

### **SUPERVISION**

#### **Recibida**

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

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

#### **Educación y Experiencia**

- Estudios primarios completos, mas tres (3) meses de experiencia en la realización de trabajos manuales en el 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.

**Condiciones Personales**

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, oralmente y por escrito
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo

**Requisitos Mínimos**

- Haber culminado el VIº grado

## **VICE-ALCALDE/SA MUNICIPAL**

### **RESUMEN DEL TRABAJO:**

Realiza trabajos de nivel ejecutivo en ausencia del titular, de dificultad amplia, en la organización, dirección y coordinación de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económicos y sociales; y en la administración y control de la justicia y del orden público.

### **DESCRIPCION DEL TRABAJO**

- Cumplir todas las atribuciones y tareas asignadas por ley del Alcalde Municipal ante la ausencia de este de forma temporal o permanente.
- Realiza las demás funciones previstas en la Constitución, las leyes, los acuerdos municipales y, los organismos y servidores de mayor jerarquía de la Nación.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS:**

#### **Educación y Experiencia**

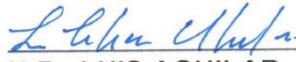
- La legislación sobre el régimen municipal no contempla los requisitos para ejercer este puesto.
- Buen conocimiento de los principios fundamentales de la práctica moderna de la Administración Pública
- Buen conocimiento de las leyes, normas y demás reglamentaciones que regulan la actividad municipal.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

#### **Condiciones personales**

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Atalaya, a los seis (6) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).



**H.R. LUIS AGUILAR.**

Presidente del Consejo Municipal del  
Distrito de Atalaya.



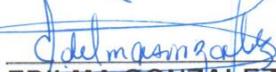
**KATIA CASTILLO**

Secretaria del Consejo Municipal



**H.A. CELESTINO GONZALEZ.**

Alcalde del Municipio de Atalaya.



**EDILMA GONZALEZ**

Secretaria de Alcaldía Municipal.