



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE VERAGUAS
MUNICIPIO DE RIO DE JESUS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIO DE JESUS**

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL
MUNICIPIO DE RIO DE JESUS**

OCTUBRE 2017

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

PALABRAS DEL ALCALDE MUNICIPAL DE RIO DE JESUS.

ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE RIO DE JESUS

BASE LEGAL

INTRODUCCIÓN

El **“Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Río de Jesús”** es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que debe desarrollar cada colaborador de nuestra Municipalidad, en sus actividades diarias y fue elaborado basado en normas que reglamentan dicha materia tomando en cuenta las inteligencias múltiples, actitudes y aptitudes, como la experiencia en las diferentes áreas que han y deben desarrollar a diario en el desempeño de sus actividades laborales.

El presente **“Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Río de Jesús”** está basado en una estructura definida y detallada en el ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE RIO DE JESUS, encontramos el resumen de todas las funciones asignadas a cada funcionario municipal, teniendo consigo las funciones específicas de cada cargo, sus códigos, conocimientos generales de la unidad, condiciones personales, requisitos mínimos, etc. El presente documento es una guía de funciones para la Municipalidad, para el logro de un mejor rendimiento laboral.

Dicho manual de Cargos y Funciones, se hace como ya mencionamos en líneas anteriores, para el logro de un mejor funcionamiento Municipal, con miras a alcanzar un desarrollo humano que garantice una vida digna y decorosa a toda nuestra población.

PALABRAS DEL ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RIO DE JESUS.**“DA TU PRIMER PASO CON FE, NO ES NECESARIO QUE VEAS TODA LA ESCALERA COMPLETA, SOLO DA TU PRIMER PASO” Martín Luther King.**

Cuando asumimos el reto de participar, por primera vez en un proceso electoral, por la Municipalidad de Río de Jesús, sabíamos que la responsabilidad era grande, debido a lo que conlleva el engranaje administrativo municipal; presentar proyectos de acuerdos, ordenar los gastos de la administración local, nombrar y remover los corregidores, promover el progreso de la comunidad municipal, fijar el horario de trabajo de los servidores públicos municipales, vigilar las labores en las oficinas municipales, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Concejo Municipal entre otras; antes y una vez recibido el apoyo de la población de Río de Jesús, nuestra gestión ha estado dirigido a que nuestro Distrito avance, como hasta ahora se ha conseguido, por lo que hemos trabajado y seguiremos trabajando en bien de nuestra población. Al principio de la gestión no fue fácil, fue necesario contar con la paciencia y confianza de la población; al formular los proyectos, llevarlos a cabo; tardaba mucho tiempo, sin contar la consecución de las partidas; ahora los proyectos nacen de la comunidad, se formulan, se licitan y se concretizan, gracias al esfuerzo y a la tenacidad de nuestros habitantes, quienes asumieron el reto y la responsabilidad que conlleva ser parte de éste Distrito.

De igual forma nos corresponde como primera autoridad del Distrito de Río de Jesús y por mandato legal, plasmar los perfiles y las labores de los funcionarios municipales, por lo que el MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE RIO DE JESUS, es una necesidad apremiante, a fin de estar acorde a las exigencias y los lineamientos plasmados en la Ley 66 de 2015 que reforma la Ley 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública, y dicta otras disposiciones. Nuestro objetivo desde el inicio se ha concretizado en el avance de nuestro Distrito, por lo que continuaremos con la consecución de nuestros objetivos, si debemos corregir algo en el transcurso de nuestro período lo corregiremos, si algo faltare, lo haremos. A lo largo de todos estos años al frente de la Alcaldía Municipal de Río de Jesús, hemos dejado huellas, no hay duda, en cuanto a obras, infraestructuras, gestiones etc, pero ahora es el momento de dejar

huellas en aquellas personas, que están y las que están por venir, aquellos con quienes nos relacionamos profesionalmente, por lo que presentamos para su consideración el MANUL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE RIO DE JESUS.



HUMBERTO SANCHEZ
ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RIO DE JESUS

**ACUERDO NO.021-2017
DE 25 DE OCTUBRE DE 2017.**

**POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y CARGOS DEL MUNICIPIO DE RIO DE JESUS**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RIO DE JESUS,
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y**

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

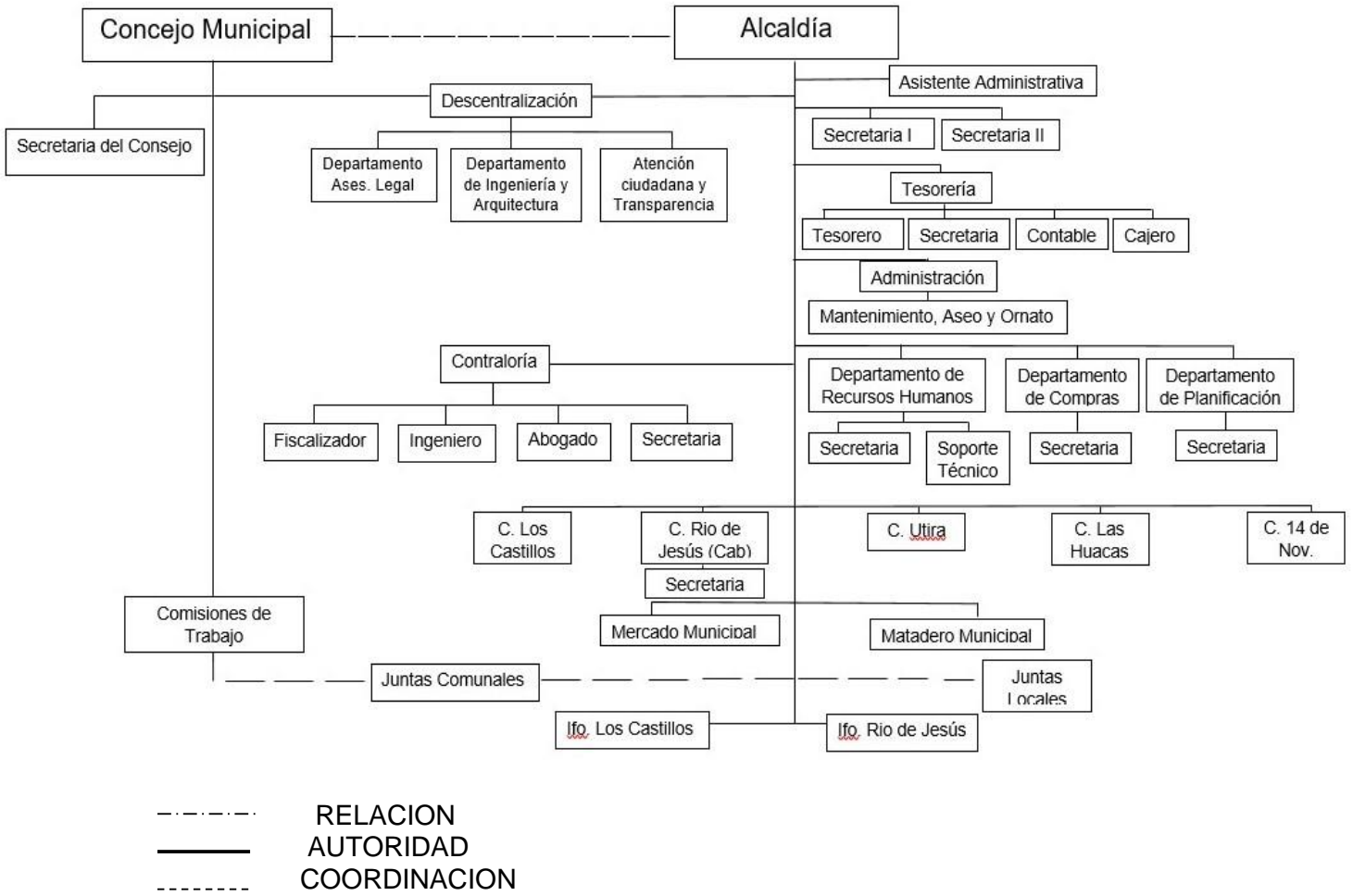
- Que la Constitución Política de la República de Panamá establece que el Municipio es la organización política autónoma de la comunidad establecida en un Distrito. La organización municipal será democrática y responderá al carácter esencialmente administrativo del gobierno local.
- Que la Ley podrá disponer de acuerdo con la capacidad económica y recurso humano de los Municipios, cuales se regirán por el sistema de síndicos especializados para prestar los servicios que aquella establezca.
- Que es función del Concejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a: la determinación de la estructura de la Administración Municipal que proponga el Alcalde.

A C U E R D A:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Cargos para el Municipio de RIO DE JESUS, el cual describirá de forma específica, los Puestos de Trabajo del Municipio de Río de Jesús, buscando que los funcionarios Municipales, conozcan cuáles son sus funciones, actividades o tareas que deben realizar, evitar duplicidad de funciones, actividades o tareas a realizar, asignar responsabilidades en los puestos y niveles pertinentes de la estructura municipal, facilitar la comunicación interna, desarrollar procesos de

selección, contratación, formación y evaluación del desempeño de los funcionarios municipales, con base a criterios objetivos y bien definidos, asegurando la transparencia y equidad en dichos procesos, asegurar la eficacia, la eficiencia y calidad de los servicios municipales, que se traducen en productividad.

ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE RIO DE JESÙS



II. BASE LEGAL:

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, ajustada a los Actos Reformativo de 1978, al Acto Constitucional de 1983, a los Actos Legislativos N° 1 de 1993 y N° 2 de 1994; y al Acto Legislativo N° 1 de 2004, tomando como referencia el Texto Único publicado en la Gaceta Oficial N° 25176 de 15 de noviembre de 2004.
- Ley N°. 105 de 8 de octubre de 1973, por la cual se desarrollan los artículos 224 y 225 de la Constitución de la República, y se organizan las Juntas Comunales y se señalan sus funciones.
- Ley N°106 de 8 de octubre de 1973, sobre el Régimen Municipal.
- Ley N°. 52 de 12 de noviembre de 1984, por la cual se reforma la Ley N°. 106 de 8 de octubre de 1973.
- Decreto-Ley 20 de 21 de noviembre de 1989, por el cual se modifica la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, sobre los Concejos Municipales.
- Decreto-Ley 21 de 21 de noviembre de 1989, por el cual se modifica la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley N° 52, de 12 de diciembre de 1984, sobre Régimen Municipal.
- Ley N°. 2 de 2 de junio de 1987, por la cual se desarrolla el artículo 249 de la Constitución Política, y se señalan las funciones de los gobernadores de las provincias de la República.
- 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 RIO DE JESUS

- Disponer de un documento respaldado en las normas que rigen la materia del mejor Recurso que poseen las Municipalidades como lo es el RECURSO HUMANO, para establecer un sistema de trabajo a fin de la consecución de metas trazadas.
- Establecer un organigrama basado en niveles jerárquicos amparado en una base legal.

- Establecer responsabilidades, funciones, requisitos entre otros que describan el que hacer diarios de los colaboradores del Municipio de Río de Jesús.
- Que los funcionarios municipales se conviertan en un ente participativo, dinámico en las actividades que atañen al Municipio de Río de Jesús y sus moradores, apoyando en la consecución de metas para el desarrollo del Distrito.

FUNCIONES GENERALES DEL MUNICIPIO DE RIO DE JESUS

- Administrativa
- Prestar servicios públicos
- Construir obras que determine la Ley
- Ordenar el territorio que le corresponde
- Promover la participación ciudadana
- Mejoramiento social y cultural de sus habitantes
- Cumplir las funciones que le asigne la Constitución y la Ley.

LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE PERSONAL

CONCEJO MUNICIPAL

- Concejales del Distrito
- Comisiones de trabajo
- Asesoría Legal
- Ingeniería y Arquitectura
- Atención Ciudadana y Transparencia
- Secretaria (o) del Concejo

ALCALDÍA

- Alcalde Municipal
- Secretario (a) General
- Secretario (a) I
- Secretario (a) II
- Conductor

DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

- Asesor (a) Legal
- Secretario (a) de Asesor (a) Legal

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

- Ingeniero (a)
- Arquitecto (a)

- Técnico en Edificaciones
- Albañil

**DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA Y
TRANSPARENCIA**

- Administradora de Atención Ciudadana y Transparencia

TESORERIA

- Tesorero (a) Municipal.
- Secretario (a) de Tesorería
- Contable
- Cajero

ADMINISTRACION

Administrador(a) General

MANTENIMIENTO, ASEO Y ORNATO

- Conductor de vehículo Recolector
- Conductor de Vehículo Compactador
- Conductor de vehículo.
- Trabajador Manual de aseo y ornato.

MERCADO MUNICIPAL

- Trabajador Mercado Municipal

CEMENTERIO MUNICIPAL

- Trabajador Manual del Cementerio Municipal

MATADERO MUNICIPAL

- Trabajador Manual de Matadero Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Administrador- Jefe de Recursos Humanos
- Soporte Técnico
- Secretario (a)

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Administrador- Jefe de Compras
- Secretario (a)
- Cotizador (a) de precios

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- Administrador - Planificador
- Promotor (a) Comunitario

CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL: Ente fiscalizador

CORREGIDURIA

- Corregiduría Corregimiento Cabecera de Río de Jesús
- Corregiduría Corregimiento 14 de noviembre
- Corregiduría Corregimiento Las Huacas
- Corregiduría Corregimiento Los Castillos
- Corregiduría de Utira

INFOPLAZAS

FUNCIONES DE LOS CARGOS OCUPACIONALES.

CONCEJO MUNICIPAL:

1. CONCEJO MUNICIPAL
2. JUNTAS COMUNALES
3. JUNTA DE DESARROLLO LOCAL
4. SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDIA:

5. ALCALDE
6. SECRETARIO (A) GENERAL
7. SECRETARIO (A) ASISTENTE I
8. SECRETARIO (A) ASISTENTE II
9. CONDUCTOR

TESORERIA

10. TESORERO (A) MUNICIPAL (A)
11. SECRETARIA DE TESORERIA
12. JEFE DE CONTABILIDAD (CONTABLE)
13. CAJERO

ADMINISTRACION

14. ADMINISTRADOR GENERAL
15. TRABAJADOR MANUAL DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
16. TRABAJADOR MANUAL DE MATADERO MUNICIPAL
17. TRABAJADOR MANUAL DE MERCADO MUNICIPAL
18. TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO (RECOLECTOR)
19. TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO EDIFICIO
20. CONDUCTOR DE VEHICULO PESADO
21. CONDUCTOR DE VEHICULO RECOLECTOR
22. CONDUCTOR DE VEHICULO COMPACTADOR

DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

23. ASESOR (A) LEGAL
24. SECRETARIO (A) DE ASESOR (A) LEGAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 25. JEFE DE RECURSOS HUMANOS
- 26. SECRETARIO (A)
- 27. SOPORTE TECNICO

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

- 28. ARQUITECTO
- 29. TECNICO EN EDIFICACION
- 30. ALBAÑIL

DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

- 31. Administradora de Atención Ciudadana y Transparencia

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 32. JEFE (A) DE COMPRAS
- 33. SECRETARIO (A)
- 34. COTIZADOR (A)

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO LOCAL

- 35. PLANIFICADOR
- 36. SECRETARIO (A)
- 37. PROMOTOR (A) COMUNITARIO

CORREGIDURIAS

- 38. CORREGIDOR (A)
- 39. SECRETARIO (A) DE CORREGIDURIA
- 40. TRANSPARENCIA, CULTURA Y DEPORTE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

1. CONCEJO MUNICIPAL

Objetivo

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

Funciones Generales

CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE PANAMA

Es función del Concejo Municipal, sin perjuicios de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales en lo referente a:

1. La aprobación o el rechazo del Presupuesto de Rentas y Gastos Municipal que formule la Alcaldía.

2. La determinación de la estructura de la Administración Municipal que proponga el Alcalde.
3. La Fiscalización de la Administración Municipal.
4. La aprobación o el rechazo de la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos, y lo relativo a la construcción de obras municipales.
5. La aprobación o la eliminación de impuestos, contribuciones, derechos y tasas, conforme a la Ley.
6. La creación o la eliminación de la prestación de servicios públicos municipales.
7. El nombramiento, la suspensión y remoción de los funcionarios municipales que labora en el Concejo Municipal.
8. La ratificación del nombramiento del Tesorero Municipal que haga el alcalde.
9. Las materias vinculadas a las competencias del municipio, según la Ley. Los acuerdos municipales tienen fuerza de Ley dentro del respectivo municipio.

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

- Formular, con la participación del Alcalde y la colaboración y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y sus Corregimientos.
- Estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales (este último consultado previamente con las Juntas Comunales respectivas), elaborado por el Alcalde para cada ejercicio fiscal.
- Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios, en especial, las que tiendan al desarrollo industrial, agrícola y pecuario.
- Promover y celebrar contratos con entidades públicas o privadas para la creación de empresas municipales o mixtas.
- Crear Juntas o Comisiones para la atención de problemas específicos del Municipio, reglamentar sus funciones y aprobar su presupuesto.
- Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos de conformidad con lo que disponga la Constitución y las leyes vigentes.
- Disponer de los bienes y derechos del Municipio y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales y las limitaciones que establece la ley.
- Establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas de conformidad con las leyes, para atender a los gastos de la administración de servicios e inversiones municipales.
- Reglamentar el uso, arrendamiento, ventas y adjudicación de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones y demás terrenos municipales.

- Crear y mantener empresas y servicios de utilidad pública, en especial agua, luz, teléfonos, gas, transporte, alcantarillado y drenaje; prestar dichos servicios ya sea directamente, en forma de concesión mediante licitación pública o acuerdo con otras entidades estatales.
- Autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales; y lo relativo a la construcción y ejecución de obras públicas municipales.
- Autorizar y aprobar la construcción de mataderos, mercados, crematorios y cementerios públicos.
- Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos o vías públicas municipales con base en los planos reguladores.
- Establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones y procurar los medios para el aprovechamiento de los desechos y residuos sólidos.
- Reglamentar lo relativo a las construcciones y servicios públicos municipales, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre la salubridad, desarrollo urbano y otras.
- Ejercer las acciones constitucionales y legales en nombre del Municipio y en defensa de sus derechos.
- Elegir al Presidente, Vicepresidente, Secretario y Subsecretario del Consejo Municipal, Tesorero, Ingeniero, Agrimensor o Inspector de Obras Municipales y al Abogado Consultor.
- Designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso.
- Examinar las memorias e informes anuales que debe presentar el Alcalde y demás jefes de dependencias municipales, para adoptar las medidas más convenientes en beneficio del Distrito y sus Corregimientos.
- Deslindar las tierras que forman parte de los ejidos del Municipio y del Corregimiento con la cooperación de la Junta Comunal respectiva.
- Dictar medidas a fin de proteger y conservar el medio ambiente.
- Servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el Distrito.
- Cumplir con las demás funciones señaladas por la Constitución, las Leyes y sus Reglamentos.

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

- Defender y fomentar la riqueza forestal y establecer por sí solo o en cooperación con el Gobierno Nacional, granjas o campos de experimentación agrícola.
- Fomentar las pequeñas industrias.
- Colaborar en el fomento de la formación de cooperativas, asentamientos u otras organizaciones de producción.
- Colaborar con las autoridades o instituciones competentes en el encauzamiento y rectificación de corrientes o cursos de agua, construcción de embalses y canales de riegos y disecación de pantanos.

- Difundir la cultura y cooperar en los gastos de administración de escuelas primarias, industriales, vocacionales, de bellas artes y especiales, bibliotecas, museos y academias de enseñanzas especiales.
- Contribuir con el fomento y financiamiento de campamentos o colonias infantiles.
- Examinar, cuando lo consideren conveniente, las cuentas y cualesquiera otros documentos relativos a la Hacienda Municipal y tomar las medidas convenientes a los intereses del Municipio en esta materia.
- Cooperar en el mantenimiento de los servicios de extinción de incendios, de salubridad y asistencia pública.
- Brindar cooperación económica para el sostenimiento de establecimientos de beneficencia, saneamiento e higiene y de manera especial la asistencia de indigentes.
- Impulsar el deporte, la recreación y el esparcimiento.
- Construir locales comunales.
- Todas las demás señaladas por la Constitución y las leyes.

Miembros

El Concejo Municipal está integrado por los cinco (5) Honorables Representantes de Corregimientos que conforman el Distrito de Río de Jesús y su mesa principal la forman:

- Un Presidente y un Vicepresidente, escogidos por los integrantes del Concejo.
- Un Secretario (a) (1) que no será Concejal.

2. JUNTAS COMUNALES

Objetivo

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

Funciones

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

- Determinar las necesidades de sus respectivos Corregimientos y procurarle soluciones.
- Ayudar a la capacitación de los residentes de los Corregimientos, preferentemente en grupos de trabajo, para la ejecución de los proyectos locales.
- Participar activamente en los programas y trabajos relacionados con el desarrollo de la comunidad, especialmente en los programas de producción, salud, vivienda, limpieza, ornato, educación, cultura, recreación y deportes.

- Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes y programas de alfabetización y de educación para adultos.
- Servir de conciliadores en conflictos vecinales.
- Gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.(El Órgano Ejecutivo o los Municipios podrán avalar dichas obligaciones, previo cumplimiento de las formalidades legales).
- Promover el espíritu de comunidad y solidaridad entre los vecinos.
- Obtener los servicios de asesorías, equipamiento y demás medios que necesiten para el desarrollo de sus actividades.
- Organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, asentamientos campesinos, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción.
- Cooperar en la seguridad de las personas y defensa de la propiedad de los vecinos y en todo aquello que contribuya al resguardo de la moralidad pública y promover actividades preventivas de la delincuencia.
- Colaborar con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos (IFARHU) en todos los programas de promoción y adjudicación de becas, así como también en las concesiones de préstamos educativos.

- Designar representantes en las Juntas de Créditos Agropecuarios y colaborar con el Banco de Desarrollo Agropecuario en la tramitación, supervisión y cobro de préstamos individuales a pequeños productores.
- Escoger su representante ante la Comisión de Vivienda.
- Participar de acuerdo con la Ley N°55 de 10 de junio de 1973, en las autorizaciones y funcionamiento de cantinas en el Corregimiento.
- Presentar proyectos de Acuerdos Municipales por intermedio del Presidente de la Junta Comunal.
- Promover y organizar los huertos caseros, las pequeñas agroindustrias, la producción agropecuaria y la reforestación.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las regulaciones de los precios de los artículos y servicios de cualquier naturaleza.
- Promover a través del apoyo comunal, el desarrollo del Corregimiento.
- Preparar con los organismos correspondientes el plan de desarrollo del Corregimiento.

- Coordinar las actividades de las Juntas de desarrollo Locales.
- Promover las acciones que desarrolla en el Corregimiento, el Municipio o el Gobierno Nacional.
- Dictar su Reglamento Interno, el cual será remitido a la Alcaldía respectiva para su registro. El Reglamento regulará el funcionamiento de las comisiones y las Juntas de desarrollo Local en cada Corregimiento.
- Pedir cooperación a los despachos gubernamentales y municipales, así como informes escritos, copias y documentos que estime necesario.

Miembros

La Junta Comunal está compuesta por la siguiente directiva:

- El Representante de Corregimiento, quien la presidirá.
- Cuatro (4) ciudadanos representativos y residentes en el Corregimiento, quienes serán designados de conformidad con el Reglamento Interno o Estatutos que tenga la Junta Comunal.

3. JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL (LEY 66 artículo 62), Estará compuesta por 11 miembros:

Objetivo

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

Funciones

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

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

Miembros

Las Juntas de desarrollo Local está compuesta por una directiva que contará con: Un presidente, un vicepresidente, un secretario, un subsecretario, un tesorero, un subtesorero,, un fiscal, un vocal, un representante de una organización comunitaria de personas y/o condiciones de discapacidad y un representante de la Red comunitaria o cualquier otra organización comunitaria que se dedique al ordenamiento territorial.

COMISIONES DE TRABAJO

COMISIÓN DE AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Funciones

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

COMISIÓN DE SALUD Y OBRAS PÚBLICAS

Funciones

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

COMISIÓN DE EDUCACIÓN, DEPORTES Y TURISMO

Funciones

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

4. SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

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

Funciones

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

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

SUPERVISIÓN

Recibida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

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

Condiciones personales

- Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultáneas.
- 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.

Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo mecanográfico e informático.
- Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.

ALCALDIA.

5. ALCALDE:

Objetivos

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

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

Funciones Generales

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

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

RESUMEN DEL TRABAJO, ALCALDE:

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

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

Condiciones personales

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

6. SECRETARIO (A) GENERAL (DESPACHO ALCALDICIO):

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Planificar las actividades de gestión bajo su responsabilidad
- Establecer o adecuar las políticas, normas o procedimientos de trabajos.
- Controlar el uso de los recursos, avance de actividades y logro de resultados.
- Coordinar la atención y ejecución de las acciones encomendadas.
- Aconsejar y orientar a funcionarios superiores sobre métodos y procedimientos adecuados de trabajos.
- Coordinar con otros funcionarios ejecutivos y organismos la obtención de servicios o acciones encomendadas por la autoridad nominadora.
- Informar al superior sobre la atención de asuntos y el estado de ejecución de estos.
- Representar al superior en reuniones, comisiones y otros eventos oficiales.
- Preparar y revisar notas, informes y otros documentos de trabajos.
- Autorizar o refrendar los documentos de trabajos que se generan en la Institución.
- Comunicar al personal ejecutivo las directrices, normas, instrucciones, reglamentaciones y otros asuntos que emanen de la autoridad superior.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- 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.
- Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función, las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
- Registrar inventario de bienes patrimoniales de la institución.
- Autorizar las solicitudes de combustible y otros apoyos de coordinación con Alcaldía.

SUPERVISION

Recibida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

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

Condiciones personales

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

Requisitos Mínimos:

- Licenciatura en Administración Pública, Economía o de Empresas.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo computarizado e internet.
- Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.

Funciones

- Recibir, clasificar y tramitar la correspondencia oficial, anotando las observaciones que dicte el Alcalde.
- Preparar proyectos de resoluciones y decretos alcaldicios y refrendarlos cuando sean aprobados por el Alcalde.
- Impartir instrucciones claras y sencillas al personal de la municipalidad.
- Planificar la ejecución de tareas de administración de justicia policiva para el Distrito
- Mantener en orden y seguridad los archivos de la Alcaldía.
- Llevar un registro actualizado de las Resoluciones y Decretos dictados por el Alcalde.
- Autorizar las solicitudes de combustibles y de otros apoyos logísticos.
- Asesorar a los administrativos en materia municipal.
- Atender las consultas y quejas presentadas por los ciudadanos.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de todas las disposiciones del Manual de cargos y funciones y el reglamento Interno de personal del municipio

- Coordinar con entidades gubernamentales y/o empresas del sector privado, acciones, que son de la competencia del Municipio, dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de la población y al desarrollo equitativo y solidario de las comunidades que integran el Distrito.
- Compilar y presentar al Alcalde los informes periódicos sobre la gestión municipal.

7. SECRETARIA (O) ASISTENTE

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

SUPERVISIÓN

Recibida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

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

Condiciones personales

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

Requisitos Mínimos:

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

8. CONDUCTOR

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Conduce el vehículo para el traslado del Alcalde 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.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio.
- Conocimiento de la nomenclatura de las vías públicas del área geográfica en que se ubica el puesto.
- 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.
- Conocimiento de la nomenclatura de las vías públicas del área geográfica donde se desempeña.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

TESORERIA.

9. TESORERO /A MUNICIPAL

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se ejecutan en la unidad a su cargo.
- Coordina y controla las actividades de recaudación de ingresos, pagos y distribución de los fondos del Municipio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisa los registros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto.
- Evalúa y plantea recomendaciones oportunas y conducentes sobre las necesidades de adecuar o no las políticas, programas y actividades dirigidas a mejorar la situación financiera del Municipio.
- Verifica y autoriza las planillas de pagos de los servidores públicos y empleados municipales.
- Participa en investigaciones de casos relacionados con defraudación fiscal o malversaciones de los fondos públicos municipales.
- Colabora con el personal a su cargo o el nivel superior en la determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar las acciones que le sean consultadas.
- Coordina y controla lo concerniente al depósito de los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales, según las normas establecidas.
- Participa en subastas públicas ordenadas por el respectivo Consejo Municipal.
- Elabora y presenta informes de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Registra las transacciones en los libros de contabilidad
- Firma las órdenes de compra y cheques de fondo municipal y obras comunitarias.
- Nombra y destituye al personal subalterno en el departamento bajo su responsabilidad.
 - Elaborar las políticas tributarias para el logro de nuevas fuentes de ingresos.
 - Establecer los mecanismos de trabajo que conduzcan a la tecnificación de los procesos de recaudación y registros contables.
 - Presentar proyectos de acuerdos para declarar moratorias o regímenes especiales para el cobro de impuestos.
 - Proponer al Consejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones.
 - Elaborar las recomendaciones de pagos exigibles dentro del Distrito.
 - Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control de los movimientos de tesorería y de la ejecución del presupuesto.
 - Registrar las órdenes de pago que hayan de efectuarse para la firma del Alcalde, así como examinar los comprobantes respectivos.
 - Colaborar en la elaboración del presupuesto y en el suministro de los datos e informes necesarios.

- Enviar al Consejo y al Alcalde, copia de los listados de caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos, con la periodicidad que determine el Consejo Municipal y/o la Contraloría General de la República.
- Presentar al Consejo Municipal, al Alcalde y a la Contraloría General de la República, los informes mensuales, trimestrales o anuales sobre los ingresos y egresos municipales.
- Efectuar los depósitos de los fondos municipales en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Consejo Municipal.
- Mantener al día y custodiar todos los expedientes de los contribuyentes del Municipio
- Ejercer la dirección activa y pasiva del tesoro municipal.
- Examinar y autorizar las planillas de pago a los empleados municipales
- Controlar y supervisar la labor de los recaudadores municipales.
- Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación.
- Controlar todos los documentos negociables que impliquen derechos y obligaciones del Municipio con terceros.
- Recaudar los impuestos, multas y recargos a favor del Municipio.
- Llevar los registros detallados y actualizados de todos los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, y otros.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos del Municipio.
- Realizar la venta y distribución de placas a los contribuyentes del Municipio de Río de Jesús.
- Registrar y mantener un control de las placas de propietarios de vehículos declarados en el Municipio de Río de Jesús.
- Llevar el control y registro de los traspasos de vehículos.
- Expedir las certificaciones a los contribuyentes sobre la propiedad de vehículos.
- Absolver consultas y /o reclamaciones relacionadas con la gestión contable de su competencia.
- Preparar los informes correspondientes para presentar al Consejo Municipal y al Alcalde.

10. SECRETARIA DE TESORERÍA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo administrativo de los asuntos que se tramitan en el departamento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Transcribir notas, memorandos, resoluciones, circulares y otros documentos de trabajo a máquina y/o procesador de palabras.
- Archivar notas, documentos y otros que entran o salen del departamento.

- Brindar 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 oficina y llevar el control de estos.
 - Redactar memorandos, notas, circulares y otros documentos por solicitud del jefe inmediato.
 - Tomar dictados taquigráficos y transcribirlos a máquina o en procesador de palabras.
 - Llevar un control de las llamadas y citas del jefe inmediato.
 - Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
 - 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 oportunidad.
 - Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este, según sea necesario.
 - Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- OTRAS:
- Tramitar documentos de obras comunitarias
 - Elaborar informes de obras comunitarias.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Recibe instrucciones específicas de las tareas que realizará e informa a su jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Un (1) año de experiencia en trabajos de secretariado en general en un departamento.
- Título secundario en Bachiller en comercio (no requiere experiencia), o cualquier otro bachillerato más un (1) año de experiencia.
- Cursos o seminarios en técnicas secretariales.
- Cursos o seminarios en redacción y ortografía.
- Cursos o seminarios en programas de aplicación computacional.
- Procedimientos y métodos de oficina. Gramática, redacción y ortografía.

Condiciones personales

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas. Destreza en el manejo de equipo de oficina en general.

Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo mecanográfico e informático.

11. JEFE DE SECCION DE CONTABILIDAD:**RESUMEN DEL TRABAJO:**

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de análisis de cuentas, registro, tramitación y control de documentos contables y financieros que se ejecutan en la unidad de contabilidad del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

Dirige, coordina y supervisa los trabajos contables que se realizan en la unidad.

Revisa la elaboración de los estados financieros y de costos para determinar la racionalidad de los mismos de acuerdo a las normas establecidas.

Dirige y supervisa las actividades de contabilidad general, contabilidad de costos, facturación, elaboración de planillas y otros pagos de los servidores públicos municipales.

Controla y fiscaliza los aspectos contables de las operaciones y transacciones ejecutadas por las unidades administrativas de la municipalidad.

Revisa y verifica los desembolsos que se realizan en la unidad, para el pago de servicios, movilización y demás gastos que se efectúen en el Municipio.

Hace efectiva las ordenes de descuentos a empleados, autorizados por el departamento Administrativo de conformidad con el Reglamento Interno, los porcentajes establecidos en la Ley y elabora la planilla de los beneficiarios de estas deducciones.

Supervisa los registros de las transacciones financieras municipales, de conformidad con las disposiciones legales contables.

Suministra a la oficina de Planificación Municipal la información necesaria para la determinación de las partidas trimestrales del presupuesto.

Absuelve consultas y/o reclamaciones relacionadas con la gestión contable de su competencia.

Brinda orientación al personal de la municipalidad sobre aspectos contables que soliciten.

Verifica el cumplimiento de las normas del Municipio, así como la utilización y reglamentaciones establecidas para las operaciones contables del Municipio, así como la utilización correcta del de los recursos.

Prepara informes mensuales sobre las actividades contables desarrolladas en la sección.

Realiza tareas afines según sea lo necesario.

SUPERVISIÓN:

Recibida:

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

Ejercida:

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

REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia: (Alternativas)

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

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

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

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

Buen conocimiento de los principios básicos de administración.
Habilidad para ejercer funciones de supervisión

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

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

12. CONTABLE:

Funciones

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

RECAUDACIÓN

13. CAJERO /A

RESUMEN DEL TRABAJO

Recaudar sumas de dinero en concepto de pago de impuestos, tasas, servicios varios y demás, en una agencia o área asignada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Revisar los documentos que, en concepto de pago de impuestos, tasas, préstamos, servicios varios y otros conceptos son presentados.
- Recibir y custodiar las sumas de dinero y otros valores recaudados por los cajeros y cobradores, o recibida directamente en concepto de pagos del cargo establecidos y verificar que la cantidad corresponda a la suma que se estipulada.
- Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuarios del servicio, documentos o constancias de pago según el procedimiento establecido.
- Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, balance de caja e informes y remitirlo al funcionario o unidad correspondiente.
- Realizar investigaciones e inspecciones en el campo para verificar, constatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones, normas y reglamentos que regulan la actividad.
- Revisar y actualizar el listado de validación o facturación, anotando la operación y la fecha en que se realizan las correcciones necesarias.
- Rendir informe del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes o usuarios de los servicios, con sus correspondientes observaciones al superior inmediato.
- Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos y otras que le formulen los contribuyentes, usuarios del servicio y público en general.
- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.
- Realizar tareas afines según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones generales del trabajo que realizará y remite informes periódicamente de los avances realizados. Informa a su superior inmediato.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Dos (2) años en labores básicas como cajero y/o recaudador.
- Título secundario de bachiller en Comercio con especialización en Contabilidad.
- Cursos en la especialidad.
- Cursos en la identificación de papel moneda falsa.
- Técnicas y prácticas propias del oficio.

Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller en Comercio u otro
- Conocimientos básicos de cobranza.
- Habilidad para seguir indicaciones sobre procedimientos establecidos.
- Habilidad para mantener relaciones afectivas con personal y clientes.

ADMINISTRACION**14. ADMINISTRADOR:****Funciones**

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

- Presentar al Alcalde los informes mensuales sobre las actividades realizadas.

MANTENIMIENTO, ASEO Y ORNATO:

15. TRABAJADOR MANUAL DEL CEMENTERIO:

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Excava fosas para enterrar y desenterrar cadáveres.
- Transporta los materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Realiza labores de jardinería, limpieza y mantenimiento de las áreas verdes del cementerio.
- Brinda 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 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.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas que 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, más tres (3) meses de experiencia 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.

Condiciones personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- 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.
- Saber leer y escribir correctamente.
- Habilidad para manejar herramientas de trabajo.
- Habilidad para recibir instrucciones orales y escrita

Funciones

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

16. TRABAJADOR MANUAL DE MATADERO Y MERCADO MUNICIPAL:**Funciones**

- Velar por la limpieza y mantenimiento de matadero, mercado y otras áreas de uso público en estos lugares.
- Realizar la recolección de la basura y disposición de desechos orgánicos e inorgánicos en las áreas de trabajo
- Elaborar y presentar al Jefe Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

17. TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Participa en labores de limpieza 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 mantenimiento a equipos, maquinarias 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 como 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 formulan las autoridades u organizaciones locales.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios primarios completos, más tres (3) meses de experiencia 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.

Condiciones personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- 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.
- Saber leer y escribir correctamente.
- Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.

18. TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO, EDIFICIO 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.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Barrer y trapear las 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 área.
- Mantiene informado al Supervisor Inmediato sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución de las actividades.

OTRAS:

- Efectuar trabajos de mensajería.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

SUPERVISIÓN

Recibida

Es revisado regularmente por el Supervisor Inmediato para comprobar su cumplimiento según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

PERFIL DEL PUESTO:

FORMACION	Estudios primarios completos, más Algún conocimiento de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo
CONOCIMIENTOS	Limpieza y mantenimiento básico de oficinas, baños, etc.
EXPERIENCIA	De 3 a 6 meses como trabajador manual o en trabajos similares,
OTROS REQUISITOS	REFERENCIAS DE PERSONA HONRADA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el Municipio de Río de Jesús, preocupándose por mantener ordenadas, aseadas y limpias las áreas de trabajo y las instalaciones del Municipio. • Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas. • 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. • Efectividad personal para atender las tareas de limpieza y seguir las instrucciones. • Trabajar y cooperar con los otros servidores públicos municipales. • Deseos de superación, asumiendo retos y oportunidades que se le presenten.
CONDICIONES DE TRABAJO	CARACTERISTICAS DEL PUESTO Esfuerzo Físico:

19. CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO, RECOLECTOR Y COMPACTADOR

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.

DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

20. ASESOR (A) LEGAL

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

- Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, con idoneidad.
- Conocimiento de los principios y prácticas del Derecho Administrativo.
- Conocimiento de los procesos judiciales administrativos.
- Conocimiento de las normas del régimen municipal y provincial de la República de Panamá.

Condiciones personales

- Habilidad para desempeñarse eficientemente en actuación de tipo jurídico-administrativo.
- 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 completos en Derecho y Ciencias Políticas.
- Conocimientos básicos en Derecho Administrativo y procesos judiciales.
- Habilidad para expresarse de forma clara y concisa oral y por escrito.

Funciones

- Recibir y tramitar los expedientes en materia de justicia administrativa de policía, dándole el curso legal establecido.
- Revisar y asesorar la documentación sobre justicia administrativa de policía del Municipio.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con casos de tránsito dentro del Distrito (apelaciones).
- Atender y tramitar las faltas por desacato a los fallos que establecen los corregidores.
- Atender y tramitar las apelaciones procedentes de las Corregidurías del Distrito, así como los asuntos relacionados a faltas administrativas que conlleven una sanción penal.
- Elaborar y presentar al Alcalde los informes sobre las actividades realizadas.
- Llevar el archivo de los asuntos que le competen.
- Coordinar con los Corregidores la Administración de Justicia de policía y Capacitaciones.
- Levantar los expedientes de los contribuyentes morosos, y citarlos por las vías legales respectivas.

- Recibir, analizar y revisar todas las cuentas morosas, provenientes de Tesorería, que permita determinar y agilizar los procesos de recuperación.
- Mantener en niveles mínimos la cartera morosa por jurisdicción coactiva que garantice el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Convenir con los contribuyentes morosos la forma y plazo de pago a nombre del tesoro municipal.
- Elaborar y presentar al Superior Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

21. SECRETARIA (O) DE ASUNTOS LEGALES

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria de nivel auxiliar, de dificultad considerable que incluye el uso de máquinas de escribir y/o computadora, en la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas relacionadas con actividades jurídicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Atiende y tramita las denuncias legales, (Toma declaraciones, confecciona boletas, foliar expedientes, etc.).
- Atiende asuntos referentes a juicios de lanzamientos y de agresión física.
- Elabora y transcribe a máquina los certificados de ferrete y otros documentos de carácter jurídico, así como notas, telegramas, circulares, entre otros.
- Atiende al público que llega a la oficina y le suministra la información correspondiente.
- Coordina las labores administrativas de la oficina.
- Recibe y despacha la correspondencia que se recibe en la oficina.
- Establece y mantiene el archivo general de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Realiza tareas afines según sea necesario y las que se les asignen.
- Firma las resoluciones y decretos Alcaldicio.

SUPERVISIÓN

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.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de las normas y disposiciones que rigen el puesto.

Condiciones personales

- 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 claras 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:

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo mecanográfico e informático.
- Disposición para estudiar y aprender las normas y disposiciones que rigen el puesto.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**22. JEFE DE RECURSOS HUMANOS:****RESUMEN DEL TRABAJO**

- Supervisar y controlar la actualización del manual de calidad de RRHH, descripciones, perfiles de cargo y expedientes de personal con la finalidad de cumplir con las normas.
- Planificar y supervisar el adiestramiento del personal bajo su supervisión, ejecutando el plan anual de detección de necesidades de formación, con el fin de mantener al personal con todos los niveles de competencia requeridos por la organización para asegurar la planificación, ejecución, control y mejoras de los procesos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO**Funciones**

- Garantizar una buena comunicación entre los niveles de la organización, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Recurso Humano y por ende del Municipio de Río de Jesús.
- Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la comuna municipal, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo colaborador toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones objetivos de la calidad, de su puesto de trabajo, facilitando la adaptación del trabajador y su participación e identificación activa en el Municipio de Río de Jesús.
- Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los funcionarios municipales, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros. De manera de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales.
- Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la Municipalidad.
- Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de prestaciones sociales, fideicomiso, etc.) y liquidaciones de prestaciones sociales, a objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en la Municipalidad de Río de Jesús.
- Controlar y supervisar los diferentes beneficios de Ley (fideicomiso, utilidades, prestaciones sociales, vacaciones, entre otros), mediante el cumplimiento de los procedimientos internos del Municipio de Río de Jesús y la Legislación vigente.
- Supervisar y revisar (cálculo y pago) de bonos del personal que goza del beneficio, en la Municipalidad.
- Elaboración de carta de trabajo al personal activo, respetando la modalidad de contratación.
- Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato, según lo establecido en las normas legales vigentes.
- Planificar y supervisar el Plan de Formación de Personal.
- Anticiparse a las necesidades de los funcionarios públicos municipales con el fin de solventar cualquier inquietud o insuficiencia que padezcan.
- Estar actualizado en todo lo referente al marco legal de la República de Panamá en materia laboral.
- Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con toda el área de recursos humanos para la atención de reclamos y soluciones de problemas personales.

- Tener y desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

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 Administración Pública o carreras afín con el puesto, más dos (2) años de experiencia progresiva en la ejecución de trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.
- Conocimientos básicos en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos utilizados en el área de recursos humanos.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

Condiciones personales

- Habilidad para elaborar informes de personal
- Habilidad para interpretar, analizar y seguir instrucciones.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios en Administración Pública o afines al puesto de trabajo.

- Conocimientos básicos en procedimientos administrativos de recursos humanos
- Conocimientos básicos de las técnicas de investigación.
- Habilidad de expresión oral y escrita.

23. SECRETARIA (O) DE RECURSOS HUMANOS

RESUMEN DEL TRABAJO

Aplicar las políticas y los procedimientos vigentes para la administración de los recursos humanos que integran la Comuna Municipal.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Funciones

- Supervisar la aplicación de las políticas, legislación y normas relativas a la remuneración del personal, realizando la liquidación de los pagos y determinando la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Proponer políticas y procedimientos para la correcta aplicación de los dictámenes escalafonarios.
- Proporcionar la información necesaria en materia de servicios personales, para la elaboración de los presupuestos anuales de las diversas unidades administrativas del Municipio de Río de Jesús.
- Mantener actualizada la plantilla de personal y la nómina por departamento de trabajo.
- Validar las propuestas de nombramientos para la contratación y avisos de cambio de situación de personal adscrito a la Municipalidad de Río de Jesús.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y baja del personal del Municipio de Río de Jesús, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos.
- Autorizar las constancias de servicios para el personal directivo, técnico y administrativo, que desempeña sus funciones en el Municipio de Río de Jesús.
- Realizar aquellas funciones que el Jefe de Recursos Humanos y/o Alcalde Municipal le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

SUPERVISIÓN

Recibida

Corresponde al Jefe de Recursos Humanos la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Recursos Humanos quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos. Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

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 Administración Pública o carreras afín con el puesto, más dos (2) años de experiencia progresiva en la ejecución de trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.
- Conocimientos básicos en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos utilizados en el área de recursos humanos.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

Condiciones personales

- Habilidad para elaborar informes de personal
- Habilidad para interpretar, analizar y seguir instrucciones.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Requisitos Mínimos:

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

24. SOPORTE TECNICO

RESUMEN DEL TRABAJO

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Funciones

- Administrar la página Web de la Institución.
- Gestionar el servicio de correo electrónico.
- Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.
- Administrar la red telefónica institucional.
- Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.
- Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- Detección y eliminación de virus y/o programas espías.
- Instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales.
- Instalación y configuración de componentes internos o externos.
- Recuperación de datos eliminados o destruidos.
- Elaboración de manuales y guías de funcionamiento.
- Realización y control de copias de seguridad de la información sensible del Municipio de Río de Jesús.
- Inventario y control de Hardware y software.
- Control de la red.
- Desarrollo de políticas de uso de Equipos informáticos.
- Formación de los usuarios.
- Digitalizar la información del reloj de marcación
- Desarrollo de planes de mantenimiento.
- Establecer criterios de seguridad.

SUPERVISIÓN

Recibida

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y constante.

Ejercida

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de su dependencia y con el personal de las diversas dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Técnico Superior Universitario en Informática o en Telecomunicaciones o el equivalente, más cursos adicionales según sea el caso de 120 horas de duración.
- Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de sistemas de información, mantenimiento de equipos de computación o redes de datos según sea el caso.

Condiciones personales**Requisitos Mínimos:**

- Técnico Medio en Informática o el equivalente.
- Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de sistemas de información, mantenimiento de equipos de computación o redes de datos según sea el caso.

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA**25. INGENIERO MUNICIPAL****RESUMEN DEL TRABAJO:**

Realiza trabajo de nivel profesional, de dificultad considerable, en la dirección coordinación y control de la elaboración de estudios e investigaciones y en la ejecución de las obras de Ingeniería y Arquitectura Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

Dirige y coordina la evaluación y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con los proyectos y obras de ingeniería y arquitectura Municipal.

- Asigna, coordina y supervisa los trabajos que realizan el personal a su cargo y señala los lineamientos técnicos a seguir.
- Verifica y controla el cumplimiento de las leyes, acuerdos, normas y demás reglamentaciones que regulan las actividades de ingeniería y arquitectura municipal.

- Coordina los trabajos de diseño, elaboración y revisión de proyectos, planes, presupuestos y demás especificaciones de las obras de ingeniería y arquitectura municipal.
- Dirige, coordina y controla, la ejecución de las actividades de construcción, mantenimiento y reparación de obras de ingeniería y arquitectura municipal.
- Realiza giras de inspección por las diferentes áreas del Municipio para verificar los trabajos que se ejecutan, el cumplimiento de las normas y las obras de construcción no autorizadas.
- Asesora y orienta a funcionarios municipales, contribuyentes y público en general, en aspectos relacionados con el área de su actividad.
- Revisa, actualiza y elabora normas, procedimientos, acuerdos y Decretos relacionados con la ejecución y control de las obras de ingeniería y arquitectura municipal.
- Revisa, autoriza y refrenda con su firma certificaciones, resoluciones, notas y otros documentos que se expiden en la unidad a su cargo.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizada en el municipio.
- Representa la institución y participa en reuniones, comisiones y demás eventos.
- Atiende y autoriza los asuntos y acciones administrativas relacionadas con la unidad a su cargo.
- Elabora y presenta informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de urbanismo y Construcciones el plan regular comunal y de las ordenanzas correspondientes para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - Dar su aprobación a las subdivisiones de predio urbanos y urbanos – rurales
 - Dar su aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas.
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción

- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y en general aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en el municipio.
- Cualquiera otra función que le asigne su superior jerárquico.

Recibida:

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por el alcalde o a solicitud del Consejo Municipal, 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 de la supervisión del personal asistencial y técnico de la unidad administrativa.

Requisitos Mínimos:**Educación y Experiencia:**

Estudios Universitarios completos, con el título debidamente acreditado, como Ingeniero Civil o carrera similar a las exigidas del puesto, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en la ejecución de trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas:

Buen conocimiento de los métodos y técnicas de ingeniería Civil.

Buen conocimiento de los materiales, equipo y herramientas utilizadas en ingeniería.

Buen conocimiento de las normas y procedimientos de las reglamentaciones propias de la Ingeniería y Arquitectura.

Habilidad para organizar y dirigir personal técnico.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para elaborar e interpretar planos y dibujos de Ingeniería.

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

Habilidad para redactar informes técnicos, propios de la actividad.

Licencias y Certificados:

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

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

- Tramitar la documentación sobre permiso de Construcción, reconstrucción, adjudicación del lote y la venta de Terrenos Municipales.

Otras Funciones

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

26. ARQUITECTO:

RESUMEN DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, relacionados con el diseño y elaboración de planos, presupuestos, especificaciones de obras en sus aspectos arquitectónicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Realiza estudios e investigaciones, relacionados con los aspectos arquitectónicos de los proyectos de obras.
- Estudia y asesora sobre estilo y forma de las obras, costo de los materiales, mano de obra y otros requerimientos para la ejecución de las obras.
- Proyecta especificaciones y determina su estructura, especificaciones y elementos decorativos, prepara dibujos o maquetas para su presentación.

- Participa en el diseño y elaboración de planos, presupuesto y especificaciones de los materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de las obras.
- Coordina y supervisa los procesos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de las obras.
- Realiza visitas de inspección a los proyectos a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos de construcción.
- Coordina con otros profesionales, la ejecución de actividades relacionadas con los aspectos arquitectónicos de los proyectos.
- Atiende y presenta soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico, vinculados a la arquitectura.
- Elabora informe técnicos de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones.
- Realiza tareas a fines según sea necesario.

SUPERVISIÓN:**Recibida:**

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

REQUISITOS MINIMOS:**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en arquitectura

Conocimiento, Habilidad y Destreza:

- Buen conocimiento de los principios, las técnicas y prácticas de la arquitectura.
- Buen conocimiento del diseño arquitectónico y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras.

- Buen conocimiento de los equipos y materiales propios del oficio.
- Habilidad para diseñar y presentar proyectos arquitectónicos.
- Habilidad para revisar e inspeccionar planos y obras de construcción.
- Habilidad para preparar informes técnicos
- Habilidad para desarrollar nuevas ideas y proponer soluciones oportunas a problemas técnicos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza para manejar instrumentos utilizados en el diseño de planos, croquis, diagramas y maquetas.

Licencia y Certificados:

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

27. TECNICO EN EDIFICACIÓN:

RESUMEN DEL TRABAJO:

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Realiza estudios e investigaciones, relacionados con los aspectos arquitectónicos de los proyectos de obras.
- Estudia y asesora sobre estilo y forma de las obras, costo de los materiales, mano de obra y otros requerimientos para la ejecución de las obras.
- Proyecta especificaciones y determina su estructura, especificaciones y elementos decorativos, prepara dibujos o maquetas para su presentación, aunque no con los acabados de un arquitecto.
- Participa en el diseño y elaboración de planos, presupuesto y especificaciones de los materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de las obras.

- Coordina y supervisa los procesos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de las obras.
- Realiza visitas de inspección a los proyectos a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos de construcción.
- Coordina con otros profesionales, la ejecución de actividades relacionadas con los aspectos arquitectónicos de los proyectos.
- Atiende y presenta soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico, vinculados a la arquitectura.
- Elabora informe técnicos de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones.
- Realiza tareas a fines según sea necesario.

SUPERVISIÓN:

Recibida:

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

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

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

Conocimiento, Habilidad y Destreza:

- Buen conocimiento de los principios, las técnicas y prácticas de edificaciones.
- Conocimientos mínimos sobre el diseño arquitectónico y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras.
- Conocimientos de los equipos y materiales propios del oficio.
- Diseña y presenta proyectos arquitectónicos sencillos.
- Revisa e inspeccionar planos y obras de construcción no muy complejos.

- Habilidad para preparar informes técnicos
- Habilidad para desarrollar nuevas ideas y proponer soluciones oportunas a problemas técnicos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza para manejar instrumentos utilizados en el diseño de planos, croquis, diagramas y maquetas.

Licencia y Certificados:

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

28. ALBAÑIL**RESUMEN DEL TRABAJO:**

Levanta todo tipo de mampostería, con roca con gruesa y fina; hace mochetas, coloca y arma marcos; coloca fajas; coloca zócalos y revestimientos simples; arma andamios y apuntalamientos; hace pisos comunes (piedra, baldosa, etc.); coloca reglas y niveles.

Coordina el trabajo del medio oficial y del peón y los instruye.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

- Interpretar planos y diseños para decidir las especificaciones y calcular los materiales que son necesarios.
- Medir la distancia de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo, tales como el uso de plomadas y niveles.
- Calcular los ángulos y direcciones para determinar los alineamientos horizontales y verticales.
- Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil.
- Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando paletas, martillos, sierras eléctricas, y otras herramientas especiales para cortar.

- Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.
- Aplicar y extender mortero u otras sobre la superficie de trabajo, para servir como base y unión de los ladrillos.
- Fijar o fundir ladrillos u otros materiales o estructuras, por ejemplo con abrazaderas, orificios de anclaje, soplete o cemento.
- Llevar a cabo obras de aislamientos.
- Eliminar el exceso de mortero con paletas y herramientas manuales, así como acabar las juntas con herramientas específicas, para conseguir una apariencia hermética y uniforme.
- Levantar andamios.

SUPERVISIÓN:

Recibida:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Ciclo formativo de grado medio en Construcción
- Ciclo formativo de grado medio en Obras de Albañilería

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Bachiller en Construcción
- Bachiller industrial en Construcción
- Técnico en edificaciones

Conocimiento, Habilidad y Destreza:

- Buena forma física
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capaz de lidiar con trabajos que implican desorden
- Capaz de prestar atención al detalle
- Capaz de realizar acciones como agacharse o levantar cosas.
- Capaz de seguir instrucciones
- Capaz de trabajar con las manos de forma habilidosa

- Capaz de trabajar con rapidez
- Capaz de trabajar en alturas
- Capaz de utilizar herramientas
- Conoce la normativa de salud y seguridad en la construcción
- Construye todo tipo de paredes
- Habilidad para los números
- Habilidades practicas
- Mantiene las herramientas y la zona de trabajo limpias.
- Permiso de conducir completo.
- Toma medidas con precisión
- Trabaja en equipo
- Trabaja en un ambiente ruidoso
- Utiliza herramientas y maquinarias

Licencia y Certificados:

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

DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA Y TRANSPARENCIA**29. RESPONSABLE DE ATENCION CIUDADANA Y TRANSPARENCIA****RESUMEN DEL TRABAJO**

Enlace entre el Municipio y la Comunidad, ante dudas o cuestionarios hacia la institución, sobre proyectos o planes futuros en temas específicos.

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad promedio, en la programación, coordinación, evaluación y supervisión de actividades dirigidas al desarrollo de la participación ciudadana y el desarrollo de los proyectos sociales en el Distrito de Río de Jesús.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Sensibiliza y organiza a la sociedad civil en temas de participación ciudadana.
- Organiza buzones de sugerencia a manera de consultas ciudadana.
- Participa en la programación, coordinación, evaluación y supervisión de los proyectos sociales que se desarrollen en el Distrito.
- Realiza visitas a las áreas donde se requiere desarrollar la cultura de deporte.
- Propone ideas de proyectos sociales con el fin de evaluar y darles seguimiento a los mismos.
- Actúa como unidad de enlace entre los moradores de los Corregimientos donde se ejecutan los proyectos y el Municipio.

- Participa en Juntas de desarrollo local y Comités de Corregimientos, en la orientación sobre los proyectos por desarrollar o en ejecución.
- Absuelve consultas de funcionarios municipales o moradores de las comunidades, en cuanto al estado o avance de los proyectos sociales.
- Participa en reuniones de evaluación y coordinación de actividades con funcionarios y moradores de comunidades.
- Elabora informes de las actividades desarrolladas que incluyen recomendaciones.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Organización de niños, jóvenes y adultos. Promoviendo el deporte entre ellos.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en una carrera afín con el puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de relacionados con las actividades del puesto.
- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en administración de proyectos y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las labores del puesto, que incluyan supervisión.
- Conocimiento amplio de las normas y disposiciones reglamentarias relacionadas con las tareas del puesto.
- Algún conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en las labores del puesto.

Condiciones personales

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

Requisitos Mínimos:

- Título en Bachiller en Comercio.
- Conocimientos básicos en técnicas administrativas.

- Conocimientos en manejos básicos computacionales.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

30. JEFE DE COMPRAS

RESUMEN DEL TRABAJO

Registrar, controlar y mantener actualizada las tarjetas de cardes de inventario de mercancía ya que la información que se extrae de ellas sirve de base para la toma de decisiones en la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Codificar cada tarjeta de kárdex. Se asigna a cada artículo un código de acuerdo a la estructura de la aplicación.
- Rendir un informe periódico de las existencias de mercancías.
- Actualizar permanentemente las facturas de compras en el sistema de inventarios (Kárdex).
- Elaborar una lista de existencia semanalmente.
- Hacer la liquidación de costos semanalmente.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas en forma regular u ocasional por el superior inmediato.
- Mantener estricta reserva de la información confidencial por motivos de su cargo.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- Cursos en la especialidad manejo de Panamá -compra
- Principios y prácticas propias del oficio.
- Manejo del internet y la computadora

Condiciones personales

Desarrollar destrezas de identificación, debe tener buena caligrafía, también requiere destrezas aritméticas, manejo de la aplicación, además debe tener habilidad para extractar información con el fin de presentar informes.

Requisitos Mínimos:

- Un (1) año en labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título secundario de Bachiller en Comercio o afines.

31. SECRETARIO (A)**RESUMEN DEL TRABAJO**

Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores del Municipio de Río de Jesús y suministrar información al Despacho Alcaldicio y Concejo Municipal.
- Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos.
- Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas por el Municipio de Río de Jesús.
- Preparar a la Alcaldía Municipal un programa mensual de compras e informarle de su ejecución.
- Realizar el presupuesto de compras del Municipio.
- Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos.
- Velar por la organización, codificación de las existencias en Almacén y mantenerlas dentro de los límites máximos y mínimos.
- Confirmar por escrito a los proveedores la asignación de la compra.
- Mantener la retroalimentación de la información con los proveedores mediante comunicación escrita; sobre rechazos, devoluciones y demás observaciones sobre los productos.

- Velar por que las transacciones comerciales, se lleven a cabo en su totalidad, aún con el ingreso físico al almacén del Municipio de las mercancías de acuerdo con los requisitos establecidos y los plazos pactados.
- Elaborar y presentar informes mensuales de las estadísticas de compras clasificadas en sus diferentes rubros.
- Realizar estudios y proyección de nuevos proveedores (Busca evaluar precios), como respuesta a la constante oferta y demanda de los mercados.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.
- Mantener estricta reserva de la información confidencial por motivos de su cargo.

SUPERVISIÓN

Recibida

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines o parcial
- Cursos en la especialidad manejo de Panamá -compra
- Principios y prácticas propias del oficio.
- Manejo del internet y la computadora

Condiciones personales

Tener conocimientos en el manejo del proceso de compras y control de inventario.

Requisitos Mínimos:

- Un (1) año en labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título secundario de Bachiller en Comercio o afines.

32. COTIZADOR /A DE PRECIOS

RESUMEN DEL TRABAJO

Cotizar precios de materiales, equipos y otros insumos; distribuir las solicitudes de cotización de precios, seleccionar la cotización más baja de precios y otras que sean necesarias.

Coordinador de los proyectos sociales del Municipio a través de los fondos Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordina con el señor alcalde, los proyectos y ayudas comunitarias a través de los fondos establecidos.
- Ejecuta las ordenes y acuerdos del Sr. alcalde
- Realiza la cotización de precios de los materiales y artículos en general mediante llamadas telefónicas ó visitas al comercio.
- Elabora y tramita las órdenes de compra, en base a las disposiciones legales vigentes.
- Distribuir a los proveedores las solicitudes de cotización de precios.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Apoya en la mensajería externa
- Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Registra las órdenes de compra.
- Atiende quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministro.
- Archiva los documentos relacionados a cotizaciones, órdenes de compra y registro de suministros
- Las que se le asignen para apoyar a la municipalidad.

SUPERVISIÓN

Recibida

Recibe información general de su jefe inmediato y garantiza la mejor elección de los precios de los materiales requeridos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Un (1) año en labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título secundario de Bachiller en Comercio.
- Cursos en la especialidad manejo de Panamá -compra.
- Principios y prácticas propias del oficio.
- Manejo del internet y la computadora

Condiciones personales

- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller en Comercio.
- Conocimientos básicos administrativos y contables.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

33. PLANIFICADOR /A DE PROYECTOS

RESUMEN DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige y participa en el desarrollo de investigaciones y estudios de la realidad social, de desarrollo comunitario, del fortalecimiento y modernización de la gestión administrativa y desarrollo económico del Municipio.
- Dirige y participa en el análisis de la información obtenida y en el diseño de proyectos comunitarios y en la ejecución de dichos proyectos.
- Orienta a funcionarios municipales en la elaboración y ejecución de estos.

- Evalúa el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades, a fin de determinar el cumplimiento de las metas.
- Elabora informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas personalmente o por el grupo que coordina.

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 Administración Pública o carreras 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.

34. SECRETARIO (A)

RESUMEN DEL TRABAJO

Desempeñará funciones de secretaria, con la connotación a las funciones a desempeñar en materia de estudio y evaluación propios de las competencias del Departamento de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Organiza la Agenda (visitas, teléfonos, citas, etc)
- Supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, se le asigne.
- Organiza ficheros con cualquier de los métodos, manuales o informáticos, que resulten más adecuadas a los fines perseguidos.
- Redacta y envía la correspondencia a las unidades que lo requieran.
- Ejecuta trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo.
- Trasmite decisiones de la jefatura de la Unidad, hacia los ámbitos que la integran.
- Guarda sigilosa discreción en aquellos asuntos confidenciales que conozca por razón del puesto que desempeña.
- En general, cualquier otra tarea a fin a su responsabilidad en el puesto y semejantes a las anteriores descritas, que le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad y resulten necesarias por razones del servicio.

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.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

- Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura en Administración Pública o carreras 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

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios parciales a nivel de Licenciatura en Administración Pública o carreras afín con el puesto, con un (1) año de experiencia progresiva en la ejecución de trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos utilizados en el área de planificación.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

35. PROMOTOR (A) COMUNITARIO

RESUMEN DEL TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

SUPERVISIÓN

Recibida CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia

Condiciones personales

Requisitos Mínimos:

CORREGIDURÍA:

Actualmente se cuenta con cinco (5) Corregidurías: Río de Jesús Cabecera, Los Castillos, Utira, Las Huacas, Catorce de Noviembre.

Objetivo

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

FUNCIONES GENERALES:

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

36. CORREGIDOR (A)**RESUMEN DEL TRABAJO**

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige y controla la justicia administrativa de policía con el 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 conforman 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 le presenten 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 se 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 apropiados para la administración eficiente de la justicia.
- Participa en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con sus funciones.
- Coordina con la unidad administrativa respectiva la consecución de materiales, equipos y mobiliarios de oficina y otros Insumos que demanda la ejecución de los programas y actividades que se lleven a cabo en las Corregidurías.
- Busca solución a los problemas relacionados con asuntos administrativos que se genera en las Corregidurías.
- Da respuesta a notas, memorándum, circular, 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.

37. SECRETARIO (A) DE CORREGIDURÍA

RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria de nivel auxiliar, de dificultad considerable que incluye el uso de máquinas de escribir y/o computadora, en la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas que son de la competencia de la Corregiduría.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Transcribe a máquina notas, memorandos, informes y otros documentos, y dictados taquigráficos sencillos.
- Redacta memorandos, notas, circulares y otros documentos de naturaleza sencilla, según le sea encomendado por el superior.
- Coordina las labores administrativas de la oficina.

- Recibe y despacha la correspondencia de su superior.
- Establece y mantiene el archivo general de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Lleva el control de citas de su superior.
- Recibe y atiende a las personas que presentan denuncias o involucradas en casos policivos.
- Elabora resoluciones, fianzas, informes de las recaudaciones efectuadas y certificaciones de trabajo, cédulas perdidas, de buena conducta, entre otros.
- Cita a las personas involucradas en casos delictivos o de otra índole y les toma las declaraciones.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Firma las resoluciones emitidas por el departamento.

SUPERVISIÓN

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.
- Conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Conocimiento de la gramática.

Condiciones personales

- 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.

Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo mecanográfico e informático.

SUPERVISIÓN

Recibida

Ocasionalmente recibe directrices generales de su supervisor jerárquico (Alcalde), sobre los trabajos que debe realizar. Normalmente da cuenta del trabajo a su superior por medio 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

Ser panameño, mayor de edad, no haber sido condenado por autoridad competente, por delitos contra la administración pública con pena privativa de la libertad y por delito contra la libertad, ó pureza del sufragio. Ser residente del corregimiento por el cual ha sido escogido, por lo menos un año de ser nombrado y cumplir con los demás requisitos previstos en la Constitución y las leyes que reglamentan la actividad.

- 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.

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


Dado en el Honorable Consejo Municipal del distrito de Río de Jesús, a los días del mes de **octubre** de 2017

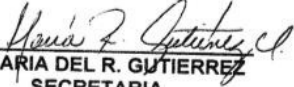

H.R. ARMANDO CRUZ
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL




YANDERITH SANTAMARIA
SECRETARIA

Dado en la Alcaldía de Río de Jesús, a los 25 del mes de octubre de 2017.


LICENCIADO HUMBERTO SANCHEZ O.
ALCALDE DEL DISTRITO DE RIO DE JESUS


MARIA DEL R. GUTIERREZ
SECRETARIA

