



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVI

Panamá, R. de Panamá lunes 23 de enero de 2017

Nº 28202-A

CONTENIDO

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ

Acuerdo Municipal Nº 71
(De viernes 30 de diciembre de 2016)

POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO NO. 41 DEL 28 DE JUNIO DE 2016, Y SE APRUEBA EL NUEVO MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.



**DISTRITO DE ARRAIJÁN
CONCEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO MUNICIPAL N°71
(Del 30 de diciembre de 2016)**

"Por medio del cual se Deroga el acuerdo N°41 del 28 de junio de 2016, y se aprueba el Nuevo Manual de Cargos y Funcionamiento del Municipio de Arraiján y se dictan otras disposiciones"

**EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJAN
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Técnica Asesora designada por el Despacho Superior, elaboró el instrumento necesario para el levantamiento de la información de los cargos administrativos existentes en cada una de las dependencias de este Municipio, igualmente para la descripción de los mismos y su valoración; de esta manera se obtuvieron los insumos para incorporar en este documento el Manual Descriptivo de Cargos y Funcionamiento, que contiene las especificaciones adecuadas de cada uno de los cargos de la Institución, aportando la descripción de la Dirección, su objetivo general, funciones específicas, responsabilidades que asume su ocupante y los riesgos de trabajo a que está expuesto; así como otro gran número de factores de importancia.

Que se hizo necesario a través de la Comisión Técnica Asesora, adecuar el funcionamiento de las dependencias que componen el Municipio adecuándolos a los preceptos normativos, puesto que es deber de las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones de conformidad con la Constitución y la Ley, adecuando el cumplimiento de los fines que determina el artículo 88 de la ley 37 de 29 de junio de 2009, que establece la estructura básica de funcionamiento administrativo, por lo que cada Municipio debe elaborar y aprobar obligatoriamente su Manual de Cargo y Funciones para el buen funcionamiento de la administración municipal.

Que mediante la Ley 37 de 29 de junio de 2009, que descentraliza la administración pública y dicta otras disposiciones, la cual se modifica por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015 y el artículo 17, numeral 6 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, es competencia de los Concejos Municipales crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones de conformidad con lo que dispongan la Constitución y las Leyes vigentes.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: DEROGA el Acuerdo N° 41 de 28 de junio de 2016, que aprobaba el Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Arraiján.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el Manual de Cargos y Funcionamiento del Municipio de Arraiján que contiene las especificaciones de cada uno de los cargos de la Institución, aportando la descripción de la Dirección, su objetivo general, funciones específicas, responsabilidades que asume su ocupante y los riesgos de trabajo a que está expuesto.

ARTICULO TERCERO: Este Acuerdo empezara a regir a partir de su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 88 de la Ley 37 de 29 de junio de 2009 modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, Ley 106 de 29 de octubre 1973. Presentado por el Señor Alcalde.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJAN, A LOS TREINTA (30) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIESISEIS (2016).

Eliodoro J. Monterrey
H. C. ELIODORO MONTERREY

PRESIDENTE



Jose Nicolas Gonzalez
H. C. JOSE GONZALEZ MEDINA.

VICEPRESIDENTE

Jenny G. Arrocha G.
JENNY G. ARROCHA G.

SECRETARIA

REPUBLICA DE PANAMA, PROVINCIA DE PANAMA OESTE

ALCALDIA MUNICIPAL DE ARRAIJAN, 30 DE diciembre 2016

SANSIONADO

Pedro Sanchez Moro

PEDRO SANCHEZ MORO

ALCALDE



NOTIFIQUESE Y CUMPLASE



Jenny G. Arrocha G.
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
MUNICIPIO DE ARRAIJAN



MUNICIPIO DE ARRAIJÁN

Página | 1



MUNICIPIO DE ARRAIJAN

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN

TRABAJAR – HACER – CRECER



REPÚBLICA DE PANAMA
PROVINCIA DE PANAMA OESTE
Municipio de Arraiján
Manual de Funciones

INDICE	pág.
I. Introducción	11
II. Objetivo del Manual.....	11
III. Misión del Manual.....	12
IV. Misión del Municipio de Arraiján.....	13
V. Visión del Municipio de Arraiján.....	13
VI. Organización y Funciones de la estructura Municipal.....	14
 A. NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO.....	 15
 A.1. DESPACHO SUPERIOR.....	 16
A.1.1. ALCALDE	
Funciones del Alcalde	
A.1.1.1. Estructura de Cargos del Despacho del Alcalde	
a) Abogado Consultor	
b) Asesores del Alcalde	
c) Asistente Ejecutivo del Alcalde	
d) Secretaria Ejecutiva del Alcalde.	
e) Secretarías del Despacho.	
f) Conductor del Despacho	
g) Jefe de Seguridad del Despacho Superior	
h) Trabajadora Social	
i) Asistente Administrativa	
j) Oficial de Trámite.	
k) Asistente de Asesores	
A.1.1.2. Secretaría de Tránsito.	
A.1.2.1.Estructura de Cargos de la Secretaría de Tránsito	
a) Jefa de Secretaria de Tránsito	
b) Secretaria Judicial	
c) Oficinista	



B.1.2.2. Secciones de la Secretaría de Tránsito

- a) Sección de Colisión y Fuga
- b) Sección de Documentación y Radicación de expedientes

A.1.2. VICEALCALDE

B. NIVEL COORDINADOR.....28

B.1. SECRETARÍA GENERAL

Funciones

C. NIVEL ASESOR.....31

C.1. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.....32

Objetivo

Funciones

C.1.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Asesoría Legal

- a. Director
- b. Abogado
- c. Asistente legal
- d. Secretaria
- e. Notificador
- f. Mensajero
- g. Coordinador de Corregidores
- h. Corregidor
- i. Jefa de la Secretaria de Aseo
- j. Secretario Judicial
- k. Tramitante
- l. Inspector Judicial
- m. Inspector de Aseo
- n. Recaudador
- o. Asistente Administrativo

C.1.2. Secciones de la Dirección de Asesoría Legal

- a) Coordinación de Corregiduría
- b) Secretaria de Aseo

C.2. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.....42

Objetivo

Funciones



C.2.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Comunicación

- a) Director
- b) Relacionista Público
- c) Periodista
- d) Fotógrafo
- e) Diseñador Gráfico
- f) Camarógrafo
- g) Secretaria
- h) Asistente Administrativo
- i) Coordinador de Protocolo
- j) Auxiliar de Monitoreo
- k) Coordinador de Eventos

C.1.2. Secciones de la Dirección de Comunicación

- a) Relaciones Públicas
- b) Sección Audiovisual
- c) Oficina de Protocolo
- d) Coordinación de Eventos

C.3. OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....50

Objetivo

Funciones

C.3.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Cooperación Internacional.

- a) Coordinador de Cooperación Internacional
- b) Asistente Administrativo
- c) Secretaria

D. NIVEL FISCALIZADOR.....53

D.1. OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.....54

Objetivo

Funciones

C.3.1. Estructura de Cargos de Auditoria Interna

- a) Auditor Interno

E. NIVEL DE APOYO.....57

E.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....58

Objetivo

Funciones



E.1.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Planificación y Presupuesto

- a) Director de Planificación y Presupuesto
- b) Analista de Presupuesto
- c) Analista de Planeamiento
- d) Asistente Administrativo
- e) Secretario

E.1.2. Secciones de la Dirección de Planificación y Presupuesto

- a) Sección de Planificación
- b) Sección de Presupuesto

E.2. DIRECCIÓN DE INNOVACION MUNICIPAL.....61

Objetivo
Funciones

E.1.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Innovación Municipal

- a) Director
- b) Asistente Administrativo
- c) Secretaria
- d) Abogado
- e) Contador
- f) Ingeniero
- g) Arquitecto
- h) Trabajadores Comunes
- i) Conductor
- j) Topógrafo
- k) Trabajador Manual

E.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....63

Objetivo
Funciones

E.3.1. Estructura de Cargos de Recursos Humanos

- a) Director de Recursos Humanos
- b) Secretaria
- c) Asistente Administrativo
- d) Analista de Recursos Humanos
- e) Psicólogo
- f) Auxiliar de Planilla
- g) Auxiliar de Capacitación



- h) Auxiliar de trámite y Acciones de Personal
- i) Auxiliar Jurídico

E.3.2. Secciones de la Dirección de Recursos Humanos

- a) Departamento de Planillas
- b) Departamento de Capacitación
- c) Departamento de Trámite y Acciones de Personal

E.4. DIRECCIÓN DE TESORERÍA.....69

Objetivo
Funciones

E.4.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Tesorería

- a) Director (Tesorero)
- b) Sub-Director
- c) Asistente
- d) Oficinista
- e) Jefe de Contabilidad
- f) Analista Contable
- g) Asistente Contable
- h) Analista Financiero
- i) Secretaria de Contabilidad
- j) Coordinador de Recaudo Howard
- k) Inspector Fiscal
- l) Jefe de Recaudación
- m) Asistente de Recaudación
- n) Recaudadores
- o) Jefe de Vigilancia Fiscal
- p) Asistente de Vigilancia Fiscal
- q) Oficinista de Vigilancia Fiscal
- r) Jefe de Administración Tributaria
- s) Asistente Administración Tributaria
- t) Jefa de Placas
- u) Asistente de Placas
- v) Oficinista de Placas
- w) Ingeniero AA.EE.PP.
- x) Arquitecto AA.EE.PP
- y) Abogado AA.EE.PP.
- z) Administrador Tributario AA.EE.PP

E.4.2. Secciones de la Dirección de Tesorería

- a) Departamento de Administración Tributaria
- b) Departamento de Recaudación



- c) Departamento de Contabilidad
- d) Departamento de Placas
- e) Sección de Vigilancia Fiscal
- f) Sección de Panamá Pacífico

E.5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....85

Objetivo
Funciones

E.5.1. Estructura de Cargos de la Dirección Administrativa

- a. Director Administrativo
- a) Asistente Administrativo
- b) Secretaria
- c) Conductor
- d) Operador de Equipo Pesado
- e) Electricista
- f) Capataz
- g) Ayudante General
- h) Albañil
- i) Trabajador Manual
- j) Jefe de Almacén
- k) Cotizador
- l) Jefe de Bienes Patrimoniales
- m) Mensajero
- n) Oficinista
- o) Jefe de Transporte
- p) Coordinador de Proyectos
- q) Subjefe de Proyectos
- r) Jefe de Seguridad
- s) Seguridad
- t) Supervisor de Aseo
- u) Asistente de Computo
- v) Almacenista
- w) Soldador
- x) Fontanero
- y) Coordinador de Mantenimiento
- z) Mecánico
- aa) Auxiliar de Archivo y Correspondencia
- bb) Jefe de Computo

E.5.2. Secciones de la Dirección Administrativa

- a) Departamento de Servicios Generales.
- b) Departamento de Compra
- c) Departamento de Almacén



- d) Departamento de Transporte
- e) Departamento de Bienes Patrimoniales
- f) Departamento de Seguridad
- g) Departamento de Computo
- h) Departamento de Archivo y Correspondencia

F. NIVEL OPERATIVO.....99

F.1. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA.....100

Objetivo
Funciones

F.1.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Ingeniería

- a) Director (Ingeniero Municipal)
- b) Asistente Administrativo
- c) Oficinista
- d) Secretaria
- e) Ayudante General
- f) Topógrafo
- g) Inspector
- h) Arquitecto
- i) Ingeniero Civil
- j) Supervisor de Obras
- k) Abogado

F.1.2. Secciones de la Dirección de Ingeniería

- a) Departamento de Obras y Construcciones
- b) Departamento de Inspecciones
- c) Departamento de Agrimensura y Topografía
- d) Departamento de Catastro

F.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.....106

Objetivo
Funciones

F.2.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Servicios Municipales

- a) Director
- b) Asistente Administrativo
- c) Secretaria
- d) Conductor
- e) Ayudante General
- f) Trabajador Manual



- g) Coordinador de Medio Ambiente
- h) Auxiliar de Parques y Jardines
- i) Capataz
- j) Jefe de Mercado Público
- k) Jefe de Cementerio

F.2.2. Estructura de Cargos de la Dirección de Servicios Municipales

- a) Departamento de Gestión Ambiental
- b) Departamento de Aseo y Ornato
- c) Departamento de Mercado Público
- d) Departamento de Cementerio Municipales

F.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES.....110

Objetivo
Funciones

F.3.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Desarrollo y Políticas Sociales

- a) Director
- b) Asistente Administrativo
- c) Secretaria
- d) Instructores
- e) Promotores Deportivos
- f) Jefe de Desarrollo Social
- g) Jefe de Deporte
- h) Jefe de Cultura
- i) Jefe de Infoplaza
- j) Jefe de Género
- k) Jefa de Asistencia Educativa
- l) Coordinador de Discapacidad
- m) Coordinadora de Comedor Municipal
- n) Cocinero
- o) Trabajador Social
- p) Auxiliar del Centro Infantil

F.3.2. Estructura de Cargos de la Dirección de Desarrollo y Políticas Sociales

- a) Departamento de Desarrollo Social
- b) Departamento de Asistencia Educativa
- c) Departamento de Deporte
- d) Departamento de Cultura
- e) Secretaria de Género
- f) Comedor Municipal
- g) INFOPLAZAS
- h) Departamento Municipal de Discapacidad
- i) Centro de Orientación, Cuidado y Desarrollo Infantil Municipal



F.4. DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR.....122

Objetivo
Funciones

F.4.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Publicidad Exterior.

- a) Director
- b) Secretaria
- c) Asistente Administrativo
- d) Inspector

F.5. JUZGADO EJECUTOR.....123

Objetivo
Funciones

F.4.1. Estructura de Cargos del Juzgado Ejecutor

- a) Juez Ejecutor
- b) Secretaria
- c) Asistente Legal
- d) Oficial
- e) Notificador



I. Introducción

El Municipio de Arraiján a través del Despacho Superior presenta el Manual Descriptivo de Cargos y de Funcionamiento de las Dependencias del Municipio de Arraiján, el cual tiene como fundamento básico dar a conocer a los servidores públicos municipales para consulta dentro de la institución y al usuario en general que desean conocer como está estructurado el Municipio.

La presentación del documento, se da en función de actualizar la estructura del Municipio de Arraiján ante los eventuales cambios que se han dado; por la creación de la Ley No.37 de 29 de junio de 2009 que Descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones, modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015; por lo cual motiva a darle una nueva reingeniería a la institución municipal.

La Comisión Técnica Asesora elaboró los instrumentos necesarios, estableció y dio los lineamientos para el levantamiento de la información de los cargos administrativos existentes en cada una de las dependencias de este Municipio, igualmente para la descripción de los mismos y su valoración; de esta manera se obtuvieron los insumos para incorporar en este documento el Manual Descriptivo de Cargos, que contiene las especificaciones de cada uno de los cargos de la Institución, y que aporta en cada descripción, la siguiente información del cargo: título del cargo, objetivo general, funciones específicas, responsabilidades que asume su ocupante y los riesgos de trabajo a que está expuesto; así como otro gran número de factores de importancia.

II. Objetivo del Manual

El Manual es un instrumento técnico de trabajo, el cual se usa comúnmente con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos del Municipio de Arraiján. Este instrumento permite fundamentar el programa de



reclutamiento y selección de personal, orientar a los jefes del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo, determinar el personal requerido cuando existan plazas vacantes, aplicar debidamente una política de ascensos, realizar reestructuraciones de las dependencias del Municipio con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento del personal y servir de base al mantenimiento del sistema de salarios. Las ventajas y beneficios derivados del Manual, justifican de sobremanera su preparación y mantenimiento ya que se debe adecuar de acuerdo con las necesidades institucionales; por lo tanto, es recomendable dedicar esfuerzos con el fin de mantenerlo actualizado.

III. Misión del Manual

El Manual se diseña con el fin de dotar al Municipio de Arraiján de un elemento esencial para la administración racional de sus recursos humanos. Los puestos que componen dicho instrumento se agrupan por actividades, por tipos específicos de trabajo y finalmente, se toma en consideración el grado de deberes y responsabilidades hasta alcanzar la agrupación menor.

Las descripciones de los Cargos, están orientadas a una descripción generalizada para guiar el quehacer institucional tras el logro de los objetivos y no de limitar las funciones que se ejecutan en los diferentes puestos, ya que la descripción detallada de las tareas es responsabilidad de las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos locales indicarlás en los manuales de procedimientos.

Se entiende por "Cargos", el cúmulo de conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación académica o su preparación equivalente, para el adecuado desempeño del trabajo y condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.

Es importante destacar que dentro de la Planilla Municipal existirán descripciones de cargos en un mismo campo de trabajo diferenciadas entre sí por el grado de complejidad y responsabilidad de las tareas que la conforman. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números arábigos, en orden



ascendente, a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y complejidad de los puestos.

IV. Misión del Municipio de Arraiján

Forjar un gobierno local incluyente, con una organización interna altamente eficiente, moderna y fortalecida, que administre productos y servicios compatibles con la demanda del Distrito. Capaz de asumir nuevos retos y roles vinculados con el desarrollo; con identidad cultural y de género y con capacidad de crear un ambiente de confianza en la población con respecto a la administración municipal.

V. Visión del Municipio de Arraiján

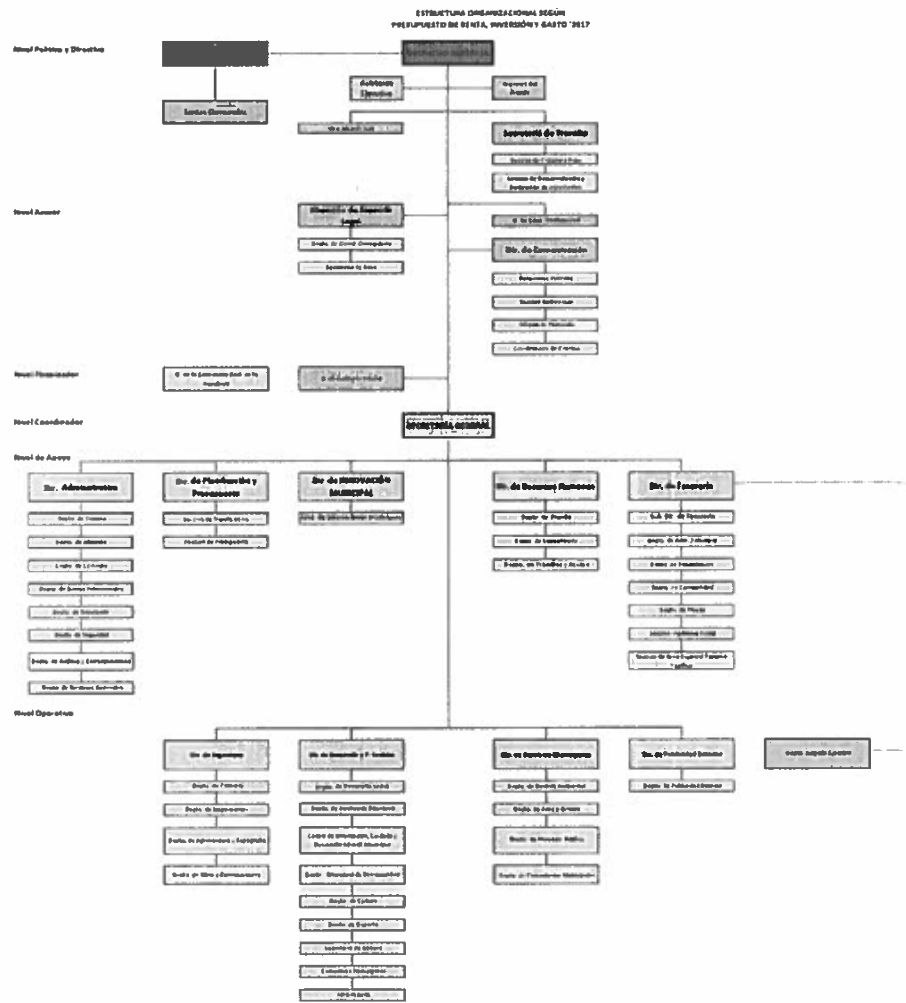
Ser un Municipio líder en la Provincia de Panamá Oeste que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando al Distrito de Arraiján como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable, donde se fomente la cultura.



MUNICIPIO DE ARRAIJÁN

Página | 14

VI. Organización y Funciones de la estructura Municipal



Fuente: Municipio de Arrián

TRABAJAR - HACER - CRECER



NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

TRABAJAR – HACER – CRECER



A. NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

A.1. DESPACHO SUPERIOR

A.1.1. ALCALDE

El Alcalde o Alcaldesa es el (la) Jefe (a) la máxima autoridad del Distrito y responsable de desarrollar políticas públicas que garanticen la integración social de todos los habitantes del Distrito de Arraiján, así como atender las solicitudes y planteamientos de las comunidades del distrito sobre proyectos y obras que benefician a sus comunidades y de acuerdo a la Ley. Además, dirigir el funcionamiento del municipio y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución y la Ley.

Funciones del Alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes de la República, los Decretos y Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinaria y administrativa;
2. Presentar al Consejo Municipal proyectos de acuerdos, especialmente el presupuesto de rentas y gastos que contendrá el programa de funcionamiento y el de inversiones públicas municipales;
3. Presentar al Consejo Municipal un plan quinquenal y anual para el desarrollo del Distrito preparado con la colaboración del Ministerio de Planificación y Política Económica;
4. Ordenar los gastos de la administración local ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de contabilidad;
5. Nombrar y remover a los Corregidores y a los funcionarios públicos municipales cuya designación no corresponda a otra autoridad con sujeción a lo que dispone el Título XI de la Constitución Nacional;
6. Designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que se requieran en cada una de las actividades de la administración municipal, cuando el Municipio contare con recursos para ello;
7. Promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos.
8. Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos municipales, si por acuerdo municipal no se hubiere fijado;
9. Vigilar las labores en las oficinas municipales para que cumplan leal y fielmente los deberes a ellos encomendados imponiéndoles sanciones que



no comprendan suspensión mayor de tres (3) días ni multa mayor de quince balboas (B/.15.00);

10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Municipal;
11. Presentar al Consejo Municipal el 2 de diciembre de cada año, una memoria de su gestión administrativa;
12. Dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia;
13. Suministrar a los servidores públicos y a los particulares los informes que soliciten sobre los asuntos que se ventilen en sus despachos, que no sean de carácter reservado;
14. Sancionar las faltas de obediencia y respeto a su autoridad con multa de cinco balboas (B/.5.00) a cien (B/.100.00) balboas o arresto equivalente, con arreglo a lo indicado en las disposiciones legales vigentes;
15. Firmar conjuntamente con el Tesorero Municipal, los cheques girados contra el Tesoro Municipal, manual o mecánicamente;
16. Todos los demás que señalen las leyes y los acuerdos municipales y los organismos y servidores públicos de mayor jerarquía de la Nación;
17. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio de Arraiján;
18. Representar a la municipalidad y al municipio;
19. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal;
20. Dictar medidas de políticas y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio de Arraiján, que no estén atribuidos a otra autoridad;
21. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Arraiján, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales;
22. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad de la Norma municipal;
23. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;
24. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales;



25. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con atención al procedimiento legalmente establecido;
26. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales;
27. Ejecutar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia;
28. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en casos de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal;
29. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos;
30. Contratar obras y servicios con atención al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal;
31. Promover y apoyar conforme a la normatividad municipal o demás leyes aplicables, la participación de y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen dentro del Distrito de Arraiján, e informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera;
32. Tramitar los asuntos administrativos cuya solución responda al Concejo Municipal y una vez substanciados, dar cuenta al pleno del Concejo Municipal, en sesión inmediata;
33. Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro la Ley, las mayores facilidades para que se realicen.
34. Cuando los Alcaldes actúen en subordinación administrativa o en actividades ajenas a la autonomía municipal, les corresponde las siguientes funciones:
 - a. Publicar en el Distrito las disposiciones dictadas por autoridades nacionales competentes de mayor jerarquía y cualesquiera otros documentos oficiales que la población deba conocer.
 - b. Mantener el orden público en el Distrito con la cooperación de la Fuerza Pública.
 - c. Desempeñar las demás funciones previstas en la Constitución o las leyes, y las que les delegue el Gobernador de la Provincia.

**A.1.1.1. Estructura de Cargos del Despacho del Alcalde**

a. Abogado Consultor: Cargo de Nivel Profesional que se encarga de asesorar al Despacho Superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.

Tareas Genéricas:

1. Absolver las consultas del Despacho Superior;
2. Revisar la documentación administrativa y legal recibida en el Despacho Superior;
3. Servir de intermediario entre las Direcciones y el Despacho Superior, frente a conflictos de interpretación legal por trámites administrativos;
4. Visitar los diferentes corregimientos para comprobar las actuaciones administrativas dentro del marco del Derecho; una vez por semana o según lo disponga el Alcalde o Alcaldesa.

b. Asesores del Alcalde: Cargo de Nivel Profesional Asesorar al Alcalde en materias propias del campo de su conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos, dependiendo del campo del cual ha sido nombrado.

Tareas Genéricas:

1. Aconsejar, asesorar y recomendar al Despacho Superior sobre la conveniencia legal y técnica de las decisiones que tomará quien ejerce la competencia administrativa, a través de su opinión o dictamen.
2. Orientar al Alcalde en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y de los planes generales del Municipio de Arraiján;
3. Recomendar al Alcalde mediante el examen objetivo, sistemático y confiable de la información e informarlo de los resultados del mismo;
4. Orientar al Alcalde en el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección;
5. Informarse permanentemente sobre política gubernamental, como también sobre los problemas y demandas del entorno municipal;
6. Prever situaciones y alternativas de solución que orienten a la toma de decisión del Alcalde;



7. Adoptar las políticas, los planes, programas y proyectos relacionados con el municipio y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución;
8. Contribuir con la difusión de gestión y fomento de la buena imagen del gobierno municipal y coordinar las reuniones, juntas, comités y eventos que deba atender el Alcalde;
9. Velar, dirigir y coordinar la organización y actualización del archivo interno de la entidad municipal, recepción, trámite, distribución, clasificación, radicación y archivos de los actos administrativos, correspondencia, peticiones, contratos y demás que se generen en el Despacho, dar el trámite pertinente y coordinar los actos administrativos que se realizan en el Despacho;
10. Coordinar la elaboración de la agenda de actividades rutinarias y protocolares del Alcalde, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos y eventos en el Despacho Superior, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo a las directrices recibidas;
11. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresarios, gremios y comunidades de la región;
12. Coordinar la recepción, distribución y selección de la correspondencia del Despacho del Alcalde, administrar la correspondencia pertinente al Despacho, darle curso, tramitar y proyectar las respuestas para la firma del Alcalde, cuando sea de su competencia y efectuar la correspondiente selección y distribución, teniendo en cuenta la competencia de cada dependencia;
13. Responsable directo ante el Alcalde, de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
14. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

c. Asistente Ejecutivo del Alcalde: Cargo de Nivel Asistencial que realiza trabajos de asistencia y colaboración al Despacho Superior de alto nivel, encargado de actividades de coordinación, seguimiento y atención de asuntos técnicos administrativos que se genere a través del Despacho.

Tareas Genéricas:

1. Acompañar al Alcalde/sa en reuniones con el propósito de que posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas, de acuerdo a la normativa legal pertinente;



2. Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde y mantenerlo informado de los resultados de la gestión;
3. Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite pertinente;
4. Atender instrucciones cuando el Alcalde llama por vía telefónica para agilizar acciones sobre situaciones emergentes;
5. Organizar y acompañar al Alcalde en los recintos para evaluación de avances municipales y tomar nota para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
6. Redactar documentos oficiales confidenciales;
7. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

d. Secretaría Ejecutiva del Alcalde: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas organizando, ejecutando y supervisando el trabajo secretarial que laboran en el Despacho Superior.

Tareas Genéricas:

1. Transcribir y redactar documentos de todo tipo, según instrucciones generales del Despacho Superior;
2. Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de menor nivel que labora en la Secretaria;
3. Atender la agenda del Superior Jerárquico, registrando llamadas, mensajes recibidos y programando citas;
4. Preparar agenda para reuniones;
5. Tomar notas en las reuniones de equipo o de otro tipo, a solicitud del Superior y elaborar las actas respectivas;
6. Organizar y coordinar actividades, según necesidades e instrucciones del Superior;
7. Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde y mantenerlo informado de los resultados de la gestión;
8. Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite pertinente;
9. Coordinar el trámite de pasajes, viáticos y permisos especiales del Ejecutivo con quien labora;
10. Atender instrucciones cuando el Alcalde llama por vía telefónica para agilizar acciones sobre situaciones emergentes;



11. Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos del trabajo y dar soluciones o autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Alcalde;
12. Tomar nota de las solicitudes que hagan los habitantes del Distrito de Arraiján sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones pertinentes para darles la atención que corresponda;
13. Organizar y acompañar al Alcalde en los recintos para evaluación de avances municipales y tomar nota para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
14. Coordinar con el encargado de protocolo, todos los eventos en los cuales interviene el Alcalde y requerir al Director que corresponda un informe del tema que se desarrollará;
15. Redactar documentos oficiales confidenciales;
16. Llevar el control de los archivos permanentes y corrientes de la documentación que se tramita en el Despacho;
17. Llevar el manejo y control de la Caja Menuda, siguiendo todos los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República;
18. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
19. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;

e. Secretarías del Despacho: Cargo de Nivel Auxiliar que realiza tareas organizando el trabajo secretarial del Despacho, transcribiendo y redactando notas, informes, cuadros estadísticos, recibe y despacha correspondencia, mantiene en orden la documentación en los archivos de del Despacho.

Tareas Genéricas:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecutan en el Despacho Superior, de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
2. Registrar la correspondencia recibida y enviada;
3. Mantener el orden y control de todos los tipos de archivos propios de las actividades que desarrolla;



4. Cualquier otra función que dentro de su competencia le asigne sus superiores jerárquicos;
5. Recordar a la Secretaria Ejecutiva del Despacho, las llamadas, citas, reuniones, juntas y demás compromisos del Despacho Superior;
6. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo
7. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados;

f. Conductor del Despacho: Cargo de Nivel Auxiliar que conduce vehículos del Despacho Superior, para transportar al Alcalde o personal del Despacho o de la Institución a diferentes áreas y en turnos rotativos, por instrucciones del Despacho Superior. Es responsable de la mecánica y el mantenimiento menor del vehículo asignado.

Tareas Genéricas:

1. Conducir vehículos automotrices para transportar a funcionarios administrativos, para trámites oficiales;
2. Trasladar materiales, equipos, insumos o correspondencia a diferentes áreas internas y externas de la institución;
3. Realizar el mantenimiento básico preventivo al vehículo asignado (verificar el nivel de agua, aceite, aire de llantas, baterías, luces, etc.);
4. Abastecer al según orden, el vehículo de los combustibles que necesite;
5. Presentar informes sobre daños, desperfectos necesidad de mantenimiento o reparación al vehículo;
6. Vela por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta;
7. Transporta la correspondencia;

g. Jefe de Seguridad del Despacho Superior: Cargo de Nivel Profesional que planifica, coordina y supervisa las acciones de seguridad destinadas a cubrir las actividades del Alcalde (sa) del Distrito.

**Tareas Genéricas:**

1. Velar por la protección, control y custodia del Alcalde y de las personas que laboran y asisten al despacho;
2. Coordinar el transporte necesario para el desplazamiento del Alcalde y sus acompañantes;
3. Supervisar el funcionamiento y operatividad del sistema de seguridad integral del Alcalde de acuerdo a lo indicado en los Manuales de Seguridad;

h. Trabajadora Social: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que realiza trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población que determine el Despacho Superior.

Tareas Genéricas:

1. Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica;
2. Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera;
3. Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados;
4. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto;
5. Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

i. Asistente Administrativo: Cargo de Nivel Profesional que asiste a la Secretaría Ejecutiva contribuyendo al manejo adicional de los servicios administrativos dentro del Despacho Superior que le sean asignadas.

j. Oficial de Trámite: Cargo de Nivel Asistencial que gestiona las solicitudes de permisos de eventos, de personas naturales y jurídicas, así como también la regulación de espectáculos públicos dentro del municipio para la firma del Alcalde.

h. Asistente de Asesores: Cargo de Nivel Asistencial cuyo ocupante del cargo realiza trabajos de dificultad considerable por lo que se exige una vasta



formación profesional y una amplia experiencia en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área donde presta sus servicios, apoyando al cuerpo de asesores del despacho en la ejecución del trabajo encomendado y seguimiento de los mismos.

A.1.1.2. Secretaría de Tránsito.

Unidad Adscrita al Despacho Superior de carácter administrativo y técnico en materia de tránsito, cuyo objetivo primordial será el administrar y ejecutar las acciones judiciales en materia de accidentes de tránsito que ocurran en el Municipio de Arraiján.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, a nivel del Municipio de Arraiján, en cuanto a lo referente a accidentes de tránsito.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y rendir los informes que les soliciten las autoridades superiores.
3. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
4. Remitir al Alcalde el informe de las audiencias realizadas, para su respectiva sanción por contravenciones a las normas del tránsito en las respectivas audiencias.
5. Cumplir y hacer cumplir le imponer multas y sanciones por violación a las disposiciones de la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre terminada las decisiones producto de accidentes de tránsito;
6. Realizar campañas masivas o personalizadas de educación vial con el fin de informar a conductores, peatones y agentes de control acerca de las medidas preventivas y normas de tránsito que garanticen la seguridad vial;
7. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
8. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;

A.1.2.1. Estructura de Cargos de la Secretaría de Tránsito

a. Jefa de Secretaría de Tránsito: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad, que pertenece a la categoría de funcionarios,



en el que sus labores acompañan las resoluciones sobre los procesos jurídicos relacionados a accidentes de tránsito que se conocen en el Distrito; por lo que el trabajo se considera de alta responsabilidad, esfuerzo intelectual y amplio conocimiento del marco legal. Depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo personal de colaboradores jurídicos, secretarial y de oficina.

Tareas Genéricas:

1. Remitir con su firma las resoluciones para la firma del Alcalde pronunciadas en las audiencias de tránsito que corresponda.

b. Secretaría Judicial: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad, que coordina y remite las notificaciones, citaciones y emplazamientos a las partes interesadas, así como a los Abogados y litigantes que les concierne dentro del proceso de tránsito ventilado.

Tareas Genéricas:

1. Informar Secretario (a) de Tránsito sobre el estado de los asuntos encomendados.
2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se le asignen de parte del Secretario (a) de Tránsito.

c. Oficinista: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad que recibe y tramita el ingreso de todo tipo de documentación relacionada con el quehacer de la Secretaría, a fin de darle ingreso, trámite, resolución y despacho correspondientes a los procesos de tránsito.

B.1.2.2. Secciones de la Secretaría de Tránsito

a. Sección de Colisión y Fuga

Funciones:

1. Recibir las denuncias y elaborar los informes e imponer las órdenes contra los infractores por las disposiciones que rigen sobre Tránsito y Transporte en materia de Colisión y Fuga.
2. Apoyar al jefe inmediato en el trámite y solución de los asuntos propios de la dependencia.



3. Llevar actualizado el registro de las denuncias por Colisión y Fuga, además de su respectivo historial.

b. Sección de Documentación y Radicación de expedientes

Funciones:

1. Proyectar los actos administrativos contentivos de las sanciones por contravenciones a las normas de tránsito y transporte que sean resueltas por el Secretario (a) de Tránsito, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Llevar control numerativo de las Resoluciones y Expedientes emitidos por el Secretario (a) de Tránsito, al Despacho del Alcalde.

A.1.2. VICEALCALDE:

Cargo de elección popular cuyas atribuciones le son delegadas por el Alcalde



NIVEL COORDINADOR

TRABAJAR – HACER – CRECER

**B. NIVEL COORDINADOR****B.1. SECRETARÍA GENERAL**

Secretario (a) General: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que realiza trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, como también de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones del Municipio.

Tareas Genéricas:

1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades y el cumplimiento de los planes y programas en función de los lineamientos y disposiciones emanadas del Despacho del Alcalde;
2. Asegurar el desarrollo de mecanismos de comunicación y coordinación permanente con los órganos sustantivos y de apoyo, en función de los planes y objetivos globales de la Alcaldía y de los lineamientos y disposiciones emanadas por el Alcalde;
3. Representar al Alcalde o Alcaldesa y al Vicealcalde o Vicealcaldesa en los actos que éstos le asignen;
4. Asesorar y apoyar al Despacho Superior en el cumplimiento de las disposiciones legales e informar a los Directores o Directoras del Municipio y a las personas que tramiten asuntos ante el mismo;
5. Coadyuvar, con el Alcalde o Alcaldesa y con el Vicealcalde o Vicealcaldesa, en la coordinación y administración de los programas institucionales;
6. Fortalecer las relaciones del Municipio con los organismos gubernamentales, internacionales, ONG's y otros sectores;
7. Promover y mantener relaciones internas y externas, que sean necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades con las direcciones operativas y auxiliares, a fin que la gestión institucional se lleve a cabo según los lineamiento emitidos por el Despacho Superior y que son de responsabilidad del Municipio;
8. Coordinar las reuniones de trabajo que propicie el Despacho Superior con entidades públicas, empresas y organismos privados e internacionales;
9. Presentar recomendaciones al Despacho Superior en asuntos relativos a la organización, dirección y control de los servicios administrativos y auxiliares para lograr un mejor funcionamiento del Municipio;



10. Representar al Alcalde o a la Alcaldesa y al Vicealcalde (sa) en aquellos actos, seminarios y reuniones a nivel nacional e internacional, que le sean asignados;
11. Atender y resolver consultas que le formulen los (as) Directores (as) de Unidades Administrativas, relacionadas con la coordinación, buen funcionamiento y desarrollo de los procesos de trabajo institucionales;
12. Coordinar con Asesoría Legal los diversos asuntos especiales que le solicite atender el Despacho Superior en materia jurídica;
13. Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas todas las actividades y ceremonias de tipo protocolar y oficial que debe desarrollar el Municipio;
14. Certificar y autenticar toda la documentación que soliciten las autoridades competentes u otros despachos públicos;
15. Evaluar conjuntamente con las direcciones y la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto la ejecución de los planes, programas y proyectos Municipales;
16. Coordinar y dar seguimiento al apoyo logístico, referente a las necesidades administrativas de las direcciones operativas y auxiliares con el propósito de mejorar la gestión en el desarrollo del trabajo;
17. Responsable directo ante el Alcalde, de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
18. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
19. Cualquier otra función que se le asigne su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.



NIVEL ASESOR



C. NIVEL ASESOR

C.1. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

Objetivo: Prestar apoyo en materias legales al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y a las Unidades Administrativas Municipales, de tal manera que el accionar de la municipalidad se ajuste de la manera legal pertinente.

Funciones:

1. A requerimiento del Alcalde Municipal, iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde lo determine;
2. Representar al Alcalde cuando éste requiera de sus servicios legales;
3. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, legales y contrataciones de este tipo;
4. Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le plantean a través del Director del área respectiva;
5. Brindar asesoramiento cuando lo soliciten las unidades municipales sobre el alcance e interpretación de la normativa legal vigente a fin de lograr la uniformidad de criterios de legalidad como principios rector de sus actuaciones y acciones;
6. Estudiar y emitir opinión de carácter jurídico y legal sobre asuntos que le sean sometidos;
7. Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades; leyes, reglamentos, decretos, circulares de la Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas entre otros, informando de las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, y sugerir reformas;
8. Mantener archivo de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, actos y contratos firmados por la municipalidad;



9. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
10. Cuando se le solicite, revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
11. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con el Municipio y más disposiciones legales afines vigentes;
12. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
13. Presentar al Alcalde informes periódicos de labores;
14. Participar y vigilar el trámite de procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el Municipio o que este inicie a terceros;
15. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Municipio y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a leyes vigentes;
16. Asesorar permanentemente al Despacho Superior en la actualización de las disposiciones legales vigentes en materia municipal;
17. Cuando lo soliciten, asesorar en el proceso de selección de contratistas, proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios nacionales e internacionales, así como en otros instrumentos de carácter municipal y administrativo;
18. Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Municipio de Arraiján;
19. Brindar asesoría jurídica a las dependencias que integran la administración pública del Municipio de Arraiján, cuando le sean solicitados;
20. Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materia que sean competencia del Municipio de Arraiján;
21. Elaborar proyectos de acuerdos, decretos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Alcalde;



22. Intervenir, cuando se le solicite, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de cada materia y sus reglamentos, en los procesos de contratación que realiza el Municipio, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
23. Proponer y establecer lineamientos en materia jurídica administrativa para promover la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales;
24. Formular demandas y denuncias, y representar al Municipio de Arraiján, fungiendo como representante jurídico derivado, apoderado o mandatorio en los juicios en que éstos sean partes;
25. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Municipio de Arraiján;
26. Supervisar al personal a su cargo y garantizar el desempeño legal, eficiente y eficaz de sus funciones;
27. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
28. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
29. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
30. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
31. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
32. Cualquier otra función que dentro de su competencia le sea asignada por el Alcalde.

C.1.1. Estructura de Cargo de la Dirección de Asesoría Legal

- a. **Director:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que asesora en todos los asuntos de carácter jurídico de competencia del Municipio y sus dependencias y asumir la



representación y patrocinio del mismo en todos los juicios correspondientes.

- b. Abogado:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que atiende y resuelve consultas legales de del Municipio y de funcionarios.

Tareas Genéricas:

1. Elaborar documentos legales sobre contrataciones públicas, procesos administrativos y procesos disciplinarios, de acuerdo a normas y procedimientos.

- c. Asistente legal:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad, que asiste al Director o Abogado en la atención de los asuntos y actividades técnicas, legales y administrativas inherentes al cargo que realiza la Dirección.

Tareas Genéricas:

1. Analizar los memorandos, notas informes y otros documentos que le remiten a la Dirección de Asesoría Legal.
2. Preparar comunicación y respuestas a consultas, para la consideración y firma del

- d. Secretaria:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que realiza tareas organizacional de la Dirección, transcribiendo y redactando notas, informes, cuadros estadísticos, recibe y despacha correspondencia, mantiene en orden la documentación en los archivos de la dirección o secciones.

Tareas Genéricas:

1. Coordinar la entrada de expedientes en la Dirección, con su respectiva admisión; control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos del Director, Abogado de la Dirección para consultas.

- e. Notificador:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad cuyo trabajo de oficina es realizado dentro y fuera de las Dependencias para llevar las resoluciones emitidas por el Municipio a las personas interesadas en diferentes procesos administrativos.



- f. **Mensajero:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad encargado de distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

Tareas Genéricas:

1. Mantener un control de la correspondencia entregada interna y externa ya sea oficios, expedientes, entre otros, a través de firma de recibido en libro o registro correspondiente.;
 2. Colabora en cualquier eventualidad que se presente en la Dirección siguiendo instrucciones dadas por su superior inmediato;
 3. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas;
 4. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo;
 5. Traslada artículos de oficina de una sección a otra, dentro o fuera de las instalaciones que son parte de la institución.
- g. **Coordinador de Corregidores:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, que realiza labores como responsable de coordinar y supervisar el funcionamiento técnico, administrativo y los servicios de las Corregidurías Diurnas, Nocturnas, Madrugada y Fin de Semana.
- h. **Corregidor:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia; como funcionario del más alto nivel, actúa como Autoridad local de Policía Administrativa del Corregimiento del Municipio de Arraiján, en el cumplimiento de las obligaciones que la Constitución, la Ley, Decretos Ejecutivos, Códigos, Acuerdos Municipales y Decretos Alcaldicio establecen; por lo que su labor se considera de gran responsabilidad y amplio conocimiento del marco legal, realizando sus labores en condiciones ambientales normales.

Tareas Genéricas:

1. Mediar en los conflictos que se presenten entre particulares con la finalidad de promover acuerdos que solucionen el conflicto.



2. Dirigir e impulsar el trámite del proceso, velar, por su eficacia y rapidez, procurando la economía procesal, impidiendo su paralización, por lo cual será responsable de cualquier demora que en el proceso ocurra.
 3. Despachar y diligenciar los asuntos de su competencia dentro de los términos legales, so pena de incurrir en sanciones administrativas y penales si lo hubiere.
 4. Recibir los procesos en el orden en que hayan ingresado a su despacho; salvo la prelación legal.
 5. Informar a su superior de todo impedimento que lo afecte para conocer cualquier proceso y abstenerse de tramitarlo a menos que sea subsanado.
 6. Resolver las cuestiones planteadas por las partes y decidir la Litis dentro de los límites que la ley permite y faculte.
 7. Prevenir dentro de su despacho todo acto contrario a la dignidad, lealtad de la justicia, probidad y buena fé.
 8. Fijar las audiencias
 9. Firmar las boletas
- i. **Jefa de la Secretaría de Aseo:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia; encargado de instruir los procesos administrativos por las inobservancias del usuario sea personas naturales o jurídicas por la violación o infracción de las leyes, acuerdos, Decretos Alcaldicio que reglamentan o rigen en materia del aseo, ornato, limpieza, salubridad en el Distrito.

Tareas Genéricas:

1. Realizar las audiencias que se deriven de las faltas e infracciones anteriores.
2. Presentar al Alcalde un proyecto de borrador con sus respectivas sanciones por la comisión u omisión de las normas legales en materia de Aseo y Ornato.



3. Remitir lo actuado al Despacho del Alcalde para la firma de la resolución donde se sanciona o absuelve a la (s) parte (es) vinculada en el hecho investigado.
 4. Velar por el fiel cumplimiento de lo ordenado en las Resoluciones en los Procesos Administrativos por el incumplimiento de lo normado en materia de Aseo y Ornato.
- j. Secretario Judicial:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que coordina, dirige y controla la gestión de trabajo de la Corregiduría a fin de lograr el cumplimiento de las reglamentaciones disciplinarias vigentes.

Tareas Genéricas:

1. Da cuentas al Corregidor de los trámites que se hallen en estado de que en ellas se dicte una Resolución.
2. Fijar las audiencias en la Corregiduría
3. Revisar todos los expedientes y documentos a ser presentados al Corregidor a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales y los criterios y estándares de calidad.
4. Coordinar y dirigir las actividades del personal a su cargo, asignando tareas y controlando el cumplimiento de las mismas y podrá sustituir a los corregidores en las audiencias y diligencias autorizadas por este.
5. Remitir los expedientes formados en apelación al Corregidor para que los derive a la autoridad de segunda instancia a fin de que éste disponga la instrucción del sumario, el archivo de los antecedentes, o la remisión de los mismos a un órgano externo.
6. Autorizar con su firma las resoluciones o certificaciones o diligencias realizadas dentro de los expedientes o cualquier trámite que se haga en el despacho judicial.
7. Realizar las respectivas notificaciones y citaciones como lo determina y señala la Ley de los expedientes tramitados.



8. Realizar el inventario de libros, procesos, muebles y útiles pertenecientes a su despacho, cuidar de su conservación y hacer entrega de todo, bajo inventario a las personas que deben reemplazarle.
 9. Asistir al corregidor en los días y horas de despacho público y las demás veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
 10. Presentar al corregidor, el primer día de cada mes, una relación de los expedientes en curso con indicación de su estado, de las demoras que han sufrido y el motivo de ellas.
 11. Asistir a las audiencias y levantar un acta de cuanto en ella ocurra, tan pormenorizada como sea posible.
 12. Custodiar y mantener completo orden el archivo de expedientes.
 13. Firmar las boletas en ausencia del corregidor.
 14. Atender al público brindando información sobre la situación de los expedientes, de acuerdo a indicaciones.
 15. Preservar que todos los funcionarios de corregiduría guarden reserva sobre las actuaciones que se realicen en la corregiduría.
 16. Reemplazar al corregidor en sus faltas incidentales y accidentales, temporales y absolutas.
- k. **Tramitante:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad que recibe las denuncias presentadas en la Corregiduría y realizar las actuaciones preliminares de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de formar el expediente correspondiente y remitir al Corregidor para que recomiende el curso de acción.

Tareas Genéricas:

1. Recibir y tramitar las denuncias presentadas en el despacho de la corregiduría, verificando que todos los requisitos sustanciales se encuentren cumplido para determinar el curso de acción dentro del expediente.



2. Recopilar todos los documentos disponibles y cualquier otra evidencia necesaria para procesar las denuncias, y preparar los documentos necesarios para su curso. Reemplazar al secretario en sus faltas incidentales y accidentales, temporales y absolutas.
3. Podrá sustituir a los secretarios en las diligencias autorizadas por el corregidor.
4. Preparar proyectos de resoluciones diversas dentro de los procesos ventilados en la corregiduría. Redactar actas, recursos, resoluciones, oficios informes en general.
5. Proyectar las denuncias y/o proyectar las resoluciones de archivo provisional o definitivo. Atender al público brindando información sobre la situación de los expedientes, de acuerdo a indicaciones.

l. Inspector Judicial: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad que realiza las diligencias correspondientes para la instrucción de sumarios administrativos de acuerdo a lo indicado por el Corregidor a fin de recabar las evidencias necesarias para la elaboración de dictámenes conclusivos.

Tareas Genéricas:

1. Realizarán las inspecciones que delegue el corregidor, en el cual levantara un acta de dicha diligencia, debidamente firmada.
2. Realizarán citaciones ordenadas por la autoridad y notificarán los apremios que imponga el corregidor, sin perjuicio de recurrir a la Policía Nacional en caso de ser necesario.

m. Inspector de Aseo: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad que vigila que los ciudadanos y usuarios del servicio de recolección de basura cumplan con las Leyes, Acuerdos, Decretos Alcaldicios y Reglamentaciones en materia de aseo.

Tareas Genéricas:

1. Citar a los infractores de las Leyes, Acuerdos y Decretos Alcaldicio y cualquier norma relacionada al ornato, aseo y limpieza del Distrito.



2. Levantar un informe detallado de las inspecciones que se realicen a los usuarios.
3. Remitir el informe al Secretario de Aseo para que proceda con el trámite correspondiente.

n. Recaudador: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad encargado del cobro de la multa generado por las sanciones impuestas por el Corregidor y/o Secretario de Aseo, producto de los casos ventilados en el respectivo despacho.

Tareas Genéricas:

- a. Llevar un registro de los recaudos ingresados en su respectivo turno generado de las multas.
 - b. Dar cuenta al corregidor y/o secretario de aseo del total de recaudos ingresados al respectivo despacho.
 - c. Será custodio del dinero y de su posterior entrega al tesoro municipal a través del Departamento de Recaudación.
- o. Asistente Administrativo:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad encargado de la labor de tipo asistencial y de oficina en general para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por los diferentes funcionarios.

C.1.2. Secciones de la Dirección de Asesoría Legal

a. Coordinación de Corregiduría:

Funciones

1. Optimiza el enlace entre el Alcalde y los despachos de los corregidores, asegurando un buen ambiente que facilite la administración de la justicia administrativa de policía.
2. Visitar periódicamente los despachos de Corregiduría para supervisar los trabajos de las oficinas, estableciendo la debida coordinación con los encargados de dichos despachos.
3. Convocar a los Corregidores con la periodicidad que considere oportuno a reuniones para coordinar las tareas



pendientes en el mejoramiento de sus actuaciones en materia de administración de Justicia.

4. Recomendar al Director de Asesoría Legal, la debida capacitación a los corregidores y subalternos de estos en cuanto a los procedimientos llevados en sus despachos;
5. Recopilar información estadística de la cantidad de procesos civiles, correccionales que llevan las corregiduria;
6. Coordinar operativos contra ruido y licor; el objetivo ha sido el que los contribuyentes se ajusten a las normativas municipales que regulan la actividad de la venta de licor y de diversión nocturna en bares, discotecas, cantinas, parrilladas y demás comercios en donde se expendan bebidas alcohólicas, además de velar que los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas no operen fuera del horario establecidos por la autoridad;
7. Coordinar operativos especiales o institucionales que son aquellas que se realizan en conjunto con entidades gubernamentales y, en ocasiones, con la Policía Nacional, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Comercio e Industrias, el Servicio Nacional de Migración;

b. Secretaría de Aseo:

Funciones:

1. Supervisar que las personas naturales y jurídicas del servicio de recolección de desechos cumplan con las normativas vigentes en esta materia
2. Levantar las acciones administrativas contra los infractores de las normativas en materia de aseo para su respectiva sanción.

C.2. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Objetivo: Garantizar la difusión veraz y oportuna de todo lo referente a las funciones, programas, proyectos y de cualquiera actividad de interés para las habitantes del Distrito que ejecute el Municipio de Arraiján, además de gestionar las comunicaciones internas, externas y de índole protocolar ante los grupos de interés de la Alcaldía de Arraiján, mediante el manejo efectivo de la información y las relaciones públicas, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.

**Funciones:****Funciones:**

1. Diseñar políticas de comunicación para la Municipalidad del Distrito de Arraiján;
2. Planificar y coordinar las actividades de divulgación de información de la Municipalidad de Arraiján, hablada, escrita o gráfica con el personal a su cargo;
3. Resaltar la calidad de la administración municipal, para proyectar una imagen positiva y confiable a los ciudadanos;
4. Potenciar la relación amigable con los medios de comunicación, nutriendo de información constante y favorable de los programas periodísticos para que sus contenidos influyan en una apreciación positiva por parte de la población, con respecto al trabajo del gobierno municipal;
5. Custodiar a la autoridad municipal estableciendo cinturones de respuestas en caso se promuevan campañas de desprestigio o desacreditación personal o institucional;
6. Establecer una red de información que incorpore a los medios de comunicación y a los líderes locales para que ellos se sientan involucrados en la gestión del gobierno municipal y enfrentar de manera conjunta los ataques que pudieran lanzarse contra la administración;
7. Asesorar al Alcalde en materia de comunicación relacionada a la atención a periodistas y material a divulgar;
8. Atender las solicitudes de las diversas Direcciones, Departamentos o Unidades de trabajo de la Municipalidad del Distrito de Arraiján;
9. Dirigir y supervisar el material que la municipalidad produce para mantener contacto con los vecinos del municipio;
10. Elaborar comunicados de prensa, campos pagados, boletines y material divulgativo de información municipal;
11. Velar por la actualización de la página electrónica y supervisar su contenido en forma diaria;
12. Velar por la uniformidad respecto a imagen de la municipalidad en el material que se divulga como papel membretado, afiches, tarjetas, revistas, etcétera;



13. Mantener contacto permanente y cordial con los medios de comunicación y periodistas locales e internacionales;
14. Realizar monitoreo de los medios de comunicación para conocer noticias de la municipalidad y preparar las respuestas cuando corresponda;
15. Apoyar en la elaboración de la memoria anual de labores y asegurarse de que se presente con excelente redacción y ortografía;
16. Difundir el boletín informativo y memoria de labores de la comunidad;
17. Ejercer función de vocero de la municipalidad y del Alcalde Municipal cuando se requiera;
18. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato;
19. Implementar estrategias hacia la implementación del desarrollo y ejecución de los programas de información, divulgación y relaciones públicas del Municipio de Arraiján;
20. Promover una visión nueva de lo referente al área social, como objeto de política pública y como condición para el desarrollo, en todas las esferas de la vida distrital;
21. Promover una adecuada presentación ante la sociedad panameña y especialmente los ciudadanos del Distrito, de todo lo referente a las funciones, objetivos, políticas, programas y proyectos que ejecuta el Municipio de Arraiján;
22. Preparar programas que divulguen y promuevan el papel del Municipio de Arraiján como ente rector de la política de integración social dentro del contexto de la participación y la promoción de la equidad a través, de los grupos de la juventud, la mujer, la niñez, los adultos mayores, las personas discapacitadas, pueblos indígenas, la familia y las comunidades en general;
23. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del Municipio de Arraiján, a través, de acciones de comunicación social;
24. Organizar y ejecutar todo lo concerniente a las labores de información, relaciones públicas y protocolares correspondientes al Municipio de Arraiján;
25. Coordinar con las diferentes Direcciones el suministro de información sobre los programas y proyectos que ejecuta el Municipio de Arraiján, previa autorización del Despacho Superior;



26. Participar con las distintas dependencias del Municipio de Arraiján en todo lo concerniente a la elaboración de memorias, informes especializados y de otro material informativo que sea solicitado al Municipio;
27. Coordinar el sistema de registros de apariciones en televisión, radio, prensa escrita, internet, entre otros;
28. Mantener y coordinar una relación permanente con los medios de comunicación con carpetas de información, base de datos y envío de materiales;
29. Elaborar los informes y documentos que le sean requeridos;
30. Gestionar los espacios radiales, televisivos y medios escritos que faciliten la proyección del Municipio ante la comunidad;
31. Realizar investigaciones operativas con los usuarios de los servicios municipales mediante los cuales se mida el impacto de las acciones que en materia de divulgación municipal se desarrollen;
32. Implementar estrategias hacia la implementación del desarrollo y ejecución de los programas de información, divulgación y relaciones públicas del Municipio de Arraiján;
33. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Superior Inmediato;

C.2.1. Estructura de Cargo de la Dirección de Comunicación

- a. **Director de Comunicación:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que coordina con los medios locales de comunicación la difusión de los programas del Gobierno Municipal, cuidando la imagen del Municipio en su conjunto y dar a conocer las acciones, planes y proyectos.
- b. **Relacionista Público:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que coordina la divulgación de las actividades administrativas y sociales que se efectúan a nivel interno y externo de la Institución. Realiza análisis de contenido de noticias y documentos informativos en general. Elabora cuñas de radio y televisión.
- c. **Periodista:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que coordina el área operativa de la Dirección para la cobertura informativa de las actividades propias del Gobierno Municipal.



- d. **Fotógrafo:** Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que realiza labores de toma y revelado de fotografías en eventos diversos organizado por la Institución.

Tareas Genéricas:

1. Tomar fotografías para tener evidencias de eventos que proyecten la imagen de la institución.
2. Confeccionar afiches, certificados, presentaciones y transparencias

- e. **Diseñador Gráfico:** Cargo de Nivel Técnico de Complejidad que organiza y ejecuta las labores de diseño y levantamiento de arte y diagramación de textos. Es responsable de la calidad de los trabajos y el control del material.

Tareas Genéricas:

1. Organizar las labores de diseño y levantamiento de arte y diagramación de textos.
2. Revisar los textos Levantados y diagramados por el personal antes de su producción.
3. Revisar los estilos de redacción y sugerir ajustes en los productos.

- f. **Camarógrafo:** Cargo de Nivel Técnico de Complejidad que realiza tareas de grabación de los diferentes eventos que se realizan en la Institución o que estén relacionados con sus labores. Efectúa edición de grabaciones que se proporcionan a los diferentes medios de comunicación.

Tareas Genéricas:

1. Remitir los diferentes videos a los medios de comunicación, para su difusión, según pautas establecidas.

- g. **Secretaría:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad que funge como órgano de apoyo y enlace de las actividades del Director y/o Jefe, en el trabajo cotidiano.

Tareas Genéricas:

1. Coordina con el Director y el encargado del Departamento de Relaciones Públicas para el traslado del personal que cubrirá las actividades del Alcalde o el Consejo Municipal.



2. Recibe y tramita la documentación ingresada en la Dirección de Comunicación.
 3. Elaborar oficios, circulares y memorándum.
 4. Realizar el envío de la agenda pública a los representantes de medios de comunicación, que cubren la fuente del Municipio, vía correo electrónico.
 5. Realizar y Recibir las llamadas telefónicas a los distintos medios de comunicación, a fin de confirmar que hayan recibido la información enviada.
- h. Asistente Administrativo:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad que controla las actividades administrativas de las áreas de la Dirección de Comunicación.

Tareas Genéricas:

1. Dar seguimiento y atención a los trámites que por concepto de pagos por espacios publicitarios.
 2. Solicitar ante los medios de comunicación espacios publicitarios.
 3. Elaborar tarjetas informativas de la dirección de las actividades de la Municipalidad.
 4. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el Director y/o jefes de las Secciones de la Dirección de Comunicación.
 5. Llevar el archivo de audio de los noticieros.
- i. Coordinador de Protocolo:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que realiza actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
- j. Auxiliar de Monitoreo:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad que realiza de manera oportuna la selección y transcripción de las notas periodísticas sean escritas, audiovisuales y radiofónicas que se refieran al Gobierno Municipal.
- k. Coordinador de Eventos:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad responsable de coordinar todos los aspectos técnicos, y logística de los respectivos eventos, con capacidad de decisión y respuesta



inmediata, y dedicado de tiempo completo desde el montaje, transcurso y finalización del evento.

C.1.2. Secciones de la Dirección de Comunicación

a. Relaciones Públicas

Funciones:

1. Realizar coberturas de prensa de todas las actividades organizadas por la institución y en las cuales participan las Autoridades Municipales.
2. Redactar y publicar informaciones en los medios de comunicación social y redes sociales.
3. Brindar atención y colaboración a periodistas nacionales e internacionales en actividades que se realicen en el Municipio.
4. Cubrir áreas puntuales relacionadas con público interno y externo.
5. Producir reportajes, entrevistas y notas de prensa interinstitucionales.
6. Redactar en nombre del Alcalde, mensajes de felicitaciones en fechas importantes así como notas de duelo y felicitaciones a personalidades del distrito que se destacan dentro del ámbito educativo, deportivo, económico, político y social. Presentarlo al Despacho para su evaluación antes de presentarlo.
7. Realizar publicaciones en el periódico mural de la institución, boletines informativos, banners, folletos y toda clase de material informativo.
8. Escribir guiones y menciones para programas de radio que se transmiten en emisoras nacionales.
9. Realizar monitoreo de noticias en medios de comunicación escritos, radiales y televisivos así como en páginas web y redes sociales.
10. Elaborar informes, memorias, documentos, carpetas para la prensa, base de datos y cualquier información requerida en el área de comunicación social.



11. Coordinar y apoyar las actividades protocolares de la institución en todas las esferas de la vida distrital.
12. Confeccionar el calendario mensual de actos públicos y eventos en general a desarrollarse en la comunidad en el curso del año, informando al Alcalde y autoridades municipales de dicha actividad;
13. Dirigir, bajo la responsabilidad del jefe del departamento o unidad, la revista o periódico de la municipalidad.

b. Sección Audiovisual

Funciones:

1. Documentar con fotografías y/o toma y edición de videos, de las actividades, giras, acontecimientos y operativos de la institución.

c. Oficina de Protocolo

Funciones:

1. Crear y mantener actualizado, un manual que recopile todas las instrucciones y normas que establezca la conducta, acciones y técnicas adecuadas que deben seguirse ante determinadas situaciones o evento social de cierta formalidad;
2. Programar, dirigir y coordinar las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en el Municipio de Arraiján, en la que intervienen miembros del Concejo Municipal o el Alcalde;
3. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde Municipal o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde asistir a la Municipalidad;
4. Coordinar y organizar eventos locales y nacionales que promuevan el desarrollo local o institucional programada por las Direcciones;
5. Proponer normas internas referidas a relaciones públicas, protocolo y otros de su competencia funcional, controlando su actualización permanente;



6. Elaborar el calendario cívico de la municipalidad.

d. Coordinación de Eventos:

Funciones:

1. Ejecutar el diseño de eventos y recepciones que promuevan la imagen del Municipio conforme a las necesidades de cada ocasión.
2. Diseñar montajes y escenarios para los diferentes eventos para promoción de la buena imagen del Municipio.
3. Solicitar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades oficiales.
4. Decidir sobre aspectos de decoración, equipamiento de audio, video, multimedia, iluminación y efectos a fin de lograr los mejores resultados dentro del evento.
5. Tomar las fotografías de los eventos para elaboración de memorias para llevar a cabo un informe de todos los eventos que realiza la Municipalidad.
6. Comunicar con antelación a las dependencias de la Municipalidad sobre las actividades a realizar y solicitar la cooperación en su organización mediante la conformación de comisiones de trabajo.
7. Resguardar registros documentales, visuales y gráficos de cada uno de los eventos que se realicen.

C.3. OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Objetivo: Desarrollar y dirigir la política de cooperación internacional a través del diseño de estrategias, programas y alianzas con organismos multilaterales, instituciones públicas y privadas, y Organizaciones no Gubernamentales, que permitan acceder a fondos de cooperación con el fin de impulsar el desarrollo del Municipio de Arraiján.

**Funciones:**

1. Asesorar y recomendar al Despacho Superior lineamientos estratégicos sobre la política del proceso de coordinación y gestión de la Cooperación Internacional Institucional, en el marco de las directrices establecidas.
2. Brindar asesoramiento a las distintas Direcciones del Municipio, sobre fuentes, procesos, mecanismos y oportunidades de acceso a recursos de cooperación para el desarrollo.
3. Coordinar, programar, evaluar, y dar seguimiento a las solicitudes de cooperación internacional que presenten las Direcciones e instancias del Municipio de Arraiján.
4. Coordinar con el Departamento de Presupuesto de la institución, la inclusión de las partidas necesarias en el Presupuesto Municipal, para cumplir con los compromisos contraídos con organismos internacionales, en concepto de cuotas por membresía, acuerdos internacionales, costos compartidos y otros, suscritos por el Municipio de Arraiján.
5. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales vinculados al área de cooperación internacional.
6. Coordinar con la Cancillería, Ministerio de Economía y Finanzas, Embajadas y otros Organismos las prioridades institucionales sobre la base de la articulación con la comunidad internacional.
7. Coordinar con la Cancillería, Ministerio de Economía y Finanzas, Embajadas y otros organismos la participación del Municipio de Arraiján en eventos internacionales.

C.3.1. Estructura de Cargos de la Oficina de Cooperación Internacional

- a. **Coordinador de Cooperación Internacional:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad, que promueve y desarrolla mecanismo de coordinación para la captación de recursos para los programas, proyectos y actividades de la Municipalidad con apoyo de la Cooperación Internacional.
- b. **Asistente Administrativo:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que asiste al Jefe de la Oficina en las labores administrativas de su competencia.
- c. **Secretaría:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad que brinda apoyo secretarial al Coordinador de Cooperación Internacional y al personal de la oficina.

**Tareas Genéricas:**

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina.
2. Atender las llamadas, concertar citas.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.



NIVEL FISCALIZADOR

TRABAJAR – HACER -CRECER



D. NIVEL FISCALIZADOR

D.1. OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo: Colabora con las autoridades municipales en el logro de una administración más eficiente y transparente de las operaciones financieras de la municipalidad y otras que sean de su competencia, conforme al marco legal establecido.

Funciones:

1. Realizar el Plan Anual de Auditoria para cada vigencia fiscal;
2. Establecer y mantener los controles administrativos y financieros internos;
3. Crear y asegurar las medidas de seguridad físicas y lógicas del patrimonio municipal;
4. Asegurar la calidad de los procesos financieros y de sus operaciones;
5. Vigilar por el buen funcionamiento de la municipalidad, mediante el cumplimiento de las normas legales y técnicas;
6. Velar por el buen funcionamiento de la Unidad de Auditoria Interna;
7. Asesorar y dar asistencia permanente a la gestión municipal;
8. Apoyar el proceso de rendición de cuentas;
9. Identificar oportunamente posibles riesgos y asistir a la toma de decisiones;
10. Sugerir medidas para mejorar los niveles de recaudación y el uso eficiente de los recursos;
11. Mantener control interno efectivo y una evaluación oportuna de los procesos operativos;
12. Ayudar a mejorar la imagen, confianza y credibilidad en la administración municipal por parte de la comunidad;
13. Realizar su trabajo sobre la base de las Normas de Auditoria Gubernamental, metodologías, guías y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República;
14. Planificar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia;



15. Velar porque se cumplan las normas de control interno de la municipalidad;
16. Evaluar el control interno existente y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación;
17. Realizar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes;
18. Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad;
19. Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria;
20. Practicar cortes de caja y arqueos;
21. Revisar las conciliaciones bancarias;
22. Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuenta ante el Concejo Municipal, la Contraloría General de la República y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes;
23. Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, sobre la base de las normas y procedimientos establecidos;
24. Auditar el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas;
25. Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentada a las instituciones que corresponde;
26. Velar porque las transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de elaboren, oportunamente y de conformidad con lo que señala el presupuesto y su reglamento;
27. Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales;
28. Rendir informes que le correspondan por la naturaleza de su trabajo o le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal;
29. Las demás actividades que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia;
30. Asesorar a las dependencias del Municipio en la aplicación de normas y procedimientos en materia de auditoría, establecidos por la Contraloría General de la República;



31. Evaluar permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control interno con el fin de asegurar que los mismos se realicen según las disposiciones establecidas;
32. Cuidar que las diferentes unidades administrativas del Municipio utilicen los procedimientos adecuados que garanticen el buen uso y manejo de sus recursos físicos y financieros;
33. Hacer recomendaciones para mejorar los procedimientos administrativos, contables y financieros;
34. Elaborar controles que aseguren el recibo y despacho adecuado, del combustible que utiliza la flota vehicular y otros medios de transporte;
35. Evaluar el procedimiento de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la institución e informar sobre la legalidad y efectividad del mismo;
36. Realizar auditorías para determinar la corrección o incorrección de las operaciones de manejo y uso de bienes o recursos del Municipio e informar al Superior Inmediato sobre los resultados obtenidos.
37. Desarrollar y completar las investigaciones ordinarias solicitadas y atender las denuncias y quejas que formulen los directores y los particulares.
38. Presentar los informes de las evaluaciones, investigaciones y auditorías realizadas en los cuales se incluyen las deficiencias detectadas y las recomendaciones que deben seguirse para fortalecer las diferentes áreas.

D.1.1. Estructura de Cargos Auditoría Interna

- a. **Auditor:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas que recopila información y levanta evidencias para la confección de informes de auditoría de controles internos, financieros y especiales, entre otros. Participa en arquezos, inventarios y otras actividades en donde se deban aplicar controles en base a las normas y procedimientos.



NIVEL DE APOYO



E. NIVEL DE APOYO

E.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo: órgano de administración interna responsable de asesorar a la municipalidad, en las materias de planeamiento institucional, presupuesto, desarrollo organizacional y modernización de la gestión municipal, la gestión de proyectos y programación de inversiones.

Funciones:

1. Asesorar a la municipalidad y las Direcciones municipales en la elaboración de planes de estudios, proyectos y presupuesto que les permita tener un marco de referencia para la toma de decisiones;
2. Sugerir y asesor en la adquisición de mobiliario, vehículos, maquinaria y equipo que permita mejorar la prestación de un servicio más efectivo;
3. Apoyar, proponer y participar en procesos de desarrollo humano integral sostenible que llene las condiciones de vida de los habitantes del Distrito de Arraiján;
4. Coordinar la formulación de diagnósticos comunitarios del municipio que permita conocer la situación social económica de las comunidades rurales y urbanas, topografía, ubicación geográfica dentro del municipio, nivel de desarrollo económico, servicios básicos y otros temas relacionados con el avance tecnológico;
5. Conformación del banco de información socioeconómica del municipio en donde adicionalmente se identifiquen las organizaciones comunitarias activas, estableciendo una agenda para mantener una efectiva comunicación;
6. Conformar una agenda de información básica de entidades u organismos de cooperación nacional e internacional que permita mantener un enlace continuo para la inversión de proyectos;
7. Desarrollar un alto grado de efectividad en la prestación del servicio municipal con una utilización óptima;
8. Proponer la planificación municipal y controlar los diagnósticos, planes, proyectos y programas que se desarrollen con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.
9. Velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo, evaluación e información, asesoría y sostenibilidad en el seno de su equipo.



10. Recae sobre el que dirige, la operatividad de la ley de consejo de desarrollo urbano y rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la oficina y de la municipalidad.

E.1.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Planificación y Presupuesto

- a. **Director de Planificación y Presupuesto:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que realiza trabajos de planificación, dirección, coordinación y ejecución de las actividades relacionadas a estudios, investigaciones y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico de la Institución.

Tareas Genéricas:

1. Coordinar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y administrativo.
2. Coordinar el diseño y la formulación de las políticas económicas y financieras de conformidad a los planes de desarrollo y la estrategia de recursos.
3. Señalar los lineamientos técnicos para el estudio y desarrollo de las instrucciones de coordinación, en materia de planificación.

- b. **Analista de Presupuesto:** Cargo de Nivel Técnico de Complejidad que realiza trabajos técnicos relacionados con la investigación, análisis, evaluación y control del proceso presupuestario del Municipio.

Tareas Genéricas:

1. Orientar a los funcionarios de otras unidades administrativas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
2. Registrar y controlar las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.
3. Registrar las solicitudes de asignaciones mensuales de gastos de las diferentes unidades administrativas.



4. Ajustar después de una revisión, las solicitudes de asignaciones mensuales de gastos de las diferentes unidades administrativas.
 5. Brindar información y orientación a los funcionarios de las unidades administrativas sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos, relacionados con la administración del presupuesto.
 6. Elaborar informes de los saldos de todas las partidas sobre la ejecución física y financiera del presupuesto de funcionamiento.
- c. **Analista de Planeamiento:** Cargo de Nivel Técnico de Complejidad de analizar, formular, proponer, evaluar e implementar planes y programas del Municipio, de acuerdo a las normas legales, administrativas emitidas por que rigen el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Tareas Genéricas:

1. Analizar los lineamientos de políticas y estrategias del Municipio, proponiendo su actualización de tal manera que permitan cumplir con los objetivos y metas programadas.
 2. Participar en la formulación del plan estratégico del Municipio y en la elaboración de los planes que se deriven de estos.
 3. Elaborar la información sobre los planes, programas, proyectos y otros aspectos de gestión, requeridos por el Gobierno Municipal.
- d. **Asistente Administrativo:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad, asistiendo al Director de Planeamiento y Presupuesto, contribuyendo al manejo adicional de las funciones propias de la Dirección.
- e. **Secretaría:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que realiza tareas secretariales de la Dirección, transcribiendo y redactando notas, informes, cuadros estadísticos, Recibe y despacha correspondencia, mantiene en orden la documentación en los archivos de la Dirección.



E.1.2. Secciones de la Dirección de Planificación y Presupuesto

a. Unidad de Planificación:

Funciones:

Unidad orgánica encargada de conducir el planeamiento estratégico sectorial, multianual y el planeamiento operativo a nivel institucional. Es responsable de coordinar y proponer los lineamientos de política de la Municipalidad, así como monitorear y evaluar su aplicación. También propone las normas y criterios técnico-metodológicas dentro de su competencia; elabora y actualiza el diagnóstico sectorial y la memoria anual del Municipio, así como los informes técnicos en materia de su competencia.

- b. **Unidad de Presupuesto:** Unidad orgánica responsable de conducir el proceso de gestión presupuestaria del pliego en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación. Efectúa el control del gasto de las unidades ejecutoras. Asimismo, supervisa la ejecución presupuestaria y realiza el seguimiento de todas las fases del proceso presupuestario del pliego.

E.2. DIRECCIÓN DE INNOVACION MUNICIPAL

Objetivo: Promover un desarrollo local sostenible para mejorar la calidad de vida, reduciendo los niveles de pobreza y marginalidad, en especial entre las mujeres, personas con discapacidad, indígenas y otros grupos vulnerables y de atención prioritaria, garantizando igualdad de oportunidades, como lo establece la Ley 37 De 29 de junio de 2009; que descentraliza la Administración Pública.

Funciones:

1. Introducir y/o mejorar en la organización, sistemas y procedimientos administrativos de conformidad con los lineamientos técnicos que formule el Ministerio de Economía y Finanzas con respecto a la modernización del Estado a través de los Municipios

E.1.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Innovación Municipal

- a. **Director:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad encargado de la administración y/o coordinación técnica, administrativa y política para la ejecución de los proyectos de descentralización.

**Tareas Genéricas:**

1. Coordinar la ejecución de los planes y/o proyectos planificados.
- b. Asistente Administrativo:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad apoyando a los actuarios de la Dirección en las diligencias establecidas para la instrucción de los proyectos presentados.
- c. Secretaria:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que realiza el trabajo secretarial de recibir, transcribir y confeccionar notas, cuadros, informes, proyectos, requisiciones de servicio y materiales y otros.
- d. Abogado:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que atiende y resuelve consultas legales relacionados a los proyectos que se presentan en la Dirección, además de elaborar documentos legales propias de los Proyectos.
- e. Contador:** Cargo de Nivel Profesional de Dificultad que ejecuta el proceso contable dentro de los proyectos realizados: asigna la codificación presupuestaria, financiera y patrimonial; registra en los libros Diario General y Mayor General, realiza el balance de cada uno de ellos y prepara los reportes financieros requeridos.
- f. Ingeniero:** Cargo de Nivel Profesional de Dificultad que desarrolla los proyectos de obras de ingeniería en sus diversas áreas, ya sea estructural, hidráulica, eléctrica, electrónica, etc., analizando e interpretando los planos de los proyectos arquitectónicos, efectuando los cálculos y realizando cómputos métricos y memorias descriptivas, a fin de aportar la información necesaria para el desarrollo físico de los proyectos.
- g. Arquitecto:** Cargo de Nivel Profesional de Dificultad que elabora proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles, que se ajuste a las necesidades de los proyectos presentados.



- h. **Trabajadores Comunes:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad que realiza inspecciones, evaluaciones de proyectos y obras.
- i. **Conductor:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que bajo supervisión general conduce y da el mantenimiento menor al vehículo asignado.
- j. **Topógrafo:** Cargo de Nivel Profesional de Dificultad que ejecuta y controla el trabajo de topografía a efectuarse en terreno y el trabajo en la cual debe desempeñarse, entregando resultados a su jefe directo para la realización de los proyectos.
- k. **Trabajador Manual:** Cargo de Nivel Auxiliar de poca Complejidad, que es responsable de asear la Dirección y espacios abiertos;

E.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Captar, evaluar, emplear y desarrollar capital humano competente, mediante la planificación y gestión en el manejo de las políticas y directrices de la Alcaldía del Municipio de Arraiján, procurando la satisfacción de los usuarios externos e internos con la finalidad de asegurar un excelente servicio a la comunidad.

Funciones

1. Dirige y coordina el proceso de reclutamiento, selección, contratación, registro y control del personal que ingresa a la institución;
2. Garantiza al personal de la Alcaldía el fiel cumplimiento en la aplicación de beneficios socioeconómicos, que rezan en la cláusulas contractuales y en la normativa legal vigente;
3. Tramita las diferentes nóminas que se manejan en la Alcaldía, asegurando que se cumpla a cabalidad con los procedimientos administrativos y legales establecidos;



4. Llevar un registro detallado sobre las ausencias, tardanzas y permisos, que se realicen durante la jornada de trabajo de los servidores públicos municipales, con la periodicidad y forma que se establezca;
5. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que emanen del Alcalde;
6. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas reglamentarias pertinentes y los principios de administración de personal;
7. Conservar y actualizar permanentemente, un expediente de cada servidor público municipal que contenga documentos que acrediten su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales, además de una relación detallada de su nombramiento, clasificación de puesto, sanciones y solicitudes de acciones de personal sean licencias, permisos, vacaciones, entre otras;
8. Ejecutar y tramitar, conjuntamente con el director respectivo, la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones, vacaciones y todo lo relacionado a solicitudes del personal;
9. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección o departamento;
10. Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal, así como de los incentivos, reconocimientos y descuentos que se deriven de ese control y los autorizados por la Ley;
11. Organizar la aplicación de Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo Personal, a fin de reforzar el perfil profesional, la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos a las labores que ejecutan en la organización, e incentivar al mérito obtenido para lograr un mejor desempeño en las funciones del personal dentro de la Alcaldía;
12. Evalúa periódicamente los sueldos o salarios, valora el desempeño en las funciones del personal en general, a fin de programar y diseñar aumentos por conceptos de reclasificación o ascensos y a escala, según determine el resultado del estudio;
13. Administra, controla y lleva el seguimiento de los gastos del personal a nivel presupuestario, así como coordina y tramita eficientemente las



actividades inherentes al correcto funcionamiento y operatividad de la información;

14. Asegura que todas las acciones, procesos y trámites estén sustentados y avalados por la división de apoyo legal en materia laboral;
15. Discute el contrato colectivo y vela porque se cumplan dichos contratos (seguros de vida, de salud etc);
16. Supervisa y evalúa los resultados de la gestión del personal a su cargo;
17. Elabora proyecto de plan operativo y presupuesto anual, informe trimestral de la ejecución física, financiera y rinde cuenta de la gestión realizada por la dirección, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección d Planificación y Presupuesto;
18. Vela y supervisa por la ejecución de los programas y proyectos de la dirección, planteados y aprobados, con el objeto de aplicar los correctivos necesarios para garantizar la efectividad de su gestión;
19. Administra eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), con el objeto de garantizar el uso adecuado de los mismos;
20. Vigila el cumplimiento de las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de su competencia, a fin de contribuir con una gestión efectiva que se traduzca en el logro de las metas
21. Aprueba los manuales de organización, descriptivo de cargo y normas y procedimientos de la dirección y divisiones a su cargo;
22. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las normas vigentes;
23. Coordinar las prácticas profesionales, labor social y servicios ad honórem de estudiantes de las universidades, con los respectivos directores donde han sido asignados;
24. Mantener en custodia los expedientes de procesos disciplinarios seguidos a servidores de la Institución, que le son remitidos para su respectivo archivo, independiente a la responsabilidad civil y penal que de la falta se generen;



25. Supervisar y reportar a los superiores jerárquicos respectivos, el incumplimiento de los subalternos de los reglamentos y directrices institucionales en materia de asistencia, puntualidad, vestimenta, uso de los recursos, etc. ;
26. Autorizar la renovación del carné de identificación a los servidores públicos municipales que así lo requieran por razones de: Cambio de cargo, traslados, rotaciones, deterioro y pérdida, debidamente comprobado;
27. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

E.3.1. Estructura de Cargos de Recursos Humanos

- a. **Director de Recursos Humanos:** Cargo de Nivel Profesional de Dificultad que se encarga del planeamiento, organización, coordinación, control, supervisión, ejecución y evaluación de labores administrativas y técnicas que originan los procesos en el área de recursos humanos, y en las dependencias del Municipio.
- b. **Secretaría:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que Transcribir y confeccionar notas, cuadros, informes, proyectos, requisiciones de servicio y materiales y otros. Como también mantener el orden y control de todos los tipos de archivos propios de las actividades que desarrolla la Dirección.
- c. **Asistente Administrativo:** Cargo de Nivel Asistencial Profesional de Complejidad asistiendo al Director de Recursos Humanos donde labora o contribuyendo al manejo adicional de los servicios administrativos y el recurso humano.
- d. **Analista de Recursos Humanos:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad encargado en el diseño de normas y procedimientos, aplicación de sistemas técnicos, análisis de estructura de cargos y contribuye en el desarrollo de programas del departamento o la sección en que presta sus servicios. Aplica sólo en la Dirección de Recursos Humanos
- e. **Psicólogo:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad encargado de brindar atención profesional psicológica a los funcionarios en los diversos campos de la psicología, evaluándolos clínicamente, diagnosticando sus problemas y suministrándoles orientación vocacional y profesional con el fin de aportarles soluciones.



- f. **Auxiliar de Planilla:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que analiza la estructura de cargos y tramita las diferentes planillas de salarios del Municipio de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos, y coadyuvar para contribuir con la fiscalización y el proceso de registros presupuestarios y contables.
- g. **Auxiliar de Capacitación:** Cargo de Nivel Asistencial Profesional de Complejidad encargado de programar y ejecutar el plan anual de Capacitación, con el objeto de mantener constantemente capacitado al personal de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- h. **Auxiliar de Trámite y Acciones de Personal:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que revisa y analiza expedientes de los funcionarios municipales para confirmar todo tipo de trámite generado en Recursos Humanos, vacaciones, licencias, destituciones y otras.
- i. **Auxiliar Jurídico:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que verifica y analiza los aspectos legales que conllevan el desarrollo de las actividades propias del Dirección de Recursos Humanos, dentro del marco normativo, laboral y administrativo; por lo que se requiere del conocimiento del marco jurídico nacional y reglamentario dentro del Municipio; se apoyara de la Dirección de Asesoría Legal.

E.3.2. Secciones de la Dirección de Recursos Humanos

a. Departamento de Planillas

Funciones:

1. Analizar y tramitar las diferentes planillas de salarios.
2. Analizar el cálculo y balance de las planillas generales de sueldos, adicionales, vacaciones, gastos de representación, movilización y descuentos a los salarios de los funcionarios municipales; para generar el respectivo pago.
3. Realizar el registro de los sueldos pagados en tarjetas.
4. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales de salud y descuentos varios; éstas últimos, de acuerdo a las instrucciones que se le entreguen por parte de su jefe directo o por la autoridad máxima del Municipio.
5. Efectuar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, retenciones judiciales y familiares.



6. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de personal.

b. Departamento de Capacitación:

Funciones:

1. Planificar, programar y coordinar la capacitación anual de los Recursos Humanos.
2. Coordinar con entidades del sector público cursos y seminarios, programas y otros eventos de capacitación.
3. Efectuar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades capacitando
4. Preparar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de eventos de Capacitación.
5. Formular programas de investigación y diagnóstico que permita detectar necesidades de Capacitación.
6. Ejecutar las políticas de Capacitación dictadas por las Autoridad Superior, así como divulgar y sensibilizar al personal de la empresa en temas o implementación de los Sistemas de Gestión Municipal.
7. Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación y capacitación.
8. Coordinar y ejecutar los programas de sensibilización y capacitación en materia de la implementación de los Sistemas de Gestión Municipal.
9. Implementar una base de datos para dar seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios.
10. Velar que los servidores públicos municipales participen del proceso de inducción con el de integrarlo, ambientarlo y orientarlo sobre su puesto de trabajo, y comprensión de los que es la Administración Pública Municipal;

c. Departamento de Trámite y Acciones de Personal

Funciones:

1. Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio revisando y analizando expedientes de docentes para confirmar datos sobre reválidas, convalidaciones, concurso de cátedras y ascensos de categoría.
2. Mantener actualizado el control académico de Formación y Capacitación del Recurso Humano.
3. Desarrollar planes y programas de Clasificación de Puestos y remuneraciones, reclutamientos, Selección y Evaluación del Desempeño.



4. Confeccionar informes y hacer los reportes sobre la información estadística de las acciones de recursos humanos.

E.4. DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Objetivo: Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la hacienda pública municipal, con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al marco legal, para contribuir con el Municipio de Arraiján.

Funciones:

1. Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Municipio, para lo cual llevarán libros de ingresos y egresos;
2. Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del Presupuesto;
3. Asesorar a los Alcaldes en la elaboración de los presupuestos y suministrarles los datos e informes necesarios;
4. Registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del Alcalde así como examinar los comprobantes;
5. Enviar al Concejo y al Alcalde copia del listado de Caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Consejo Municipal;
6. Presentar al Concejo, al Alcalde y a la Contraloría General de la República al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de tesorería e informar, cada vez que fuere requerido sobre la situación del Tesorero Municipal;
7. Proponer al Consejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones;
8. Depositar los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Consejo Municipal;
9. Formar los expedientes relativos a créditos adicionales al presupuesto, devoluciones de ingresos y contratos sobre servicios municipales;
10. Llevar o cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo Concejo;



11. Ejercer la dirección activa y la pasiva del Tesoro Municipal;
12. Llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas;
13. Examinar y autorizar las planillas de pagos a los servidores públicos y empleados municipales;
14. Depositar en cuentas separadas las sumas asignadas a fondos especiales por Ley o por acuerdo municipal;
15. Nombrar y destituir el personal subalterno de la Tesorería. Los cargos serán creados por los Consejos Municipales;
16. Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación para lo cual tendrán acceso a los libros y documentos de empresas privadas y contarán con la asesoría de los auditores municipales;
17. Mantener actualizado el Catastro Fiscal Municipal;
18. Presentar Proyectos de acuerdo declarando moratoria o regímenes especiales para el cobro de impuestos;
19. Firmar los cheques conjuntamente con el Alcalde; y,
20. Todos los demás que les señalen las leyes o los acuerdos municipales.
21. Desempeñará las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
22. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
23. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;



24. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
25. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
26. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
27. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
28. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.
29. Coordinar la política financiera del Municipio de Arraiján, de conformidad con lo que acuerdan los concejales;
30. Ejercer las atribuciones que la legislación financiera confiere a las autoridades fiscales municipales;
31. Dar cumplimiento a las leyes de coordinación fiscal, que en materia financiera lleven a cabo los concejales con el Estado;
32. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le corresponden al Municipio de Arraiján;
33. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
34. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
35. Elaborar, el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de situación financiera del Municipio de Arraiján, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
36. Diseñar y publicar las formas oficiales de las informaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
37. Solicitar a la Dirección de Asesoría Legal el ejercicio de las acciones legales procedentes, con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio de Arraiján;



38. Proponer al Municipio, a través del Presidente del Concejo Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras o terceros;
39. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
40. Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, la cancelación de cuentas incobrable;
41. Permitir al Alcalde y al Concejo Municipal, la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último;
42. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
43. Proporcionar de manera oportuna al Alcalde y al Concejo Municipal, todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones legales, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
44. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Municipio, conjuntamente con la Dirección de Planificación;
45. Conjuntamente con la Dirección de Planificación, Informará al Alcalde y al Concejo Municipal, respecto a las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
46. Formular, bajo la vigilancia del Presidentes del Concejo Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
47. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Alcalde y el Concejo Municipal a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley que regula esta acción;
48. Elaborar y someter a la aprobación del Alcalde y del Concejo Municipal en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de la gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;



49. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, rindiendo un informe al Alcalde y al Concejo Municipal;
50. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;
51. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Alcalde y el Concejo Municipal en los términos de las leyes aplicables;
52. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente del Consejo Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado;
53. Proporcionar al auditor externo que designe el Alcalde y el Concejo Municipal la información que requiera;
54. Cumplir, con el control interno de los recursos públicos que ejerzan las juntas auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
55. Auxiliar al Presidente del Consejo Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme a la Ley;
56. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacionan con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente Municipal para la participación del Tesoro;
57. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
58. Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, los proyectos de iniciativa de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;
59. Proponer al Presidente del Consejo Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería;



60. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
61. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materia de competencia de las mismas;
62. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestarias y administrativas de su competencia, que sea solicitada por las dependencias y entidades correspondientes;
63. Recibir, custodiar y hacer efectivas las garantías que los contribuyentes otorguen bajo cualquier título a favor del Municipio, a funcionarios de Tesorería, o ante el Alcalde o el Concejo Municipal, auxiliados por la Dirección de Asesoría Legal, en los casos que corresponda;
64. Establecer normas para estímulos fiscales, con las dependencias a los que corresponda el fomento de las actividades reguladas, así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
65. Recaudar y administrar los ingresos del municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios legales, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del municipio, los que correspondan a la Descentralización o los que reciba por cualquier otro concepto legal;
66. Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;
67. Conocer y resolver las solicitudes de condonación de contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos municipales, cuando reciba delegación del Presidente del Consejo Municipal, en los términos que para tal efecto establezca la Ley;
68. Conocer y resolver las solicitudes de exención fiscal en materia de ingresos municipales en el caso de que reciba acuerdos delegatorios del Presidente Municipal;
69. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados en caso de que corresponda esta atribución al Municipio en términos de los convenios suscritos, de conformidad con la legalidad pertinente o de los acuerdos que resulten aplicables;
70. Conocer y resolver en los términos legales pertinentes, las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se



autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente o en exceso;

71. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales;
72. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás órganos desconcentrados de la Tesorería;
73. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al municipio en materia catastral, de conformidad con el ordenamiento y convenios vigentes. Definir y dar a conocer a los contribuyentes la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás órganos desconcentrados de la Tesorería;
74. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables, solidarios, terceros y realizar los demás actos de fiscalización, determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere la ley, los ordenamientos fiscales estatales, así como los convenios celebrados y sus anexos, así como los acuerdos que otorguen facultades al municipio en esta materia;
75. Imponer sanciones por infracciones a la ley y todos los ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el municipio incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos, así como ejercer la facultad económica coactiva conforme a leyes vigentes;
76. Proponer al Presidente del Consejo Municipal la designación de los titulares de las Unidades Administrativas;
77. Certificar los documentos que sean competencia de Tesorería, en términos de lo establecido por la ley y los reglamentos;
78. Definir la política catastral del municipio;
79. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales operativos, de organización y procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
80. Auxiliar al Presidente del Consejo Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingresos;



81. Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sean realizadas por diversas oficinas exactoras;
82. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuesto y control contable del gasto público municipal;
83. Asesorar al Presidente del Consejo Municipal en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del gobierno municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidas a cabildo;
84. Propiciar que los proyectos de las entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita planificar el gasto de inversión, incluyendo en lo conducente al gasto de capital diferido y una proyección de los gastos operativos asociados al menos por cinco años, definiendo el alcance de los mismos;
85. Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto del presupuesto de egresos;
86. Asesorar al Presidente del Consejo Municipal, al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su funcionamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Ministerio de Economía y finanzas;
87. Establecer los lineamientos internos a fin de que cada dependencia y entidad previamente a la conformación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos, identifiquen sus productos y objetivos estratégicos a través del logro de metas anuales definidas;
88. Proponer anualmente al Presidente del Consejo Municipal, los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes, que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestarias sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas bajo una visión de planeación multianual;
89. Proponer al Presidente del Consejo Municipal, las políticas de racionalización de la administración;
90. Proponer al Presidente del Consejo Municipal, la reducción del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos;
91. Proponer al Presidente del Consejo Municipal, que se abstengan en excesos de los previstos en el presupuesto de egresos del municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de partidas



y capítulos, tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos de acuerdo a la ley;

92. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva;
93. Autorizar mediante firma, el trámite y su despacho de los asuntos de su competencia;
94. Suscribir los títulos de crédito mancomunadamente con la Dirección de Planificación o a quien le corresponda en su ausencia;
95. Proponer la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la normatividad presupuestaria, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las juntas comunales.
96. Solventar oportunamente las recomendaciones de la Contraloría General de la República, informando de lo anterior al Alcalde y al Concejo Municipal, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido Órgano Superior de Control.
97. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Oficina de Contraloría General de la República en el Municipio de Arraiján, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a sus servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por la Unidades Administrativas que conforman la Tesorería.
98. Todas las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne el Alcalde, el Concejo o el Presidente Municipal.

E.4.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Tesorería

- a) **Director (Tesorero):** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que coordina la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.
- b) **Sub-Director :** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad encargado de coordinar, organizar y supervisar que se

TRABAJAR – HACER - CRECER



cumplan los planes y programas de la Tesorería, y la aplicación de los tributos en las diferentes dependencias según las disposiciones y programas establecidos por el Director.

- c) **Asistente:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que se encarga de revisar las ordenes de compras, flujos, conciliaciones bancarias.

Tareas Genéricas:

1. Confeccionar flujos y movimiento de cajas diarios, de las diferentes cuentas oficiales, informe semanal de recaudación para presentar al consejo municipal, confeccionar la ejecución de ingresos.
2. Establecer los valores a las actividades comerciales, industriales y lucrativas, según lo establecido en el Régimen Tributario, archivar las correspondencias de la Dirección, responder los oficios provenientes de las autoridades competentes que la soliciten.
3. Recibir las órdenes de compras para su debido proceso, supervisa la confección y recorrido de los cheques de las diferentes cuentas oficiales, custodia de los cheques para los pagos a proveedores y de salarios, efectuar los depósitos correspondientes a las planillas de salario.

- d) **Oficinista:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad que se encarga de la confección de cheques y su registro (libro record el consecutivos de todas las cuentas oficiales, registro del consecutivo de certificaciones y auditorio, recorrido interno de los cheques; además de confeccionar los informes de los cheques de la cuenta oficial, registro de depósitos (volantes depositadas), archivo de comprobantes de cheques y de las planillas.

- e) **Jefe de Contabilidad:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que se encarga de planificar, dirigir y coordinar las labores contables como operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, tomando en cuenta las normas de contabilidad gubernamental y de control interno,



asesorar al alcalde en las administración financiera de los bienes municipales y del personal de la municipalidad.

- f) **Analista Contable:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que se encarga de apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión operativa del área contable financiera, apoyar en el registro, control y manejo, presupuestario y contable de la institución.
- g) **Asistente Contable:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que se encarga de los registros de conciliación bancaria de la cuenta corriente, registro de los comprobantes de los cheques, registro de cheques.
- h) **Analista Financiero:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que analiza la información financiera, los saldos mensuales de las diferentes cuentas que conforman los estados financieros para comprobar su razonabilidad, los libros mayores auxiliares y los listados de cuentas para verificar la ubicación de la información dentro de los informes parciales y elabora estados financieros.
- i) **Secretaría:** Cargo de Nivel Auxiliar que maneja y archiva la correspondencia escrita, prepara los documentos, organización de la oficina.
- j) **Coordinador de Recaudo Howard:** Cargo de Nivel Técnico que se encarga de levantar procedimientos, políticas y controles del área de cobro de cartera dentro del área de Panamá Pacífico, proponiendo estrategias para mejorar dichos procesos.
- k) **Inspector Fiscal:** Cargo de Nivel Técnico de Complejidad que se encarga de velar por el cumplimiento de las disposiciones, normativas vigentes que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y lucrativas en el distrito según la Ley y los acuerdos municipales que rigen la materia.



- l) **Jefe de Recaudación:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad encargado de Supervisión del personal de recaudación, arqueo de cajas (oficina sede, ingeniería, catastro y corregiduría) para preparación de los depósitos en la cuenta oficial de forma diaria, confección de informe de recaudación semanal y mensual de corregiduría, registro de ingresos diarios, custodio de las libretas de cobro, custodio de las libretas de fumigación y traspaso.
- m) **Asistente de Recaudación:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad encargado que captura de recibos de cobros al sistema provenientes de recaudaciones cobradas fuera de la sede principal, realizar las recaudaciones en las diferentes oficinas de cobro de forma periódica, ordenar y archivar las actas de recaudación, asistir al jefe inmediato en la programación, organización y ejecución de lo relacionado a la recaudación.
- n) **Recaudadores:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Encargado de efectuar las recaudaciones de dineros a beneficio o de responsabilidad municipal y que realizan sus funciones en las cajas habilitadas para tal efecto.
- o) **Jefe de Vigilancia Fiscal:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que se encarga de supervisar y dirigir, a los inspectores municipales para que realicen las debidas revisiones y fiscalizaciones en cuanto a las actividades comerciales, industriales y lucrativas que se realizan en el distrito, registrar a los contribuyentes, para hacer cumplir la ley y el Régimen Tributario, en materia de estas actividades.
- p) **Asistente de Vigilancia Fiscal:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad encargado de asistir al jefe inmediato en todas las asignaciones y coordinaciones en cuanto a la fiscalización de los tributos municipales.
- q) **Oficinista de Vigilancia Fiscal:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad que se encarga de recibir, ordenar (foliar) y archivar todos los expedientes relacionado con los negocios en los espacios destinados para ello para ello.



- r) **Jefe de Administración Tributaria:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad encargado de revisar y verificar a los contribuyentes que mantienen deuda mayor a tres (3) meses, realizando las gestiones necesarias para la recuperación de estas cuentas, presentar los informes necesarios para control y seguimiento.
- s) **Asistente Administración Tributaria:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad encargado de asistir al jefe en las funciones y asignaciones para la fiscalización y registro de los contribuyentes, tramitar los expedientes para proceso de cobro coactivo.
- t) **Jefa de Placas:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad de supervisar los registros de vehículos de los contribuyentes, firmar los trámites de registro, traspaso, cambio o modificaciones que soliciten los contribuyentes cumpliendo con los requisitos necesarios para ello. Confeccionar el plan de placas de los contribuyentes para la adquisición de las placas, adoptar las medidas de cobro en los atrasos de pago de impuestos de circulación.
- u) **Asistente de Placas:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad encargado de asistir al jefe inmediato en las tareas y cumplimientos de las metas y objetivos del departamento, revisar la documentación de los trámites para la firma del jefe, confecciona los informes correspondientes para la Contraloría General de La Republica. Archivar toda la documentación provenientes de los tramites de placas y atender al contribuyente .
- v) **Oficinista de Placas:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad encargado de ordenar y entregar las placas según el mes que corresponda. Ordenar y entregar las placas, llevar la mensajería, retirar las placas de la Escuela Vocacional de Chapala.
- w) **Ingeniero AA.EE.PP.:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que autoriza los permisos de ejecución de obras que se den en el Área Panamá-Pacífico, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en la Ley.



- x) **Arquitecto AA.EE.PP:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que realiza tareas de evaluación de obras arquitectónicas supervisando el diseño y evaluación de obras de construcción en el Área de Panamá-Pacífico.
- y) **Abogado AA.EE.PP:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que se encarga de atender y resolver consultas legales, elaborar documentos de acuerdo a normas y procedimientos dentro del Área Especial Panamá Pacífico.
- z) **Administrador Tributario AA.EE.PP.:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad encargado de revisar y verificar a los contribuyentes que mantienen deuda mayor a tres (3) meses, en el Área Especial Panamá Pacífico, realizando las gestiones necesarias para la recuperación de estas cuentas, presentar los informes necesarios para control y seguimiento.

E.4.2. Secciones de la Dirección de Tesorería

a. Departamento de Administración Tributaria: Funciones:

1. Órgano de línea encargado de la orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias, y del establecimiento de políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios. Exige la presentación de informes y análisis relacionados con hechos impositivos, exhibición de documentos relacionados con hechos que determinen tributación, en la forma de condiciones solicitados, para lo cual se podrá otorgar un plazo que no podrá ser menos de tres días hábiles;
2. Requerir a terceros informaciones y exhibición de sus libros, registros, documentos relacionados con hechos que determinen tributación, en la forma y condiciones solicitadas, para la cual se podrá otorgar un plazo que no podrá ser menor de tres días hábiles;



3. Solicitar la comparecencia de los deudores tributarios o terceros para que proporcionen la información que se estime necesaria;
4. Practicar inspecciones en los locales ocupados, bajo cualquier título por los deudores tributarios;
5. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, que será prestada de inmediata bajo responsabilidad;
6. Investigar los hechos que configuran imposiciones tributarias así asegurando los medios de pruebas e identificando al infractor;
7. Requerir a las entidades públicas o privadas para que informen o comprueben el cumplimiento de obligaciones tributarias de los sujetos con los cuales realizan operaciones, bajo responsabilidad;
8. Solicitar a terceros informaciones técnicas o peritaje.
9. Dictar las medidas para erradicar evasión tributaria.

b. Departamento de Recaudación:**Funciones:**

1. Seguimiento y ejecución de los servicios de recaudación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo de cobro.
2. El seguimiento y ejecución de los procedimientos en materia de compensación, aplazamientos y fraccionamientos de pago de las deudas tributarias, cuentas restringidas de recaudación de tributos y régimen de ingresos de entidades colaboradoras.
3. El seguimiento, coordinación y ejecución de las actuaciones administrativas y judiciales tendentes a la realización de los cobros correspondientes al patrimonio transferido.
4. La realización directa de actuaciones recaudatorias.
5. La remisión y colaboración con Vigilancia Fiscal de cuantas actuaciones estimen necesarias para la realización del impuesto.



6. La elaboración de sistemas de información y estadísticos relativos a los resultados de la actividad de los servicios de recaudación, con la colaboración del Departamento de Administración Tributaria.
7. Las restantes que tenga atribuidas por las normas en vigor.

c. Departamento de Contabilidad:**Funciones:**

1. Diseñar y mantener la contabilidad y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario.
2. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad.
4. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera.
5. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
6. Preparar anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad.

d. Departamento de Placas:**Funciones:**

1. Registro de vehículos de los contribuyentes, para la debida confección de la placa respectiva anualmente.
2. Traspaso, cambio o modificaciones que soliciten los contribuyentes de sus vehículos cumpliendo con los requisitos necesarios para ello.
3. Adoptar las medidas de cobro en los atrasos de pago de impuestos de circulación.

e. Sección de Vigilancia Fiscal:**Funciones:**

1. Fiscalizar los contribuyentes que cuentan con negocios establecidos dentro del Municipio, para que los mismos



cumplan con sus obligaciones fiscales y que cuenten con todos los permisos municipales requeridos para el correcto funcionamiento de cada negocio comercial.

2. Organizar las herramientas operativas de funcionalidad para la atención y buen entendimiento de los contribuyentes.
3. Implementación de la implementación de Programas Operativos, de inspección, verificación, notificación y ejecución.

f. Sección de Panamá Pacífico

Funciones:

1. Administrar, promover, regular, proyectar y ejecutar las políticas de gestión municipal en el Área Panamá-Pacífico, de manera que se obtenga el mayor aprovechamiento de sus recursos y facilidades.
2. Ejercer de manera autónoma la custodia y la administración de los trámites que ejecuta el Municipio en el Distrito en esta Área especial como lo determina la Ley No. 41 de 20 de julio de 2004.
3. Cobrar las tarifas, derechos, contribuciones o tasas por cualesquier servicios que presta el Municipio.
4. Imponer las sanciones administrativas o pecuniarias a las Empresas del Área Panamá- Pacífico, al Desarrollador u Operador, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley.

E.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo: Dirige, coordina y evalúa las actividades de administración conforme a los requerimientos de las distintas dependencias del Municipio de Arraiján. Procurar la óptima provisión, proveer además, administrar los recursos materiales necesarias para la adecuada gestión municipal, asegurando, el mantenimiento, y aseo de las distintas dependencias y bienes municipales en general.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas, que sean necesarias para la ejecución de las actividades del Municipio;
2. Establecer mecanismos operativos para la formulación de las normas para la formulación de las normas administrativas del municipio;



3. Participar activamente en todas las actividades tendientes a modernizar la municipalidad;
4. Proponer, desarrollar y evaluar el plan de mejoramiento municipal;
5. Estudiar de manera permanente la organización interna del municipio y procurar su mantención formalizada;
6. Prestar apoyo administrativo a las distintas unidades de la municipalidad;
7. Mantener registros adecuados de los bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad;
8. Procurar que los servicios generales indispensables para la marcha municipal se desarrollen conforme a requerimientos;
9. Desarrollar funciones de inspección técnicas de los contratos vinculado a su actividad;
10. Otorgar soporte material a todas las direcciones municipales, para que ellos puedan desarrollar adecuadamente sus funciones;
11. Conducir a la dirección, orientando su accionar y sus resultados a las líneas estratégicas, a los planes de acción comunales y en pos de las metas definidas por la máxima autoridad;
12. Evaluar el desempeño de los distintos departamentos, diseñar y desarrollar, prácticas, procedimientos y herramientas tendientes a construir mecanismos para el control de gestión de la Dirección

E.4.1. Estructura de Cargos de la Dirección Administrativa

- b. **Director Administrativo:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que realiza trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes unidades bajo su cargo, así como la formulación e implementación de proyectos o actividades tendientes al mejoramiento de la capacidad administrativa de la Institución.

Tareas Genéricas:

1. Coordinar la ejecución de los servicios administrativos que se requieran en las distintas unidades administrativas y operativas para el funcionamiento de la Institución.



2. Verificar y aprobar información que se genera en la Dirección.
3. Supervisar y refrendar aquellos actos administrativos desarrollados por los departamentos que integran la Dirección Administrativa.
4. Mantener comunicación con los jefes de departamento de la dirección, para informarse de las diferentes situaciones administrativas que se presentan y tomar las decisiones correspondientes.
5. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajos su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta

c. Asistente Administrativo: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que contribuye con los programas que desarrolla la Dirección, mediante el apoyo a los procesos técnicos administrativos de conformidad a las instrucciones recibidas de su supervisor inmediato.

Tareas Genéricas:

1. Prestar asistencia técnica al Director Administrativo, contribuyendo al manejo adicional de los servicios administrativos y el recurso humano.
2. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
3. Elaborar Flujogramas, formatos, formularios u otros.
4. Apoyar en el diseño y desarrollo de planes, programas y acciones a través de los procesos técnicos para el análisis de situaciones concretas.
5. Coordinar la programación, organización y ejecución de programas o proyectos de la unidad.

d. Secretaría: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que realiza tareas organizando el trabajo secretarial de la unidad, transcribiendo y redactando notas, informes, cuadros estadísticos, recibe y despacha correspondencia,



mantiene en orden la documentación en los archivos de la Dirección o secciones.

- e. Conductor:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que conduce vehículos livianos, 4 x 4 y buses para transportar al personal directivo y/o administrativo de la Institución a diferentes áreas y/o en apoyo a solicitudes sociales de la comunidad.

Tareas Genéricas:

1. Es responsable de la mecánica y el mantenimiento menor del vehículo asignado.
2. Abastecer al según orden, el vehículo de los combustibles que necesite.
3. Realizar el mantenimiento básico preventivo al vehículo asignado (verificar el nivel de agua, aceite, aire de llantas, baterías, luces, etc.)
4. Trasladar materiales, equipos, insumos o correspondencia a diferentes áreas internas y externas de la institución.

- f. Operador de Equipo Pesado:** Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que conduce equipo pesado el cual es conformado por el equipo utilizado para el movimiento de tierra tales como: tractores, niveladoras, retroexcavadoras y camiones volquetes.

Tareas Genéricas:

1. Operar maquinaria pesada.
2. Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
3. Mantención de bitácora diaria a ser entregada a jefe directo: registra tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
4. Inspeccionar el equipo al inicio y fin de cada turno. Esto incluye inspección visual de una vuelta antes de ponerlo en funcionamiento y, prueba de frenos en los equipos que apliquen. Se debe informar al supervisor inmediato sobre cualquier anomalía encontrada.



5. Portar licencia de conducir válida y apropiada.
6. Norma de seguridad para la operación de equipo pesado de movimiento de tierra:
 - a) Ocupar el asiento provisto por el fabricante, utilizar el cinturón de seguridad y no permitir que pasajeros viajen en la cabina u otra parte del equipo salvo algunas excepciones.
 - b) Apoyar las hojas de corte (cuchillas), las cubetas frontales (baldes), desgarradores ("rippers"), en la superficie; y dejar los vagones de los camiones en posición normal (en contacto con el chasis), toda vez que el equipo sea detenido o al final de la jornada de trabajo.
 - c) Apagar el motor del equipo mientras se esté abasteciendo de combustible o en mantenimiento rutinario. Al realizar inspecciones, ajustes o reparaciones asegurarse que el equipo no esté en funcionamiento y los implementos y aditamentos no estén bajo presión de carga.
 - d) Estacionar en un lugar seguro, apoyar sobre el suelo los aditamentos y liberar las tensiones en los sistemas hidráulicos o de cables; apagar y entregar la llave del equipo pesado, toda vez que se vaya hacer mantenimiento rutinario al equipo pesado.
- g. **Electricista:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que realiza trabajos de reparación de daños en los sistemas eléctricos dentro del Municipio y sus dependencias.

Tareas Genéricas:

1. Efectuar instalaciones eléctricas en edificaciones existentes, como en nuevas construcciones, tales como: paneles, cables, toma corriente y otros.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a lámparas y transformadores u otras instalaciones eléctricas. Realizar instalaciones eléctricas para aires acondicionados u otros equipos. Realizar cálculos de materiales para circuitos eléctricos. Confeccionar croquis y diagramas



- h. **Capataz:** Cargo de Nivel Operativo de Complejidad, encargado de coordinación, supervisión, ordenamiento y /o dirección de trabajos heterogéneos o del conjunto de actividades dentro de un área, servicio o departamento.
- i. **Ayudante General:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad, que apoya en diferentes labores en el Municipio y sus dependencias cuando el volumen de trabajo lo requiere.
- j. **Albañil:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que realiza trabajos de albañilería, en reparaciones, remodelaciones o construcciones de obras dentro del Municipio, sus dependencias y el Distrito.
- k. **Trabajador Manual:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad que realiza labores de aseo en las instalaciones del Municipio y sus dependencias, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las mismas.

Tareas Genéricas:

1. Realiza la limpieza de oficinas, pasillos, baños y otras áreas.
 2. Suministra y coloca en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.
 3. Recoge, embolsa y coloca la basura en sus respectivos depósitos.
- i. **Jefe de Almacén:** Cargo de Nivel Profesional que organiza y controla las labores de recibo, almacenamiento, despacho de útiles de oficinas. Supervisa la Organización de equipos, mercancías y productos en general en el almacén de la Institución.

Tareas Genéricas:

1. Organizar y supervisar el recibo, almacenamiento y despacho de mobiliario, equipos, y productos de limpieza en el almacén de la institución.
2. Coordinar y controlar la entrega de equipos, mobiliarios, materiales y productos en general, según solicitudes.
3. Mantener actualizado una base de datos de los insumos del almacén.



4. Certificar y Verificar que los materiales, mobiliarios, equipos y productos que se reciban respondan a las especificaciones establecidas.
5. Revisar y firmar requisiciones de materiales, equipos y productos en general.
6. Llevar registro de órdenes de compras y requisiciones, según unidades.
7. Llevar el control, mediante evidencias del desempeño del personal que labora en la unidad.
8. Practicar inventarios de las existencias, según solicitudes o programación.

m. Cotizador: Cargo de Nivel Asistencial cuya función principal es cotizar precios de materiales o equipos. Prepara el pliego de cargos para las compras menores, o solicitud de precios llevando un control de lo que se requiere en la unidad de almacén.

Tareas Genéricas:

1. Elaborar los formularios de análisis de precios y órdenes de compra sobre la base de los procedimientos establecidos.
2. Confeccionar los cuadros respectivos de compras menores o solicitudes de precios que se requieran en la institución.
3. Llevar un control de los suministros entregados, su valor y debidamente inventariado.

n. Jefe de Bienes Patrimoniales: Cargo de Nivel Profesional que programa, organiza, dirige y controla las labores de registro y control oportuno y eficiente de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio de Arraiján y realizar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles para los registros contables y fiscales del Municipio.

o. Mensajero: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad relacionadas a la distribución y manejo de la correspondencia que se tramita dentro y fuera del Municipio.



p. Oficinista : Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad, en donde las mismas son de soporte en las actividades secretariales y de atención al público, recibiendo, verificando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.

q. Jefe de Transporte: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que realiza trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

Tareas Genéricas:

1. Verificar el estado y condiciones de los vehículos a la entrada y salida de cada traslado oficial.
2. Verificar el estado y condiciones de los vehículos a la entrada y salida de los talleres.
3. Realizar las labores de mantenimiento del parque automotor.

r. Coordinador de Proyectos: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionada a la Coordinación de Proyectos, productos de convenios con organismos nacionales e internacionales o con recursos institucionales, dirigidos a la realización de obras, consecución de recursos o asistencia técnica en el Distrito.

s. Subjefe de Proyectos: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que realiza tareas dirigiendo y supervisando la ejecución de obras que se realizan en la Institución.

t. Jefe de Seguridad: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que vela por el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de protección y seguridad en la Institución, supervisando y evaluando las actividades del personal a su cargo, a fin de garantizar la protección y seguridad de los funcionarios municipales y de sus instalaciones.

u. Seguridad: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad que realiza trabajo de vigilancia y protección de los bienes e



instalaciones físicas de la institución, como también al Alcalde, Concejales, y personal que labora en Municipio.

Tareas Genéricas:

1. Controlar y vigilar la entrada y salida de materiales y equipos del Municipio;
2. Custodiar los bienes e instalación física de la institución.
3. Efectuar recorrido por el área de la institución.
4. Informar diariamente de irregularidades que detecte.
5. Mantener un control e informe sobre equipos, maquinarias, iluminación y A/A en horas y días no laborables.
6. Controlar disponibilidad y estado de los recursos a él asignados al puesto que ocupa

v. Supervisor de Aseo: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que dirige y supervisa las labores de aseo que se realizan en el Municipio y sus dependencias. Controla la dotación de suministros al personal que labora en este departamento. Es responsable por la calidad de servicio que brinda su personal.

w. Asistente de Computo: Cargo de Nivel Asistencial que realiza trabajos relacionados con el diseño, mantenimiento de sistemas y métodos computacionales, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

x. Almacenista: Cargo de Nivel Auxiliar que realiza trabajos relacionado con el recibo, codificación, almacenamiento y despacho de materiales y equipos de oficina en el almacén.

Tareas Genéricas:

1. Recibir la mercancía que le entrega el cotizador o proveedores.
2. Despachar las órdenes de materiales y / o equipos de oficina.
3. Revisar el material y / o equipos de oficina recibido del cotizador o proveedor.



4. Codificar los materiales y / o equipos de oficina.
5. Colocar en anaqueles los materiales, útiles de oficina de acuerdo de acuerdo a la codificación.
6. Hacer listado de los formularios impresos que se requieran reponer.
7. Establecer programación de fechas para recibo y entrega de solicitudes de pedido de materiales y / o equipo de oficina
8. Registrar las órdenes de entrega de materiales.
9. Controlar la existencia de materiales.
10. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que se ocupa.

y. Soldador: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que realizan trabajos de soldadura, calculan, cortan, funden, arman e instalan toda clase de estructura o pieza de hierro o metal.

z. Fontanero: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que realiza tareas realiza instalaciones de agua potable, no potable y la recogida de aguas pluviales y de aguas residuales.

aa. Coordinador de Mantenimiento: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que coordina tareas relacionadas a la supervisión y organización de la prestación de servicios generales como transporte, mantenimiento, aseo, ornato, mensajería, entre otros; conjuntamente con el Director Administrativo y en atención a los programas y proyectos, el mantenimiento de la infraestructura Municipal y sus dependencias; supervisando procesos de trabajos del personal asignado, además de verificar el estado de las herramientas, equipos y materiales bajo su responsabilidad. Colaborar, en la elaboración de presupuestos de materiales y mano de obra, en atención a solicitudes de servicios. Verificar que la calidad de materiales, equipos asignados a las secciones, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.



bb.Mecánico: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad encargado de del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículo, equipos, evaluando su estado y proponiendo soluciones, con el objeto de apoyar la labor del Departamento de Transporte en la labor que realizan. Especializado en la reparación de equipos pesados y livianos

cc.Auxiliar de Archivo y Correspondencia: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que realiza tareas de archivología y reparto de correspondencia relacionadas a la Institución y al funcionamiento del Sistema Archivístico, apoyándose en las herramientas tecnológicas, permitiendo de manera eficiente y eficaz bajo las normativas establecidas el acceso a los documentos.

dd.Jefe de Computo: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que realiza tareas relacionadas con el monitoreo, instalación, configuración, mantenimiento de los servidores y equipos informático que integran la infraestructura de tecnología de información y comunicación de la Municipalidad y sus dependencias.

E.5.2. Secciones de la Dirección Administrativa

- a. Departamento de Servicios Generales:** Coordina la prestación de apoyos y / o servicios relacionados a mantenimiento civil, aseo, ornato, mensajería y seguridad en la institución.
- b. Departamento de Compra:** Programar y coordinar las compras de insumos en general que requiera la Municipalidad para su funcionamiento y atención de proyectos. Verificar con la Sección de Planificación la partida para la adquisición de insumos. Verificar requisiciones de compras para asegurar su viabilidad según normas y procedimientos establecidos.
- c. Departamento de Almacén:** Responsable por el recibo, almacenamiento y entrega de equipo, materiales y otros artículos para el Municipio y sus dependencias.
- d. Departamento de Transporte:** Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del



servicio de transporte institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo, correctivo y gestión de documentos de la flota.

Funciones:

1. Administrar la flota vehicular motorizada de la institución y velar por su buen estado.
2. Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.
3. Revisar, dentro del período establecido, el equipo rodante de acuerdo con las disposiciones de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.
4. Mantener registro y control de los depósitos, despacho y existencia del combustible y lubricante.
5. Administrar las pólizas de seguro vehicular contra accidentes en coordinación con su autoridad superior.
6. Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito y presentar informes sobre los mismos.
7. Presentar anualmente los requerimientos de materiales de repuesto y combustible para la prestación eficiente del servicio de transporte.
8. Presentar periódicamente o cuando las autoridades superiores lo soliciten, informe sobre la situación de servicio del transporte, sobre el balance del combustible comprado para la institución y del destino del material de repuesto adquirido.

e. Departamento de Bienes Patrimoniales:

Funciones:

1. Registrar, custodiar, controlar y vigilar las existencias, conservación y destino de los bienes patrimoniales del Municipio.
2. Diseñar, preparar y actualizar de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría



General de la República, un sistema de procedimientos y trámites para inventariar el activo fijo de la institución, que defina los procesos, la información y la documentación a utilizar.

3. Programar y realizar la toma anual de inventarios físicos de los activos fijos, materiales y de equipo con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación. Coordinar con las entidades responsables el avalúo de los bienes que la institución vaya a permutar, arrendar o enajenar conforme a las normas establecidas.
- f. **Departamento de Seguridad:** Garantizar la seguridad de los servidores públicos, instalaciones, bienes y público en general, sobre la base del reglamento de seguridad institucional. Coordinar y dirigir las visitas del público que asiste a las instalaciones de la Alcaldía los días que han sido citados. Vigilar el movimiento del equipo y mobiliario dentro y fuera de las horas laborables;
- g. **Departamento de Computo:** Coordinar las acciones del Municipio y sus dependencias realizan para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Brindar apoyo técnico y logístico en la planeación de propuestas para proyectos relacionados con la modernización en el área informática, a todas las dependencias del Municipio; Desarrollar, programar e implementar aplicaciones que ofrezcan soluciones prácticas a las necesidades de los usuarios de la institución;
2. Instalar todo equipo de cómputo, accesorios, periféricos y programar el equipo para el uso adecuado de las diferentes unidades administrativas;
3. Administrar y asignar de forma coherente los recursos de cómputo, de acuerdo a las necesidades del usuario;
4. Dar el mantenimiento actualizado del equipo informático en cuanto a software;



5. Validar y verificar la integridad de la data y programas contenidos en los "Backups" ;
 6. Diseñar e implementar normas, metodologías y controles sobre el uso y mantenimiento de equipos y elementos de cómputo;
 7. Administrar un control descriptivo del inventario del equipo, ubicación, usuario y actividad que éste realiza en todo el Municipio;
 8. Crear y mantener un área con personal para que puedan brindar soluciones a toda la entidad a corto, mediano y largo plazo en materia de informática;
 9. Crear políticas para el uso del Internet e Intranet;
 10. Diseñar y dar mantenimiento a las páginas Web para la publicación del Municipio en la Internet Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Alcalde(sa).
- h. Departamento de Archivo y Correspondencia:** Sección encargada de recibir, registrar, clasificar, resguardar y enviar toda la correspondencia institucional. Además, le corresponde registrar todas las solicitudes y/o notas que ingresan al Municipio darle su debido trámite.



NIVEL OPERATIVO

TRABAJAR – HACER -CRECER



F. NIVEL OPERATIVO

F.1. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

Objetivo: Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el plan regulador comunal, los Acuerdos y Decreto Alcaldicio correspondientes.

Funciones:

1. Elaborar plan operativo anual de las actividades administrativas y operativas de la Dirección, de conformidad con las políticas y planes municipales;
2. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos /rurales;
3. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
4. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior;
5. Fiscalizar la realización de dichas obras hasta el momento de su recepción;
6. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
7. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
8. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en el Distrito de Arraiján;
9. Ejecutar medidas relacionadas con la viabilidad urbana y rural;
10. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ya sea realizadas directamente o través de terceros;
11. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en el Distrito de Arraiján;
12. Proponer proyectos de infraestructura de acuerdo a las necesidades del municipio;



13. Planificar, organizar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar todo tipo de proyectos municipales (infraestructura, acondicionamiento de superficies de carreteras no pavimentadas, acondicionamiento de carreteras pavimentadas y drenajes);
14. Requerir el presupuesto anual de la Dirección tomando como base los proyectos de obras a ejecutar;
15. Informar semanalmente al Alcalde Municipal de las metas cumplidas, y sobre el avance de los proyectos en proceso;
16. Realizar anteproyecto de inversión en infraestructura;
17. Controlar y dar seguimiento al desarrollo de la ejecución de gasto en infraestructura, con relación al presupuesto anual asignado;
18. Coordinar la correcta aplicación de las normas técnicas de control, disposiciones legales y administrativas vigentes en el régimen municipal;
19. Ejecutar los proyectos de emergencia en coordinación con las demás Direcciones que integran la Alcaldía de Arraiján;
20. Concretar, proponer y formular los convenios a suscribir con las instituciones y población organizada para la ejecución de obras o proyectos de inversión;
21. Mantener estricta coordinación con instituciones internas y externas del municipio para viabilizar los proyectos y obras de infraestructura;
22. Proponer y conducir las normas y procedimientos de supervisión, liquidación, recepción de estudios y obras de los proyectos de inversión de la municipalidad;
23. Participar en las comisiones de recepción de estudios y obras, asimismo en comisiones de verificación de instalaciones mínimas para las construcciones municipales;
24. Distribuir actividades de trabajo al personal a su cargo;



25. Autorizar por medio del sistema que se implante en el municipio o de manera manual si es el caso, los pedidos y requisiciones que se hacen al almacén, las diferentes áreas que conforman la Dirección;
26. Supervisar los trabajos planificados y cuando no están obteniendo los resultados esperados, hacer los replanteamientos correspondientes;
27. Coordinar el manejo y existencia de la maquinaria y equipo y materiales de construcción;
28. Representar a la municipalidad en materia de su competencia, cuando le es requerido por parte del Alcalde;
29. Realizar llamadas de atención verbal o escrita al personal a su cargo, cuando existan faltas o situaciones de trabajo que lo ameriten; informando a la Dirección de Recursos Humanos para los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan;
30. Atender solicitudes, denuncias y quejas de los vecinos del municipio, relacionadas a obras públicas municipales;

F.1.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Ingeniería

- a. Director (Ingeniero Municipal):** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que coordina y controla el cumplimiento de las de las normas, de acuerdo a lo establecido en la Ley, los Acuerdos y los Decretos Alcaldicios.
- b. Asistente Administrativo:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que trabaja directamente con el Director de Ingeniería contribuyendo al manejo adicional de los servicios administrativos y el recurso humano de la Dirección.
- c. Oficinista:** Cargo de Nivel Asistencial que recibe, clasifica y distribuye diariamente la correspondencia recibida o emitida en la Dirección.
- d. Secretaria:** Cargo de Nivel Asistencial que transcribe y confecciona notas, cuadros, informes, proyectos, requisiciones de servicio y materiales y otros.
- e. Ayudante General:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad que apoya en el traslado de equipo de oficina, colaborando



con la limpieza general de la Dirección y ayudando en diferentes labores en las unidades cuando el volumen de trabajo lo requiere.

f. Topógrafo: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad que se encarga de la coordinación, ejecución y desarrollo de actividades en Topografía, Cartografía, Fotogrametría y Servicios Geodésicos.

g. Inspector: Cargo de Nivel profesional de Complejidad Amplia que fiscaliza la ocupación de los espacios públicos del Distrito. Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en todo en todo el Distrito.

h. Arquitecto: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad realizando tareas propias de la profesión de Arquitecto en el diseño e inspección de obras de construcción. Supervisa personal de menor nivel y colabora en la ejecución de las tareas de dirigir en la Dirección.

i. Ingeniero Civil: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad que Inspeccionar el trabajo de los arquitectos para comprobar el cumplimiento de normas y procedimientos.

j. Supervisor de Obras: Cargo de Nivel Profesional que coordina las actividades preventivas de inspecciones de obras y los trabajos de construcción, ampliación y modificación de las mismas, planificando, controlando, coordinando y supervisando la elaboración y ejecución de la obras de las cuales solicitan permiso.

k. Abogado: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que atiende y resuelve los temas relacionados a las infracciones en materia de urbanidad para la respectiva sanción del Alcalde por incumplimiento de la Ley.

F.1.2. Secciones de la Dirección de Ingeniería

a. Departamento de Obras y Construcciones

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas



correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas.

2. Notificar la documentación respectiva de las obras a las que se les ha otorgado permiso municipal
3. Evacuar informes por denuncias y reclamos en el ámbito de la competencia de la Dirección de Obras.
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las Obras de Urbanización y de Edificación.
5. Coordinar la ventanilla única de aprobación de Planos y Proyectos y todo lo inherente al proceso de aprobación, registro, fiscalización de planos y proyectos que se pretendan realizar o se ejecuten en el Distrito, en el menor tiempo posible.

b. Departamento de Inspecciones:

Funciones:

1. Fiscalizar las obras de construcción a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que rigen la Municipalidad; y en el caso que las mismas no cumplan con las Leyes, sancionarlas mediante boletas de inspección.
2. Elaborar informes semanales de obras que supervisa.
3. Brindar reportes y/o informes de avances de la ejecución de obras reportadas.

c. Departamento de Agrimensura y Topografía

Funciones:

1. Ejecutar y controlar el trabajo de topografía a efectuarse en terreno y el trabajo de gabinete a desarrollarse en la Unidad de Topografía en la cual debe desempeñarse, entregando resultados a su jefe directo.
2. Ejecutar el trabajo en terreno, definiendo los equipos humanos y equipos técnicos de apoyo, según el tipo de topografía a desarrollar.



3. Realizar levantamientos y controles topográficos en diferentes obras en construcción y/o en la proyección o estudios de nuevas obras.

d. Departamento de Catastro: Planifica, dirigir y ejecuta todas las actividades relacionadas con la formación, actualización y conservación del catastro económico, físico y jurídico en ámbito territorial del Municipio de Arraiján, implementando un sistema de información moderna y confiable que permita almacenar y acceder de manera eficiente a la información catastral que los usuarios requieran, sobre la base de las disposiciones contempladas en la Ley que rige la materia, además de llevar el registro de los bienes inmuebles del Municipio de Arraiján.

Funciones:

1. Cumplir y hacer las normas contenidas en las Leyes, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás instrumentos jurídicos que regulen la materia catastral;
2. Planificar, dirigir y coordinar todas las acciones relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización del catastro urbano del Municipio de Arraiján;
3. Participar conjuntamente con otros organismos en la planificación del desarrollo urbano;
4. Poner en marcha la ejecución de proyectos orientados a lograr la modernización de los procesos catastrales y mejorar la atención del contribuyente;
5. Proponer y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con el inventario y registro de todos los inmuebles del Municipio de Arraiján;
6. Suministrar, difundir y facilitar el acceso a la información catastral a los ciudadanos del Distrito de Arraiján;



F.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo: Garantizar que la población del Distrito de Arraiján, cuente con los servicios municipales que le permitan vivir en un ambiente saludable y agradable, con la satisfacción de que sus seres queridos reposen en un lugar digno, con la asistencia alimentaria para los habitantes que demuestren no estar en capacidad de subsistir bajo sus propios medios y un lugar adecuado para realizar actividades económicas de compra venta de suministros importantes de consumo común.

Funciones

1. Área de la Administración municipal encargada de brindar servicios básicos a la sociedad tales como como limpia y recolección de basura, mantenimiento de parques y jardines, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, rastro, panteón y control canino, otorgando servicios de la más alta tecnología que simplifican las tareas y aumentan la calidad en el servicio. Nuestra visión es contribuir a elevar tu calidad de vida al ofrecer servicios públicos modernos, eficientes, puntuales y de confianza.

F.2.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Servicios Municipales

- a. **Director:** Cargo Nivel Profesional de Complejidad que coordina la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan.

Tareas Genéricas:

1. Desarrollar acciones enfocadas a tener conciencia con el ciudadano de su participación, responsabilidad y compromiso en la solución de las necesidades de mantener limpia y ordenado el Distrito.
2. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.
3. Recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, trámites, quejas, denuncias, sugerencias y peticiones ciudadanas, incrementando la productividad así como elevar la percepción de la ciudadanía de que tiene un gobierno municipal que le escucha y le responde, creando así satisfacción y lealtad ciudadana.



- b. **Asistente Administrativo:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que contribuye con los programas que desarrolla la Dirección, mediante el apoyo a los procesos técnicos administrativos de conformidad a las instrucciones recibidas de su supervisor inmediato.
- c. **Secretaría:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que realiza tareas secretariales de la Dirección, transcribiendo y redactando notas, informes, cuadros estadísticos, Recibe y despacha correspondencia, mantiene en orden la documentación en los archivos de la Dirección.
- d. **Conductor:** Cargo de Nivel Asistencial, que realiza trabajos conduciendo automóviles livianos, 4 x 4 y buses pequeños para transportar personal de la Dirección a diferentes áreas, para el cumplimiento de las funciones dentro del Distrito; además realiza la mensajería externa e interna de la unidad donde labora. Es responsable de la limpieza y de la mecánica menor del vehículo.
- e. **Ayudante General:** Mantener los jardines y áreas verdes de la Institución y municipales utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

Funciones:

1. Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes;
2. Poda la grama, aplana y empareja el terreno de las canchas deportivas;
3. Poda árboles y plantas que lo requieran; Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios;
4. Remodela las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y crea motivos artísticos en las zonas verdes de la Institución;
5. Recolecta y clasifica residuos o desechos orgánicos;
6. Elimina malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes;
7. Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado;



8. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas;
 9. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo;
 10. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Institución;
 11. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada
- f. **Trabajador Manual:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad que realiza labores de aseo en las instalaciones del Municipio y sus dependencias, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las mismas.
- g. **Coordinador de Medio Ambiente:** Cargo de Nivel Profesional Diseño y Ejecución de acciones de Sensibilización Ambiental y Participación Ciudadana (siempre en base al perfil poblacional y a los conflictos ambientales existentes en la zona, siguiendo los principios metodológicos de la educación ambiental.
- h. **Auxiliar de Parques y Jardines:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que programa y coordina las tareas de jardinería que realiza el personal de la Sección en las distintas áreas verdes de la municipalidad.
- i. **Capataz:** Cargo de Nivel Operativo de Complejidad, encargado de coordinación, supervisión, ordenamiento y /o dirección de trabajos heterogéneos o del conjunto de actividades dentro de un área, servicio o departamento.
- j. **Jefe de Mercado Público:** Cargo de Nivel Técnico encargado que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del Mercado Público Municipal.
- k. **Jefe de Cementerio:** Cargo de Nivel Técnico encargado del registro y control oportuno y eficiente del uso adecuado de los servicios de cementerio.

F.2.2. Estructura de Cargos de la Dirección de Servicios Municipales

- a. **Departamento de Gestión Ambiental:** Parte de la administración municipal están orientados a generar valor



previniendo, mitigando y resolviendo los impactos que ésta genera en el medio ambiente por sus actividades.

- b. Departamento de Aseo y Ornato:** Procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, las áreas verdes y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna, en virtud de la Ley y en conformidad con el Plan de Desarrollo y Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

Funciones:

1. El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes municipales de uso público existentes en la comuna.
2. El servicio de extracción y disposición final de la basura.
3. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
4. Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
5. Controlar el retiro oportuno de escombros.
6. Velar por el funcionamiento y manutención de los parques municipales de la comuna.

- c. Departamento de Mercado Público:** Departamento encargado de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de los mercados públicos municipales.

Funciones:

1. Llevar estadísticas de las actividades comerciales que se realizan en el Distrito de Arraiján, relacionadas con compra venta de productos de consumo popular;
2. Planear la consecución de un espacio y estructura física lógica y funcional, que permita la realización de actividades comerciales y económicas que permita el desplazamiento de las personas dentro del mismo;



3. Mantener un ambiente agradable, limpio, ordenado y seguro dentro de las instalaciones del Mercado Público;
 4. Desarrollar planes en materia de mejoras y/o ampliaciones al Mercado Municipal;
- d. Departamento de Cementerio Municipales:** Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio; Realizar anualmente una evaluación de valores de los servicios vendidos y elaboración de propuestas para el año que sigue gestionando las modificaciones en caso necesario;

F.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

Objetivo Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral, urbano social en materia de educación, desarrollo humano, vivienda, salud, inclusión digital, reactivación de espacios públicos y mejoras en las oportunidades empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del Municipio de Arraiján, en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

Funciones:

1. Planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencias con los planes nacionales y estatales de desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emite el Presidente o el Municipio de Arraiján, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo;
2. Dirigir por instrucción del Presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio de Arraiján;
3. Corresponde originalmente al Director de Desarrollo Social la representación de la Dirección y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su



ejercicio directo conforme a lo previsto en el reglamento interno de la Dirección y demás disposiciones aplicables;

4. Para la planeación de sus funciones y despachos de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con unidades administrativas y órganos desconcentrados subordinados;
5. Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Director;
6. Las Unidades Administrativas se integraran por titulares y demás servidores públicos que señalen los Manuales de Organización y Procedimientos, conformes a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestarias aplicables;
7. Coordinar la identificación, la política general, así como las políticas públicas, programas y acciones de desarrollo social de la Dirección, en congruencia con objetivos, estrategias y acciones de la planeación estatal y municipal, estableciendo normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los programas de desarrollo del Municipio de Arraiján, y la correcta aplicación de los recursos;
8. Atender o representar en materia de desarrollo social, ante toda institución pública o privada, respecto de aquellos asuntos que son competencia del Municipio de Arraiján, así como lo establecido en el plan municipal, estatal y nacional de desarrollo;
9. Crear mecanismos de promoción a la participación ciudadana, en colaboración con los sectores públicos y privados en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
10. Dirigir en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables de la entidad y las políticas de equidad de género;
11. Suscribir convenios y acuerdos del sector público y privado en los asuntos que son de su competencia;
12. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo social y a la promoción y generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas en el Municipio de Arraiján;



13. Promover la asesoría y apoyo técnico a las Juntas Comunales para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de desarrollo social;
14. Formular el programa operativo anual de la Dirección, en materia de desarrollo social;
15. Crear, y en su caso, presidir comisiones internas de la Dirección;
16. Comparecer ante el municipio en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos de competencia de la Dirección;
17. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
18. Generar acciones de combate a la pobreza en zonas de atención prioritarias a través de programas sociales existentes a nivel público y privado;
19. Impulsar la participación ciudadana para la atención de necesidades comunitarias, a través de la instalación de comités, asambleas vecinales, contralorías sociales en materia de desarrollo social, en los programas como Habilidad, Rescate de Espacios Públicos y Comités de Pavimentación;
20. Crear y fortalecer los emprendimientos y proyectos productivos asociativos a través de programas de gobierno y privados, con un enfoque de economía social;
21. Desarrollar un intercambio de servicio de manera gratuita, aprovechando el tiempo libre y las habilidades de las personas interesadas, creando un programa de banco de tiempo y conocimiento;
22. Atender las mejoras de viviendas de la población con acciones de rehabilitación de sanitarios familiares en zonas marginadas del Municipio de Arraiján;
23. Realizar acciones de intervención en zonas de atención prioritarias mediante el presupuesto participativo.
24. Realizar talleres de capacitación para el desarrollo de habilidades productivas de familias marginadas, gestionando recursos con programas como Habilidad y de seguridad y de rescate de espacios públicos.
25. Apoyar a los agricultores y productores del Distrito de Arraiján, con acciones y proyectos que impulsen su desarrollo rural sustentable



26. Fortalecer acciones estratégicas de alimentación en zonas marginales, rurales y urbanas, para habitantes que demuestren la necesidad real;
27. Fortalecer el desarrollo social comunitario, a través de programas como Habilidad.
28. Implementar un programa de destrezas digitales y programas para fortalecer el conocimiento, a través del uso de las tecnologías de la información y el acceso a internet.
29. Realizar acciones de capacitaciones sociales y comunitarias.
30. Establecer vínculos entre el Municipio de Arraiján y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de las familias del municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

F.3.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Desarrollo y Políticas Sociales

- a. **Director:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad es responsable de la promoción y gestión de planes, acciones e intervenciones en materia de Desarrollo y Políticas Sociales, bajo responsabilidad de la Municipalidad, así como de las actividades vinculadas, a la Asistencia Social, Educativa, el Deporte, la Cultura, en el marco de las disposiciones legales vigentes. Asimismo, es responsable de coordinar con las autoridades locales del distrito, para aplicar las políticas sociales a los grupos vulnerables, las acciones de monitoreo, supervisión y evaluación social para su correcto funcionamiento.
- b. **Asistente Administrativo:** Cargo de Nivel Asistencial Profesional de Complejidad asistiendo al Director donde labora o contribuyendo al manejo adicional de los servicios administrativos y el recurso humano.
- c. **Secretaría:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que realiza tareas secretariales de la Dirección, transcribiendo y redactando notas, informes, cuadros estadísticos, Recibe y despacha correspondencia,



mantiene en orden la documentación en los archivos de la Dirección

- d. Instructores:** Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio impartiendo clases de todo tipo en el orden cultural sea teatro, danza, música, organizando, dirigiendo y asesorando a Grupos Teatrales. Participa en actividades culturales que desarrolla la Unidad.
- e. Promotores Deportivos:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que programa y desarrolla actividades deportivas y recreativas. Organiza ligas en el Departamento de Deportes del Municipio.
- f. Jefe de Desarrollo Social:** Cargo de Nivel Técnico que responsable de la promoción y mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable y/o n riesgo social en el ámbito de su competencia. Es responsable de reinserción social de niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo; de la protección y promoción de las personas con discapacidad; adultos mayores y familias en situación de pobreza y pobreza extrema.
- g. Jefe de Deporte:** Cargo de Nivel Técnico que se encarga del mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comunidad, a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueva el desarrollo físico emocional, social e intelectual de los habitantes de la comunidad y el uso sano del tiempo libre
- h. Jefe de Cultura:** Cargo de Nivel Técnico que se encarga de identificar, apoyar y/o fortalecer estrategias de fomento cultural de las artes y Letras existente a nivel Comunal.
- i. Jefe de Infoplaza:** Cargo de Nivel Técnico encargado de coordinar el acceso comunitario a la información y al conocimiento mediante el acceso a Internet a través de la Oficina de Infoplazas en el Municipio disponible para a la población en especial, a los que tienen recursos limitados contribuyendo a cerrar la



brecha digital e incorporándolos a la sociedad del conocimiento.

- j. **Jefe de Género:** Cargo de Nivel Técnico que se encarga de dar seguimientos al cumplimiento de Acuerdos Y Convenios ratificados por el país en materia de Derechos Humanos de las mujeres y hombres trabajadores.

Tareas Genéricas:

Participar en coordinación con el Instituto Nacional de la Mujer, en la formulación, aplicación, evaluación de políticas públicas nacionales que favorezcan la participación plena e igualitaria de la mujer y analizar desde la perspectiva de género, las políticas y programas del sector trabajo en relación con sus efectos en el empleo

- k. **Jefa de Asistencia Educativa:** Cargo de Nivel Técnico responsable de proporcionar en forma integrada de los servicios de orientación y asistencia educativa municipal, conforme a los objetivos del Municipio y a las normas y disposiciones aplicables dentro de la Institución.

- l. **Coordinador de Discapacidad:** Cargo de Nivel Profesional encargado en materia de gestión de servicios, centros y programas para la atención a personas con discapacidad física, intelectual o sensorial; enfermedad mental crónica; con riesgo de exclusión; o cualquier otro colectivo necesitado de protección social que reglamentariamente se determine, cuando razones justificadas así lo aconsejen.

- m. **Coordinador de Comedor Municipal:** Cargo de Nivel Técnico encargado de la asistencia social alimentaria dentro del Distrito de Arraiján que demuestren que no están en capacidad de subsistir bajo sus propios medios, coordinando con instituciones del Estado que brinden asistencia social alimentaria.

- n. **Cocinero:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que realiza tareas relacionadas con la preparación,



cocción y presentación de los diferentes tipos de alimentos en el Comedor Municipal.

o. Trabajador Social: Cargo de Nivel Profesional que realiza estudios, informes socioeconómicos, investigaciones e implementar los planes y programas de bienestar y servicio social en la unidad que corresponde utilizando los diferentes métodos de intervención, relaciones humanas, entrevistas, visitas domiciliarias, círculos de estudio, giras propias del Trabajo Social.

p. Auxiliar del Centro Infantil: Cargo de Nivel asistencial que se encarga de atender a los niños en sus actividades dentro del Centro de Orientación, Cuidado y Desarrollo Infantil Municipal.

F.3.2. Estructura de Cargos de la Dirección de Desarrollo y Políticas Sociales

a. Departamento de Desarrollo Social:

Funciones:

1. Fortalecer el trabajo y las capacidades colectivas y la sociedad civil para mejorar el funcionamiento interno mediante acciones de promoción, acompañamiento y control;
2. Impulsar el trabajo en red para articular las capacidades colectivas que generen mayor impacto social, potencien su representatividad, faciliten la transferencia de conocimiento y racionalicen los recursos organizacionales e institucionales;
3. Promover la creación de nuevas formas de asociatividad para incrementar los niveles de participación ciudadana que aporte a las transformaciones que requiere el Distrito de Arraiján;
4. Estimular la modernización y las prácticas exitosas de las organizaciones y redes sociales, para la



optimización de los recursos acordes con las exigencias de la sociedad;

5. Apoyar la gestión de las juntas administradoras sociales para garantizar el cumplimiento de sus funciones corporativas en sus respectivos territorios;
6. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión, de acuerdo a las directrices definidas por la entidad;
7. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;

b. Departamento de Asistencia Educativa: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación de todos los programas de educación que presenta el Municipio de Arraiján.

Funciones:

1. Garantizar el acceso y Calidad de la Educación inicial básica, bachilleratos, universitarias y Becas Internacionales, de los habitantes del territorio de Arraiján, mediante la formación integral; mejorando la calidad de vida de la población.
2. Apoyar a la juventud en el ámbito educativo en diferentes fases, para que adquieran mayores conocimientos, ya sea por Becas, Seminarios, tutorías y programas de enseñanzas superior (Idiomas). Realizar evaluaciones para conocer las necesidades más apremiantes en la población estudiantil.
3. Garantizar una correcta y equitativa administración de todos los recursos brindados por la institución, así como los que nos ofrecen otras entidades.
4. Fortalecer la Educación en nuestros jóvenes, brindándoles orientación, capacitación y el apoyo financiero requerido.



5. Beneficiar con Becas, a estudiantes que estén cursando cualquier grado de educación básica general, de educación media, y de Educación Superior en planteles oficiales o particulares, sobresalientes en eventos académicos o eventos culturales.
6. Otorgar becas a jóvenes destacados en cualquier disciplina deportiva que sean sobresalientes en sus estudios.
7. Recibir y tramitar las ofertas educativas para estudiantes y profesionales del Distrito.
8. Mantener un programa de enseñanzas y tutorías para jóvenes del Distrito de Arraiján, coordinadamente con MEDUCA
9. Preparar y mantener un registro de todos los beneficios educativos brindados por la institución.
10. Mantener un centro de información sobre programas educativos y becas existentes dentro y fuera del país.
11. Mantener comunicación y supervisión a los estudiantes que hagan uso de los beneficios otorgados por el Municipio de Arraiján.
12. Mantener una estrecha relación con los colegios oficiales y privados del Distrito.
13. Continuar con el programa de alfabetización de adultos, coordinadamente con MEDUCA, brindándole un subsidio económico según las necesidades más apremiantes del individuo.
14. Crear un programa de Capacitación en el idioma Ingles que beneficiara a niños y jóvenes del Distrito; con personal egresado de las Universidades Internacionales, (Canadá, Irlanda, Atlanta e Inglaterra).

c. Departamento de Deporte: Orientar a la juventud y a los ciudadanos de la tercera edad y con capacidades especiales del Distrito⁵ de Arraiján, a realizar actividades físicas deportivas en beneficio de la salud, las buenas costumbres y la vida sana y libre de drogas



y ser punto clave en el desarrollo de la niñez y la juventud del Distrito.

Funciones:

1. Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comunidad;
2. Proveer asesoría deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias del Distrito que así lo soliciten;
3. Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comunidad;
4. Mantener comunicación constante y permanente con los dirigentes deportivos de las distintas comunidades del Distrito;
5. Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos a utilizar en la ejecución de los programas que desarrollará el departamento;
6. Promover la coordinación y participación de distintas unidades públicas y privadas para realizar actividades deportivas en la comunidad.
7. Buscar información sobre las perspectivas de deportes a través de ligas, torneos colegiales y otras actividades que el Municipio pueda fomentar y patrocinar.
8. Mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comunidad.
9. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables en la comunidad;
10. Mantener canales de comunicación eficientes que permitan la participación de vecinos en la comunidad en diferentes actividades deportivas y recreativas que se ejecuten;
11. Colaborar con el departamento de administración de los espacios municipales para el aprovechamiento efectivo de los mismos y coordinar



- con otras organizaciones comunales que lo requieran;
12. Mantener actualizados los programas y proyectos del departamento de Educación en las diferentes áreas requeridas.
 13. Presentar al Despacho Superior proyectos de áreas deportivas que puedan gestionarse a través del Presupuesto del Municipio.
 14. Coordinar con PANDEPORTE para que se desarrollen actividades deportivas dentro del Distrito.
 15. Visitar las escuelas del Distrito para promover y desarrollar hábitos deportivos dentro del de los estudiantes y personal docente.
 16. Realizar torneos deportivos estudiantiles entre los colegios del distrito.
 17. Realizar ligas distrital entre los corregimientos del Distrito.
 18. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
 19. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al superior jerárquico para su aprobación;
 20. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
 21. Cumplir con otras tareas que dentro de su competencia, le asigne el Despacho Superior.

d. Departamento de Cultura: Departamento dedicado

- e.** Favorecer y promover el desarrollo de la Cultura en todas sus expresiones con la comunidad organizada y natural, a través de programas, actividades y políticas públicas y privadas, generando los espacios para el buen funcionamiento y acceso para todos y todas a nivel cultural.

- f. Secretaría de Género:** Brindar el pertinente asesoramiento de desarrollo profesional en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, trabajando en la recepción de consultas sobre la aplicación de la normativa vigente y casos que pudieran contener



algún tipo de discriminación o maltrato por razones de género, para que ambos puedan acceder a un trabajo digno y productivo en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana.

- g. Comedor Municipal:** Unidad encargada de Investigar los aspectos relacionados a las personas que necesitan asistencia social alimentaria dentro del Distrito de Arraiján que demuestren que no están en capacidad de subsistir bajo sus propios medios, coordinando con instituciones del Estado que brinden asistencia social alimentaria para obtener información y recursos, llevando el control de la asistencia social que se brinda a personas adultas, niños, etc., con la finalidad de conocer si requieren otro tipo de ayuda que les permita la inserción en el campo laboral.
- h. INFOPLAZAS:** Unidad encargada de Promover y participar en el desarrollo y utilización de las TIC's (Tecnología de Innovación y Comunicación).
- i. Departamento Municipal de Discapacidad:** Formular las políticas distrital, relacionada con las discapacidades acorde a las obligaciones derivadas de los tratados internacionales de derechos humanos en materia de personas con discapacidad y las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas y someterlas a la aprobación del Alcalde.
Promover y proteger los derechos y la inclusión de las personas en situación de discapacidad contribuyendo a su plena participación en el Distrito, el disfrute de sus derechos y la eliminación de cualquier forma de discriminación.
- j. Centro de Orientación, Cuidado y Desarrollo Infantil Municipal:** Unidad encargada del desarrollo integral del niño y la niña, a través del cuidado y fortalecimiento de su salud, además se brinda una sana alimentación y un programa educativo-formativo acorde a su edad y nivel de desarrollo.



F.4. DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Objetivo:

Regular y reglamentar la instalación de todo tipo de estructuras que sirva para la actividad de Publicidad Exterior, y la explotación de actividad industrial, comercial, en anuncios, avisos y rótulos publicitarios y a su vez establecer de forma clara y ordenada los impuestos, contribuciones, derechos y tasas, de Publicidad Exterior, en el Distrito de Arraiján.

Funciones

1. La protección, mantenimiento y mejora de los valores fundamentales del paisaje urbano.
2. La protección, conservación, valoración y defensa de los elementos naturales y urbanos de interés.
3. Detener, controlar y reducir, la proliferación de instalaciones publicitarias, que en multitud de formas, materiales colores irrumpen negativamente en el espacio urbano.
4. Uniformar y reducir las tipologías de las diferentes modalidades de instalaciones publicitarias permitidas.

F.4.1. Estructura de Cargos de la Dirección de Publicidad Exterior.

- a. Director:** Cargo de Nivel Profesional que coordina el registro o aforo de las personas naturales o jurídicas y/o titulares de permiso, dedicadas a la actividad de Publicidad Exterior, sin embargo el Alcalde será quien autorice instalaciones de estructuras, vallas, anuncios, avisos, rótulos publicitarios o de cualquier otra edificación, que sirvan para la explotación de la actividad.
- b. Secretaria:** Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad que realiza tareas secretariales de la Dirección, transcribiendo y redactando notas, informes, cuadros estadísticos, Recibe y despacha correspondencia, mantiene en orden la documentación en los archivos de la Dirección.
- c. Asistente Administrativo:** Cargo de Nivel Asistencial encargado del aforado de las personas naturales y/o jurídicos que soliciten instalaciones de estructuras, vallas, anuncios, avisos, rótulos publicitarios o de cualquier otra edificación, que sirvan para la explotación de la actividad debidamente autorizada por el Alcalde.
- d. Inspector:** Cargo de Nivel Auxiliar encargado de la supervisión y monitoreo de las estructuras, vallas, anuncios, avisos, rótulos



publicitarios o de cualquiera otra edificación, en el cumplimiento de las normas en materia de Publicidad Exterior, la violación de las mismas el funcionario emitirá boleta de citación.

- e. **Abogado** : Cargo de Nivel Profesional encargado de la elaboración de la documentación de los procesos legales contra las personas naturales y/o jurídicas que infrinjan las disposiciones legales en materia de Publicidad Exterior para la respectiva sanción de la Autoridad Urbana Local.

F.5. JUZGADO EJECUTOR

Objetivo: Unidad encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria; garantizando a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, recayendo la titularidad de los procedimientos de ejecución coactiva en el Juez Ejecutor.

Funciones:

1. Asegurar que todo proceso coactivo se realice dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantías constitucionales, el derecho a la defensa, el principio de la sana crítica y a lo preceptuado en el Capítulo VIII, Título XIV del Código Judicial.
2. Determinar el tipo de recurso legal a aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por Ley para el proceso de cobro coactivo.
3. Conformar el Expediente de Cobro Coactivo por cada caso recibido, en donde repose en forma ordenada y foliada toda la documentación, gestiones, diligencias, actos procesales y otros, que se originen por las gestiones realizadas en la recuperación de la morosidad.
4. Mantener una copia de cada Expediente de Cobro Coactivo tramitado, con toda la documentación remitida con la Resolución de Ejecución.
5. Ordenar los secuestros y remates de los bienes a prestatarios morosos con la Institución, a fin de hacer efectivo los cobros.
6. Coordinar permanentemente con la Dirección de Asesoría Legal, el proceso de Tercería Coadyuvante.



7. Coordinar con la Dirección de Asesoría Legal cuando fuere necesario, las acciones para interponer denuncia de cheques sin fondo, recibidos en la Institución.
8. Coordinar con la Dirección de Administración, el apoyo logístico de transporte, para las respectivas notificaciones judiciales a las personas involucradas en el proceso de cobro coactivo.
9. Asegurar la emisión de los informes que requiera el Despacho Superior, Tesorería Municipal o el Honorable Consejo Municipal sobre un caso particular.
10. Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas, la publicación de la lista de las personas naturales y jurídicas morosas en los medios de circulación nacional.

F.4.1. Estructura de Cargos del Juzgado Ejecutor

a. Juez Ejecutor: Cargo de Nivel Profesional que ejerce la delegación por la Tesorera para el cobro coactivo de impuestos morosos, producto del incumplimiento de obligaciones con el Tributo Municipal.

Tareas Genéricas:

1. Firma los autos y oficios a las diferentes instituciones y bancos.
2. Confecciona toda la documentación legal relacionada para el proceso por cobro coactivo.
3. Elabora auto que libra mandamiento de pago y el auto que decreta medida cautelar (secuestro) sobre todos los bienes del deudor.

b. Secretaría: Cargo de Nivel Asistencial que realiza tareas secretariales del Juzgado Ejecutor, transcribiendo y redactando oficios; recibe y despacha correspondencia y expedientes para cobro coactivo, mantiene en orden la documentación relacionada con el Juzgado Ejecutor.

c. Asistente Legal: Cargo de Nivel Profesional que confecciona providencia formal de ingreso para iniciar el proceso por cobro coactivo de la persona natural y/o jurídica. Conformar el expediente judicial, adjuntando los documentos provenientes de la



Tesorería: (certificación de saldo moroso elaborado por el Depto. de Administración Tributaria)

- d. **Oficial:** Cargo de Nivel Técnico que ingresa al sistema de Registro Público para localizar bienes muebles; al Registro Único Vehicular y al sistema de Seguro Social para la ubicación laboral de los ejecutados. Llena formulario de investigación, lo archiva y folia en el expediente. Imprime información del Registro Público y de Registro Único Vehicular, archivándolo. Remite el expediente al Asistente Legal para que este a su vez lo remita al Juez Ejecutor para las decisiones correspondiente.
- e. **Notificador:** Cargo de Nivel Auxiliar que consiste en las notificaciones por disposición expresa de la ley de los procesos por cobro coactivo dispuesto por el Juez Ejecutor.