

**REPÚBLICA DE PANAMA  
PROVINCIA DE HERRERA  
DISTRITO DE LAS MINAS  
MUNICIPIO DE LAS MINAS**



**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO  
DE LAS MINAS**

**FECHA DE APROBACIÓN:  
JUNIO 2017**

**H.A. CARLOS RICARDO SOTO**

## INDICE GENERAL

	Pág.
Introducción.....	i
Palabras del Alcalde Municipal de Las Minas.....	ii
Misión y Visión.....	iii
I. GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE LAS MINAS.....	7
ACUERDO MUNICIPAL	
I. BASE LEGAL.....	16
II. OBJETIVOS.....	16
III. ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE LAS MINAS.....	17
IV. LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DEL PERSONAL.....	18
V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	20
1. CONSEJO MUNICIPAL.....	20
1.1. Objetivo del Consejo.....	20
1.2. Funciones Generales.....	20
1.3. Miembros del Consejo Municipal.....	22
1.4. Secretaria del Consejo.....	22
1.5. Juntas Comunales.....	23
1.5.1. Juntas Locales.....	24
2. ALCALDÍA (DESPACHO DEL ALCALDE).....	25
2.1. Alcalde.....	25
2.2. Secretaria General.....	26
2.3. Celador.....	27
2.4. Asesor Legal.....	28
2.5. Administrador.....	29
2.6. Unidad Administrativa.....	30
2.7. Jefe de Recursos Humanos.....	31
2.8. Planificador.....	32
2.9. Ingeniero.....	33
2.10. Técnico en Edificación.....	34
2.11. Unidad de Atención Ciudadana y Transparencia.....	36
2.12. Unidad de Servicios y Empresas Públicas.....	37
2.13. Tesorero/a Municipal.....	38
2.14. Recaudador/a Municipal.....	39
2.15. Contable.....	40
2.16. Asistente de Contable.....	41
2.17. Trabajador Manual del Edificio Municipal.....	42
2.18. Trabajador Manual de Aseo y Limpieza.....	42

## INDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro N° 1: Escuelas Primarias Oficiales del Distrito de Las Minas.....	10
Cuadro N° 2: Escuelas Oficiales de Premedia y Media del Distrito de Las Minas.....	12
Cuadro N° 3: Instalaciones de Salud en el Distrito de Las Minas por corregimiento y poblado.....	12
Cuadro N° 4: Edades de los colaboradores del Municipio de Las Minas.....	13
Cuadro N° 5: Salario del Personal del Municipio de Las Minas.....	13

## INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual contiene el nombre de los cargos que existen en el Municipio de Las Minas y además contempla otros que con el tiempo se harán necesarios para el cumplimiento de las tareas que se deben realizar y que en la actualidad han sido delegadas a funcionarios que poseen otros cargos, es decir, se presentan cargos mixtos, con la finalidad de brindar los servicios como institución. Los cargos de Alcaldía, Tesorería, Corregiduría y otras están establecidos por ley.

Este Manual, atiende la necesidad de crear una herramienta que nos ayude a enfrentar los nuevos retos que emprende el Municipio de Las Minas con el proceso de descentralización, dando paso a lograr un desempeño eficiente y eficaz en los servicios que se presta en cada departamento. Además de ser un requisito para obtener la acreditación Municipal, meta esperada por todos.

Es importante señalar que este documento ha sido elaborado con la colaboración de funcionarios de este Municipio, el apoyo de otros Municipios, la Asociación de Municipios de Panamá (AMUPA), la revisión del Oficina de la Secretaria de la Descentralización Regional de Herrera y aprobación del Concejo Municipal de Las Minas.

## **PALABRAS POR EL ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LAS MINAS**

Para mí es de gran orgullo y satisfacción expresarme a través de este medio como Alcalde del Distrito de Las Minas, Provincia de Herrera, República de Panamá.

Agradecerle primeramente a Dios por haberme dado la oportunidad de trabajar con nuestra gente y por darme la sabiduría y fuerzas para administrar esta Alcaldía.

Agradecerle al presidente de la República, su Excelencia Ingeniero Juan Carlos Varela Rodríguez, por dotarnos de herramientas para poder avanzar en todas las etapas de la Descentralización y al pueblo por depositar su confianza en nosotros.

En los países que han logrado éxito repunta como una alternativa para el desarrollo; la descentralización de recursos y responsabilidades hacia los Municipios, convirtiéndolos en motores para la transformación. Lógicamente la descentralización debe estar acompañada de otros factores como: la participación ciudadana, voluntad política, mejoramiento institucional de los municipios, entre otros.

Conscientes de que cada municipio debe hacer las adecuaciones necesarias y prepararse para este nuevo sistema, se participa con entusiasmo en la preparación del Manual de Organización y Funciones Municipales; porque es un instrumento valioso para la asignación de funciones y el desempeño eficiente de las tareas en cada departamento.

Agradecemos a aquellos que de una u otra forma han colaborado en la elaboración de estos manuales, especialmente a la FUNDACIÓN DEMUCA, LA AECI, AMUPA, LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN y al M.E.F. entre otros.

Esta iniciativa es uno de los pasos fundamentales que nos ayudará a prepararnos para la descentralización y que cuando la misma se dé, brinde los resultados esperados y anhelados por todos.

## **MISIÓN**

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

## **VISIÓN**

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

## **I. GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE LAS MINAS**

El Distrito de Las Minas fue creado en el año 1936, está ubicado políticamente dentro de la Provincia de Herrera, ocupa una extensión aproximada de 468.9 Kms<sup>2</sup>, con una población estimada de 7, 811 según los datos del Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC), distribuidos en 7 corregimientos: Las Minas Cabecera, El Chumical, Chepo, El Toro, Leones, Quebrada del Rosario y Quebrada de El Ciprian. Son sus límites:

- ❖ Al norte: Ocú
- ❖ Al este: Los Pozos
- ❖ Al sur: Mariato
- ❖ Al oeste: Mariato

### **1. Características Físicas**

#### **a. Suelo**

Las Minas se encuentra ubicado en las tierras altas de la Provincia de Herrera, su relieve es de tipo montañoso, ubicado en las montañas en donde se encuentra la Reserva Forestal El Montuoso, donde nace el río La Villa, principal río de la península de Azuero (Provincia de Herrera y Los Santos).

En el distrito de Las Minas los suelos son utilizados para las actividades agropecuarias de subsistencia, además de esto, también utilizan sus suelos para las plantaciones.

El área de la Reserva Forestal del Montuoso podemos ver fácilmente la fragilidad de los suelos y el avance de la frontera agrícola. Las actividades productivas del área incluyen la agricultura, ganadería, la cacería y la extracción de leña para cocinar.

Se están desarrollando programas de agroforestería dirigidos a mejorar la calidad de vida en los poblados circundantes. Entre los árboles más utilizados en los programas de reforestación se encuentran especies maderables como pino, maría y roble.

La capacidad agrológica de los suelos corresponde a suelos no arables en general, con limitaciones, aptos para pastos, bosques y tierras de reserva. Las tierras clase VI son apropiadas para cultivos permanentes (café, naranjas, y maderables), así como sitios definidos para el desarrollo de pastos para la ganadería, que pueden producir razonablemente bajo técnicas apropiadas de manejo. Las mismas se extienden sobre pequeños valles, depresiones y cuenta con menor pendientes, generalmente con suelos profundos.

Estas tierras son más aptas para reserva forestal e hídrica, ya que el relieve es muy accidentado y el

## **b. Clima**

El clima es Tropical Húmedo tienen como característica general las temperaturas diurnas elevadas (más de 28°C) y bajas temperaturas nocturnas que descienden a 19°C a partir de los 400 metros de altitud, por lo menos durante los meses de verano. La atmósfera es seca y las precipitaciones son abundantes durante el invierno (mayo- diciembre), llegando de 1200 a 2000mm.

## **c. Hidrografía**

En la Cordillera de El Montuoso nacen cinco ríos de interés tales como: La Villa, El Gato, Suay, Tebario y Mariato, con sus respectivas quebradas de importancia. Uno de los ríos más importantes para la Península de Azuero es el Río La Villa, debido a que este río desarrolla un curso de 108 km aproximadamente desde su nacimiento hasta su desembocadura en el Golfo de Parita, ofreciendo un sin número de beneficios, tanto agrícolas, ganaderos, turísticos y minero a lo largo de su curso.

Este Río La Villa, conformado por la subcuenca del Río El Gato con afluentes Quebrada El Cántaro, Quebrada del Rosario, Las Trancas, Quebrada Chepo, entre otros. El Río Mariato que nace en Chepo y Quebrada El Jacinto, uniéndose con el Río Tebario y Río Suay desembocando en la provincia de Veraguas; la riqueza principal se dice que es la abundancia de agua que beneficia a las 3 grandes provincias de la Península de Azuero.

## **d. Relieve**

La superficie total de este distrito es de 468.9 km<sup>2</sup>, según Censo del año 2015, siendo uno de los más grandes de la Provincia de Herrera y la mayor parte del territorio tiene una topografía bastante accidentada de cerros y colinas. La topografía es típica de área montañosa de origen volcánico con pendientes que oscilan entre los 200 y 900 m.s.n.m.

La mayor parte de su territorio la forman colinas, la cual ha influido en la concentración de la población. Existen lugares poblados de pocas viviendas separadas por un accidente geográfico ya sea por ríos o cerros. Entre ellos tenemos Comunidades como El Salero, EL Cacao, La Malagueta, donde su relieve es muy accidentado. Los puntos más elevados son la Cordillera del Montuoso alcanzado con 987.0 metros sobre el nivel del mar, Cerro EL Ñuco con 866 m, Cerro El Gato de La Peña con 780 m.

## **e. Biodiversidad**

Según datos del departamento de Conservación de los Recursos Naturales de la Ministerio de Ambiente de la Provincia de Herrera, dijo que de los 2,362 kilómetros cuadrados que cubren la superficie total de la provincia de Herrera, solamente 93.51 kilómetros corresponden a bosques maduros y manglares.

#### **f. Flora**

La Flora que es un conjunto de especies vegetales que se encuentran en un lugar determinado, podemos describir que es un área de cultivos, sabana y vegetación secundaria, estas son extensas zonas que abarcan diferentes condiciones climáticas, sometidas a actividades agropecuarias con intensidad variable.

#### **g. Fauna**

En este distrito se encuentra una rica y variada fauna, la mayor concentración de esta se encuentra ubicada en la Reserva Forestal del Montuoso, se ha determinado la existencia de 59 especies de aves en los senderos Cara Pintada y Nacimiento del Río La Villa.

#### **h. Ecorregiones**

La vegetación de la Reserva Forestal El Montuoso está compuesta por tres estratos principales:

1. Árboles de gran tamaño que ofrecen funciones ecológicas y de protección.
2. Árboles, palmas, arbustos de importancia para la protección de las fuentes de aguas.
3. Vegetación herbácea, tales como: los helechos, lirios de montaña y pequeños arbustos cuya función es la protección de las fuentes de agua.

#### **i. Áreas Protegidas**

En el distrito de Las Minas, se encuentra el área protegida de la Reserva Forestal El Montuoso. Esta reserva que conforma la mayor parte de los Bosques del distrito de Las Minas, fue creada mediante la Ley N° 12 del 15 de marzo de 1977 publicada en Gaceta Oficial 18,302 de 28 de marzo de 1977 se crea la Reserva Forestal El Montuoso, comúnmente denominada El Montuoso, con una extensión de 9,000 hectáreas de bosques y ahora esta cantidad se limita a 2,500 hectáreas.

#### **j. Aspecto Educativo:**

El Distrito de Las Minas cuenta 41 escuelas primarias oficiales, las cuales proveen 111 aulas, con 108

**CUADRO No. 1 ESCUELAS PRIMARIAS OFICIALES DEL DISTRITO DE LAS MINAS**

CORREGIMIENTO	INSTALACIONES EDUCATIVAS	ESTUDIANTES	DOCENTES	AULAS
Quebrada del Rosario	Escuela El Gallo	9	1	1
Quebrada del Rosario	Escuela Las Yescas	6	1	2
Quebrada del Rosario	Esc. Quebrada del Rosario Abajo	8	1	2
Las Minas	Esc. Cerro Gordo	5	1	1
Las Minas	Esc. Glorieta N. Barría	148	12	12
El Toro	Esc. El Castillo	14	1	2
El Toro	Esc. El Maure	9	1	2
El Toro	Esc. El Platito	6	1	2
El Toro	Esc. La Peña de Tebario	2	1	1
Leones	Esc. El Suay	10	1	3
Leones	Esc. Leones	19	2	2
Leones	Esc. Los Ceibos	4	1	1
Leones	Esc. Los Helechales	10	1	3
Las Minas	Esc. La Cuchilla	5	1	4
Chumical	Esc. El Chumical	46	4	6
Leones	Esc. La Peña	9	1	1
Las Minas	C.B.E.G. Las Minas	224	25	14
Leones	Esc. Las Lajas	15	1	2

Chepo	Esc. Las Playitas	19	2	2
El Toro	Esc. El Toro	43	2	4
Chepo	Esc. Filo Llano	6	1	2
Chepo	Esc. La Sonadora	20	2	3
Quebrada del Rosario	Esc. Quebrada de Cántaro	48	2	5
Chepo	Esc. Río Viejo	17	2	2
Quebrada del Rosario	Esc. La Huaca	9	1	1
Quebrada El Ciprian	Esc. Las Matas	14	1	2
Quebrada El Ciprian	Esc. Loma del Ranchito	5	1	2
Quebrada del Rosario	Esc. Los Virotales	23	1	2
Quebrada El Ciprian	Esc. Río La Villa	14	1	1
Chepo	Esc. La Desbarrancada	40	2	2
Quebrada El Ciprian	Esc. Quebrada del Ciprian	36 48	2	3
Chepo	Esc. El Jacinto	33	2	2
Quebrada del Rosario	Esc. Quebrada del Rosario Arriba	67	6	4
Quebrada del Rosario	Esc. El Nanzal	38	2	2
Chepo	Esc. Río Negro	4	1	1
Quebrada el Ciprian	Esc. El Cope	12	1	2
El Toro	Tele Educación El	19	---	---

**CUADRO No. 2****ESCUELAS OFICIALES DE PREMEDIA Y MEDIA DEL DISTRITO DE LAS MINAS**

<b>PREMEDIA</b>				
<b>CORREGIMIENTO</b>	<b>INSTALACIONES EDUCATIVAS</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>DOCENTES</b>	<b>AULA</b>
Chepo	C.E.B.G. de Chepo	226	17	4
Quebrada del Rosario	Quebrada del Cántaro	51	2	5
Chepo	La Desbarrancada	40	2	2
Quebrada del Rosario	Quebrada del Rosario	67	6	4
<b>MEDIA</b>				
Las Minas	I.P.T.A Las Minas	224	25	14

Fuente: Ministerio de Educación.

**Aspecto de Salud:****CUADRO No. 3****INSTALACIONES DE SALUD EN EL DISTRITO DE LAS MINAS, POR CORREGIMIENTO Y POBLADO**

<b>CORREGIMIENTO</b>	<b>LUGAR POBLADO</b>	<b>INSTALACIÓN</b>
Las Minas	Las Minas	Centro de Salud
Chepo	Chepo	Centro de Salud
Quebrada del Rosario	Quebrada del Rosario	Sub Centro de Salud

Fuente: Ministerio de Salud Departamento de Estadística

**CUADRO No. 4**  
**EDADES DE LOS COLABORADORES DEL MUNICIPIO DE LAS MINAS**

EDADES (años)	SEXO		TOTALES
	M	F	
18 – 25	1	0	1
26 – 35	9	6	15
36 – 50	7	6	13
51 Y más	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>29</b>

**Fuente:** Planilla del Municipio y encuesta al personal.

El cuadro anterior muestra el sexo y las edades por rango del personal que labora en el Municipio de Las Minas.

**CUADRO No. 5**  
**SALARIO DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LAS MINAS**

SALARIO (\$)	SEXO		TOTALES
	HOMBRE	MUJER	
600	9	8	17
601 y más	4	8	12
<b>TOTALES</b>			<b>29</b>

**Fuente:** Entrevista a los Funcionarios y Planilla del Municipio de Las Minas

## **PRESUPUESTO MUNICIPAL**

- **Presupuesto Total:** El monto presupuestado para el año 2017 en el Municipio de Las Minas fue de B/. 252,205.00
- **Presupuesto de Funcionamiento:** El monto asignado para el funcionamiento de la institución es de B/. 252, 205 y representa el 100 % del presupuesto total del año fiscal. El Municipio de Las Minas no contempla inversiones con fondos Municipales, para las inversiones se utilizan los fondos que aporte el gobierno central.
- El presupuesto de funcionamiento se desglosa en Planilla Anual que representa el 100 % del presupuesto de funcionamiento, es decir, para confrontar los gastos de personal fijo, personal transitorio, dietas, gastos de representación, XIII mes, gastos administrativos, etc.
- **Presupuesto de Inversión:** El Municipio de Las Minas no contempla inversiones mediante el presupuesto. Las inversiones que se realizan en la comunidad son a través de financiamiento del Gobierno Central a través de los Programas de Obras Públicas y Servicios Municipales, Inversión de Bienes Inmuebles (IBI), etc.

### **Los Ingresos Municipales**

Los ingresos que percibe el Municipio de Las Minas son provenientes del cobro de impuestos, tasas, y otras que especifique el Régimen Impositivo.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE HERRERA  
DISTRITO DE LAS MINAS  
MUNICIPIO DE LAS MINAS  
CONCEJO MUNICIPAL DE LAS MINAS**

---

**ACUERDO N° 10  
(De 28 de junio de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LAS MINAS APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE LAS MINAS”.**

**El Honorable Consejo Municipal del Distrito de Las Minas, en uso de sus facultades legales que le confiere la ley,**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad a la Ley 37 de 2009 modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, en cada Municipio se tendrá una estructura básica de funcionamiento administrativo que debe tener: Administración, Asuntos Legales, Desarrollo, Planificación y Presupuesto y Obras y Proyectos.

Que para lograr más eficiencia y calidad en la administración Municipal del Distrito de Las Minas, se requiere contar con un Manual de Organización, Funciones y Cargos Municipales: (Manual de Puestos Municipales), como requisito primordial para el buen desempeño desarrollo e implementación de La Carrera Administrativa Municipal.

Se ha realizado un trabajo en conjunto con la Asociación de Municipios de Panamá (AMUPA), la Procuraduría de la Administración, el M.E.F., la Dirección de Gobiernos Locales, teniendo como producto un Manual de Organización, Funciones y Cargos para los Municipios del país; entre los que se incluye, Las Minas.

Que compete al Consejo Municipal la aprobación de la estructura básica de funcionamiento administrativo y el Manual de Organización, Funciones y Cargos Municipales.

**ACUERDA:**

asegurando la transparencia y equidad en dichos procesos, asegurar la eficacia, la eficiencia y calidad de los servicios municipales, que reciben los usuarios y las comunidades, como se detalla a continuación:

## **I. BASE LEGAL:**

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

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

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

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

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

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

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

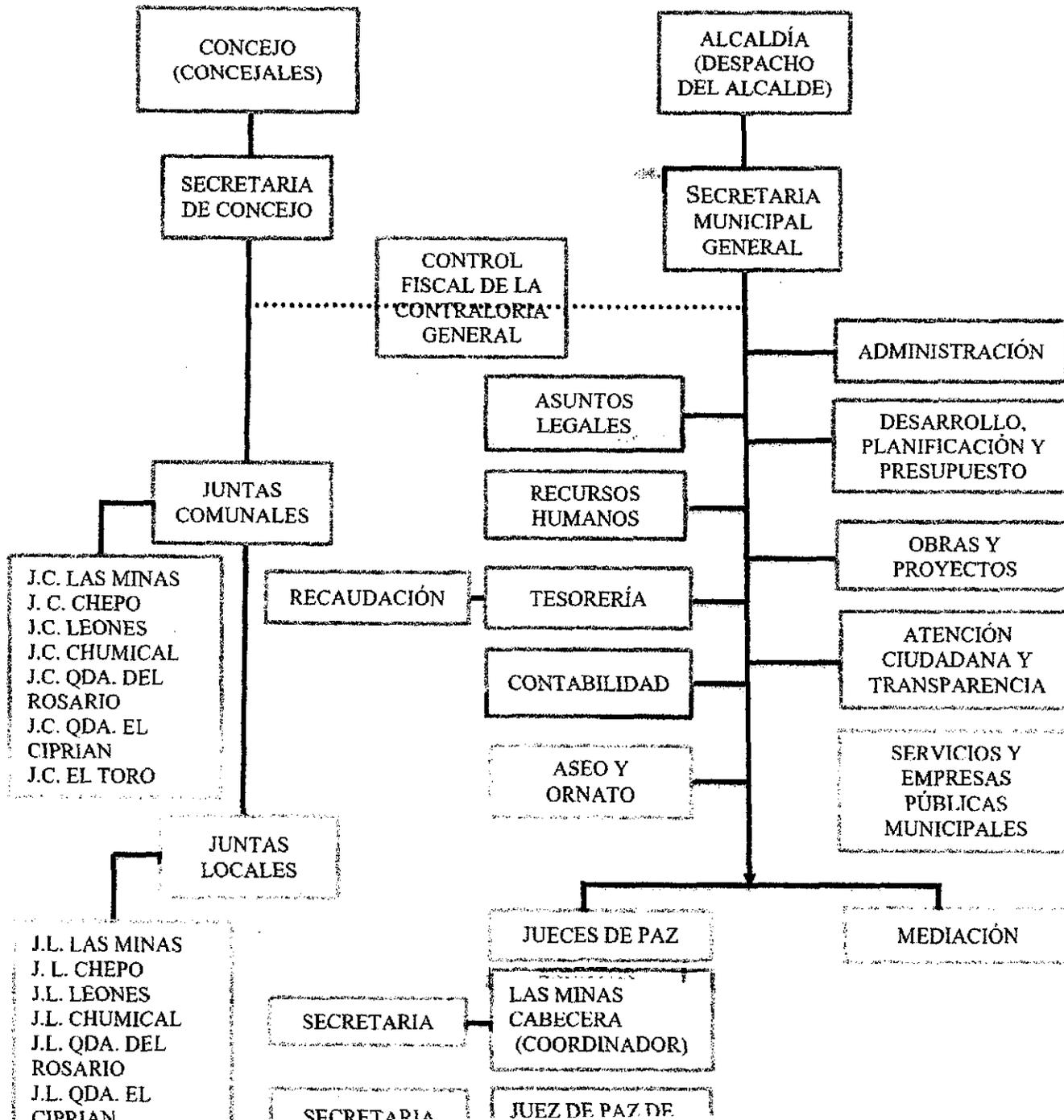
Ley N°. 3 de 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de Familia (Gaceta Oficial N°: 22591), de 1 de agosto de 1994, modificada por la Ley 12 de 20 de enero de 1995.

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

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

1. Disponer de un instrumento adecuado para establecer un sistema ordenado y racional para la gestión de los recursos humanos.
2. Disponer de una base para ordenar y clasificar las posiciones actuales, de tal manera que...

### III. ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE LAS MINAS



#### **IV. LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE PERSONAL**

##### **CONSEJO MUNICIPAL**

En la Unidad de Consejo Municipal se encuentran los

1. Concejales
2. Secretaria (o) del Concejo

##### **JUNTAS COMUNALES**

En cada Corregimiento existe una Junta Comunal, es decir, que el Municipio de Las Minas cuenta con 7 Juntas Comunales que coordinan con el Consejo Municipal.

##### **JUNTAS LOCALES**

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

##### **ALCALDÍA**

En la Unidad de Alcaldía, se encuentran los siguientes cargos:

1. Alcalde Municipal
2. Vice Alcalde
3. Secretario (a) General del Alcalde.
4. Celador

##### **CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA**

1. Fiscalización

##### **ASUNTOS LEGALES**

1. Asesor Legal

##### **ADMINISTRACIÓN**

2. Administrador(a) General

## **DESARROLLO, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

1. Planificador

## **OBRAS Y PROYECTOS**

1. Ingeniero
2. Técnico en Edificación

## **ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA**

1. Unidad de Atención Ciudadana y Transparencia

## **SERVICIOS Y EMPRESAS PÚBLICAS Y MUNICIPALES**

1. Unidad de Servicios y Empresas Públicas y Municipales

## **TESORERÍA**

1. Tesorero/a
2. Recaudador/a

## **CONTABILIDAD**

1. Contable Municipal
2. Asistente de Contable

## **ASEO Y ORNATO**

1. Trabajador Manual 1 (Palacio Municipal)
2. Trabajador Manual 2 (Palacio Municipal)
3. Trabajador Manual de Aseo y Ornato 1 (Recolector)
4. Trabajador Manual de Aseo y Ornato 2 (Recolector)
5. Trabajador Manual de Aseo y Ornato 3 (Recolector)
6. Trabajador Manual de Cementerio
4. Conductor 1.
5. Conductor 2

## **CASA DE JUSTICIA DE PAZ**

1. Juez (a) de Paz de Las Minas Cabecera
2. Juez (a) de Paz de Chepo
3. Juez (a) de Paz de Quebrada El Ciprian

11. Autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales; y lo relativo a la construcción y ejecución de obras públicas municipales.
12. Autorizar y aprobar la construcción de mataderos, mercados, crematorios y cementerios públicos y reglamentar sus servicios. La construcción de los mataderos estará sujeta a la reglamentación que dicte el Órgano Ejecutivo.
13. Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos y vías públicas municipales con base en los planos reguladores.
14. Reglamentar lo relativo a las obras de construcción que se ejecuten en el distrito, los servicios públicos municipales y la publicidad exterior, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre salubridad, planificación y desarrollo urbano y otras.
15. Ejercer las acciones constitucionales y legales a que haya lugar, en nombre del Municipio y defensa de sus derechos.
16. Elegir de su seno al Presidente y su Vicepresidente, y elegir al Secretario del Consejo Municipal, al Subsecretario cuando proceda, al abogado consultor, al ingeniero, al agrimensor, o inspector de obras municipales y al abogado consultor del municipio.
17. Designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso.
18. Examinar las memorias e informes anuales que debe presentar el Alcalde y demás jefes de dependencias municipales, para adoptar las medidas más convenientes en beneficio del Distrito y los Corregimientos.
19. Deslindar las tierras que forman parte de los ejidos del Municipio y del Corregimiento con la cooperación de la Junta Comunal respectiva.
20. Dictar medidas para proteger y conservar el medio ambiente.
21. Servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el Distrito.
22. Elaborar y aprobar los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano a nivel local.
23. Dar posesión al alcalde el primer día de sesiones.
24. Ratificar el nombramiento del tesorero municipal que designe el Alcalde y elegir al Abogado Consultor del Consejo.
25. Aprobar el Acuerdo Municipal que regula el régimen de contratación, el ordenamiento urbano, la transparencia, el presupuesto, los principios éticos del servidor público y todas las materias necesarias para el mejor funcionamiento, mantenimiento, conservación y modernización de la gestión municipal, con base en la Ley de Contratación Pública y las normas generales que dicten el Órgano Legislativo y el Órgano Ejecutivo.
26. Ejercer las funciones de control y fiscalización de la Gestión Municipal.

## **V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

### **1. CONCEJO MUNICIPAL**

#### **1.1. OBJETIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

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

#### **1.2. FUNCIONES GENERALES**

(Artículo 72, de la Ley 66 de 29 de octubre de 2015 que modifica el artículo 17 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 sobre “Régimen Municipal”, Sección Primera “Competencia del Consejo”).

1. Formular, con la participación del Alcalde y la colaboración y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y los Corregimientos.
2. Estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales, que para cada ejercicio fiscal elabore el alcalde con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas. El programa de inversiones municipales será consultado con las Juntas Comunales Respectivas.
3. Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios, en especial, las que tiendan al desarrollo turístico, industrial, y agrícola.
4. Promover la celebración de contratos con entidades públicas o privadas para la creación de empresas municipales o mixtas cuya finalidad sea la explotación de bienes o servicios.
5. Crear Juntas o Comisiones para la atención de problemas específicos del Municipio, reglamentar sus funciones y aprobar su presupuesto.
6. Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos de conformidad con lo que disponga la Constitución y las leyes vigentes.
7. Disponer de los bienes y derechos del Municipio y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales y con las limitaciones que establece la ley.
8. Establecer impuestos municipales, contribuciones, derechos y tasas, de conformidad con las leyes, para atender a los gastos de la administración, servicios e inversiones municipales.
9. Reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicación de los solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones y demás terrenos municipales.

### **1.3. MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LAS MINAS**

El Concejo Municipal está integrado por los siete (7) Honorables Representantes de Corregimientos que conforman el Distrito de Las Minas y su mesa principal la forman:

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

### **1.4. SECRETARIA/O DEL CONCEJO MUNICIPAL**

#### **Funciones**

1. Recibir la correspondencia, comunicados, expedientes y demás asuntos que se presenten a la consideración del Consejo y mantener informado a los miembros del Concejo Municipal, sobre el contenido de los mismos.
2. Dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Presidente del Concejo Municipal e informar sobre la marcha de los planes, programas y /o proyectos que se ejecutan a nivel del Distrito.
3. Coordinar todas las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los acuerdos municipales, una vez que el Alcalde haya suscrito la diligencia de los mismos y comunicar a los interesados cuyas firmas recogerá para acreditar la notificación.
4. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Concejo Municipal.
5. Atender todos los servicios y comisiones que le señalen las leyes o en virtud de acuerdos municipales.
6. Mantener actualizado en los libros las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
7. Asiste a las sesiones del Concejo Municipal.
8. Las demás funciones que le sean asignadas.

#### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

##### **Educación y Experiencia**

1. Estudios secundarios completos.
2. Conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen la actividad del Concejo Municipal.
3. Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
4. Conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina.

## 1.5. JUNTAS COMUNALES

### Objetivo

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

### Funciones

(Artículo N°17 del Capítulo IV de la Ley N° 105 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N°53 de 12 de diciembre de 1984 y la Ley 37 de 29 de junio de 2009).

1. Aprobar el reglamento de funcionamiento.
2. Preparar y aprobar el Plan Estratégico del Corregimiento, el Plan Operativo Anual del Corregimiento y el Presupuesto de Funcionamiento.
3. Elaborar programas que promuevan el desarrollo y el bienestar económico y social de los residentes del corregimiento.
4. Colaborar en la implementación de los programas municipales en el corregimiento.
5. Promover la realización de actividades de desarrollo social.
6. Coordinar, con las organizaciones comunitarias, la participación y asistencia de sus miembros a las reuniones convocadas por esta.
7. Preparar programas y capacitaciones para la protección del medio ambiente.
8. Aprobar la firma de convenios, acuerdos y contratos que haga el Representante de Corregimiento.
9. Aprobar la administración de proyectos financiados por organismos internacionales, nacionales y municipales.
10. Organizar los cabildos abiertos, la rendición de cuentas o cualquier consulta ciudadana, conjuntamente con el Municipio, sobre los programas, proyectos y planes del corregimiento y del Municipio.
11. Promover el acercamiento con las organizaciones cívicas, organismos no gubernamentales u otros que desarrollen actividades en el corregimiento.
12. Organizar el trabajo voluntario del Sistema de Protección Civil en el corregimiento.
13. Preparar programas de autogestión y capacitación, que den sostenibilidad a los proyectos comunitarios.
14. Facilitar el trabajo a la institución correspondiente en el desarrollo de las funciones de protección, información y educación de los consumidores en el corregimiento.
15. Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes, programas de alfabetización y educación de jóvenes y adultos.
16. Gestionar y contratar los créditos que sean necesario con bancos. organismos gubernamentales

20. Presentar proyectos de Acuerdos Municipales por intermedio del Presidente de la Junta Comunal.
21. Coordinar las elecciones y actividades de trabajo de las Juntas de Desarrollo Local.
22. Fiscalizar la ejecución del Plan Estratégico Distrital que se realice en su área.
23. Aprobar el reglamento de funcionamiento de las Juntas de Desarrollo Local.
24. Tramitar la acreditación de las Juntas de Desarrollo Local ante la Secretaría General de la Alcaldía.
25. La demás que le señalen la Constitución Política de la República, las leyes y los Acuerdos Municipales.

### **Miembros**

La Junta Comunal está compuesta por la siguiente directiva:

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

#### **1.5.1. JUNTAS LOCALES (Ver Ley 66 artículo 62), Estará compuesta por 11 miembros:**

##### **Objetivo**

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

##### **Funciones**

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

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

## **2. ALCALDÍA**

### **2.1. ALCALDE**

El salario del Alcalde no será inferior a **B/. 2,000.00** (artículo 81 de la Ley 37 de 29 de junio de 2009).

#### **Resumen Del Trabajo, Alcalde:**

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

#### **Funciones Generales**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, Decretos y Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinario y administrativo.
2. Presentar cada año el proyecto de presupuesto de rentas y gastos al Consejo Municipal y los anteproyectos de las modificaciones que se hagan al Presupuesto.
3. Administrar la justicia policiva en el Distrito.
4. Desarrollar los acuerdos municipales a través de los Decretos Alcaldicio.
5. Establecer la política para la gestión administrativa de los programas y proyectos aprobados por el Consejo.
6. Velar por el desarrollo urbano de la comunidad, según lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
7. Establecer y coordinar la prestación de los servicios públicos municipales.
8. Establecer programas sociales que coadyuven al bienestar de la comunidad.
9. Propiciar la municipalización de los servicios básicos de aseo, electricidad y agua en aquellas comunidades en que la acción del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales no alcanza a cubrir.
10. Velar por el ornato y aseo de la comunidad, plazas y parques públicos, jardines, paseos, entre otros.
11. Exigir la actualización del catastro a Tesorería Municipal.
12. Propiciar actividades recreativas y culturales en los centros establecidos para tales fines.

Asesora la construcción y el mantenimiento de infraestructuras, tales como piscinas, gimnasios,

## **Descripción Del Trabajo**

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

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

La legislación sobre el Régimen Municipal no contempla los requisitos para ejercer este puesto.

## **2.2. SECRETARIA GENERAL**

## **RESUMEN DEL TRABAJO**

- Preparar proyectos de Resoluciones y Decretos Alcaldicio y refrendarlos cuando sean aprobados por el Alcalde.
- Impartir instrucciones claras y sencillas al personal de la municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el personal que dará cumplimiento al quehacer diario de las estructuras administrativas de Municipalidad.
- Mantener en orden y seguridad los archivos de la Alcaldía.
- Llevar un registro actualizado de las Resoluciones y Decretos dictados por el Alcalde.
- Atender las consultas y quejas presentadas por los ciudadanos.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de todas las disposiciones del Reglamento Interno.
- Coordinar con entidades gubernamentales y/o empresas del sector privado, acciones, que son de la competencia del Municipio, dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de la población y al desarrollo equitativo y solidario de las comunidades que integran el Distrito.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Título de Bachiller.
- Poseer conocimientos de las que regulan la administración Municipal.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo computarizado e internet.  No haber cometido delitos contra la Administración Pública.

### **Condiciones Personales**

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

### **2.3. CELADOR**

#### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la vigilancia de las instalaciones del Palacio Municipal.

#### **FUNCIÓNES**

- Presentar informes o reportes de anomalías que puedan ocurrir durante su jornada de trabajo.
- Cualquier otra actividad que le asigne su superior jerárquico o cuando sea requerido.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio.
- Buen conocimiento de la actividad a desarrollar de acuerdo al puesto.
- Buen conocimiento de los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.
- Algún conocimiento en sistemas de seguridad.

### **Condiciones personales**

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

## **2.4. ASESOR LEGAL**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

### **FUNCIONES**

- Revisar y asesorar la documentación sobre justicia administrativa del Municipio.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con casos de tránsito dentro del Distrito.
- Representar al Municipio en asuntos y trámites de carácter legal que le asigne el Despacho Superior.
- Redactar las Condiciones Generales y Específicas de los pliegos de cargos para el levantamiento de Proyectos Municipales.
- Llevar el archivo de los asuntos que le competen.
- Convenir con los contribuyentes morosos la forma y plazo de pago a nombre del tesoro municipal.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

## **Condiciones personales**

- No haber cometido delitos contra la Administración Pública.
- Habilidad para desempeñarse eficientemente en actuación de tipo Administrativo Jurídico.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para detectar situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.

## **2.5. ADMINISTRADOR**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos de administración con la finalidad de que la institución funcione de forma adecuada con la logística correcta.

### **FUNCIONES**

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

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

## **Condiciones personales**

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

## **2.6. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

Coordinador de los proyectos sociales del Municipio a través de los fondos de Inversión y del Fondo Inversión de Bienes Inmuebles (IBI).

### **FUNCIONES**

- Coordinar con el señor alcalde, los proyectos y ayudas comunitarias a través de los fondos establecidos.
- Realizar la cotización de precios de los materiales y artículos en general mediante llamadas telefónicas ó visitas al comercio.
- Elaborar y tramitar las órdenes de compra y contratos en base a las disposiciones legales vigentes.
- Distribuir a los proveedores las solicitudes de cotización de precios.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Registra las órdenes de compra, contratos, actas y resoluciones propias de cada contratación, en el sistema de "Panamá Compra".
- Atiende quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministro.
- Archiva los documentos relacionados a cotizaciones, órdenes de compra y registro de suministros
- Organizar los Actos públicos de selección de contratista de los proyectos que se realizan a nivel del Municipio.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

## **Condiciones personales**

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

## **2.7. JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza trabajo de nivel profesional, de dificultad considerable, en análisis y manejo del recurso humano, así como acciones de personal dentro de la institución.

### **FUNCIONES**

- Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros.
- Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, decimos, anticipos de prestaciones sociales, etc.) y liquidaciones de prestaciones sociales, a objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en la Institución.
- Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- Definir el perfil profesional que sea requerido en un momento dado de acuerdo al puesto.
- Seleccionar el personal idóneo según el perfil del puesto.
- Tramitar todo lo referente a despidos, renunciaciones y actas de posesión cuando así se le indique.
- Elección y formalización de los contratos o resoluciones de nombramiento del personal.
- Gestión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, bajas por enfermedad. □  
Velar por el fiel cumplimiento del reglamento interno del personal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

#### **Educación y Experiencia**

## **2.8. PLANIFICADOR**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

### **FUNCIONES**

- Elaborar estudios, planes, programas y/o proyectos orientados hacia la modernización y fortalecimiento administrativo y económico del Municipio, que le permitan convertirse en un agente de desarrollo mediante la autonomía y autogestión.
- Realizar investigaciones sobre la realidad social, las necesidades, los problemas, los obstáculos, los intereses cotidianos y las potencialidades de las comunidades que conforman el Distrito, para elaborar proyectos innovadores que alivien o erradiquen los problemas sociales derivados de los planes de ajuste estructural.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y/o proyectos que se ejecuten en el Distrito.
- Llevar un registro de la ejecución de los planes, programas y/o proyectos, e informar a las autoridades municipales sobre los logros alcanzados
- Realizar, con el apoyo de las Juntas Comunales, investigaciones y encuestas de opinión, que ayuden a detectar las riquezas o condiciones naturales de las regiones y las necesidades sentidas de la población que residen en las mismas, con el fin de identificar proyectos dirigidos al desarrollo y bienestar comunitario.
- Encargarse de promover la participación ciudadana dentro de los diferentes sectores del distrito para conocer cuáles son las necesidades más importantes de la comunidad.
- Convocar con los distintos sectores reuniones o asambleas para ventilar problemas comunitarios.
- Realizar visitas periódicas a los diferentes sectores del distrito.
- Llevar estadísticas socioeconómicas para la formulación de programas y proyectos.
- Evaluar que los proyectos que se realizan a través de la Alcaldía cumplan con las especificaciones establecidas.
- Coordinar con las entidades públicas o privadas que prestan servicios sociales en el ámbito del municipio, actividades de desarrollo comunal o distrital dirigidas al logro del bienestar social de los habitantes del Distrito.
- Cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico.

- Buen conocimiento de las técnicas de investigación científica.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos utilizados en el área de planificación.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

### **Condiciones personales**

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

## **2.9. INGENIERO**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

### **FUNCIONES**

- Reglamentar los asuntos relacionados con la ingeniería y la arquitectura en el Distrito.
- Velar por el cumplimiento de las normas de desarrollo urbano y los acuerdos establecidos.
- Supervisar las construcciones y obras en el Distrito conjuntamente con las instituciones públicas respectivas, para evitar violaciones a las leyes en materia de construcción.
- Preparar los diseños de obras municipales, tales como construcciones, trazados de calles, parques, etc.
- Validar el levantamiento topográfico de las áreas o ejidos municipales.
- Mantener información actualizada sobre los terrenos municipales a través de inspecciones y avalúos en el Distrito.
- Orientar a las autoridades municipales en el uso y valor de los terrenos municipales.
- Verificar si la(s) construcción(es) que se está(n) ejecutando posee(n) sus debidos permisos para proceder e informar lo correspondiente.
- Solicitar las boletas de citación para los propietarios de obra y/o constructor que carecen de los debidos permisos de construcción.
- Efectuar las inspecciones a las obras terminadas, con el fin de verificar si las mismas cumplen con las normas establecidas y emitir el permiso de ocupación a aquellas que cumplen con

- Tramitar la documentación sobre permiso de Construcción, reconstrucción, adjudicación del lote y la venta de Terrenos Municipales.
- Llevar el Archivo y registro de los lotes Municipales.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia:**

- Estudios Universitarios completos, con el título debidamente acreditado, como Ingeniero Civil o carrera similar a las exigidas del puesto, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en la ejecución de trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.
- Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas:**

- Buen conocimiento de los métodos y técnicas de ingeniería Civil.
- Buen conocimiento de los materiales, equipo y herramientas utilizadas en ingeniería.
- Buen conocimiento de las normas y procedimientos de las reglamentaciones propias de la Ingeniería y Arquitectura.
- Habilidad para organizar y dirigir personal técnico.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para elaborar e interpretar planos y dibujos de Ingeniería.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para redactar informes técnicos, propios de la actividad.

## **2.10. TECNICO EN EDIFICACIÓN**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

- Proyecta especificaciones y determina su estructura, especificaciones y elementos decorativos, prepara dibujos o maquetas para su presentación, aunque no con los acabados de un arquitecto.
- Participa en el diseño y elaboración de planos, presupuesto y especificaciones de los materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de las obras.
- Coordina y supervisa los procesos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de las obras.
- Realiza visitas de inspección a los proyectos a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos de construcción.
- Coordina con otros profesionales, la ejecución de actividades relacionadas con los aspectos arquitectónicos de los proyectos.
- Atiende y presenta soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico, vinculados a la arquitectura.
- Elabora informe técnico de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones.
- Servir de apoyo directo al Ingeniero de este departamento y lograr que los objetivos del cargo se cumplan.
- Realiza tareas a fines según sea necesario y se lo encomiende su superior.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia:**

- Estudios Técnicos Universitarios completos o cursar el segundo año de la Licenciatura en Arquitectura.
- Certificado de idoneidad para ejercer la profesión como técnico, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. Ley No. 15 del 26 de enero de 1959.

### **Conocimiento, Habilidad y Destreza:**

- Buen conocimiento de los principios, las técnicas y prácticas de la arquitectura.
- Conocimientos mínimos sobre el diseño arquitectónico y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras.
- Conocimientos de los equipos y materiales propios del oficio.
- Diseña y presenta proyectos arquitectónicos sencillos.
- Habilidad para preparar informes técnicos
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

## **2.11. UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Es el enlace entre el Municipio y la Comunidad, para dar a conocer la gestión Municipal y para dar respuestas a dudas o cuestionarios hacia la institución, sobre proyectos del Municipio.

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad promedio, en la programación, coordinación, evaluación, supervisión y publicación de actividades dirigidas al desarrollo de proyectos sociales en el Distrito de Las Minas.

### **FUNCIONES**

- Participa en la programación, coordinación, evaluación y supervisión de los proyectos sociales que se desarrollen en el Distrito.
- Realiza visitas a las áreas donde se realizan los diferentes proyectos dentro del Distrito con la finalidad de darlos a conocer a la comunidad.
- Actúa como unidad de enlace entre los moradores de los Corregimientos donde se ejecutan los proyectos y el Municipio.
- Participa en Juntas y Comités de Corregimientos, en la orientación sobre los proyectos por desarrollar o en ejecución.
- Absuelve consultas de funcionarios municipales o moradores de las comunidades, en cuanto al estado o avance de los proyectos sociales.
- Recibe todo tipo de reportes, quejas, reclamos, consultas, solicitudes de información y sugerencias mediante atención Digital y telefónica, relacionadas con los servicios que presta el Municipio de Las Minas.
- Dar respuesta a sus consultas, sugerencias, quejas y denuncias.
- Proporcionar información inmediata a los ciudadanos, detalles de la estructura organizativa, funciones, trámites.
- Realiza tareas afines según sea necesario o se lo designe su jefe inmediato.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

#### **Educación y Experiencia**

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en una carrera afín con el puesto.
- Buen uso de medios de comunicación modernos.
- Alguñ conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en las labores del puesto.

## **2.12. UNIDAD DE SERVICIOS Y EMPRESAS PÚBLICAS**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Enlace entre el Municipio y la Comunidad, ante la opinión de los ciudadanos referente a los servicios que presta la institución y las posibles soluciones que puedan existir o sugerirse.

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad promedio, en la Evaluación y supervisión de actividades dirigidas a ofrecer mejores servicios y fortalecer el crecimiento del Municipio.

### **FUNCIONES**

- Diseñar y ejecutar las actividades y tareas necesarias para ofrecerle a los ciudadanos los servicios públicos de competencia de la municipalidad.
- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas y actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos y conocer si los mismos satisfacen las necesidades de la comunidad.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de las obras que deban construirse, mejorarse o repararse por cuenta de la municipalidad, con el fin de brindar los servicios públicos básicos.
- Desarrollar encuestas y consultas a fin de determinar qué tan efectivo es el Municipio en la prestación de todos sus servicios.
- Funcionar de enlace entre el municipio y la comunidad a fin de que se puedan desarrollar proyectos realmente apremiantes.
- Realizar investigaciones, consultas, asesorías sobre posibles inversiones que representen nuevos ingresos para el Municipio.
- Crear espacios de comunicación y divulgación por diferentes medios a fin de promocionar todos los servicios que ofrece el Municipio.
- Desarrollar estrategias que contribuyan a detectar los sectores en los cuales el Municipio debería invertir para desarrollarse o para resolver más efectivamente los problemas de la comunidad.
- Realiza tareas afines según sea necesario o se lo designe su jefe inmediato.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

#### **Educación y Experiencia**

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en una carrera afín

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

**Requisitos Mínimos:**

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

**2.13. TESORERO/A MUNICIPAL**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

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

**FUNCIONES**

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se ejecutan en la unidad a su cargo.
- Coordina y controla las actividades de recaudación de ingresos, pagos y distribución de los fondos del Municipio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisa los registros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto.
- Evalúa y plantea recomendaciones oportunas y conducentes sobre las necesidades de adecuar o no las políticas, programas y actividades dirigidas a mejorar la situación financiera del Municipio.
- Verifica y autoriza las planillas de pagos de los servidores públicos y empleados municipales.
- Coordina y controla lo concerniente al depósito de los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales, según las normas establecidas.
- Participa en subastas públicas ordenadas por el respectivo Consejo Municipal.
- Firma las órdenes de compra y cheques de fondo municipal y obras comunitarias.
- Elaborar las políticas tributarias para el logro de nuevas fuentes de ingresos.
- Establecer los mecanismos de trabajo que conduzcan a la tecnificación de los procesos de recaudación y registros contables.
- Presentar proyectos de acuerdos para declarar moratorias o regímenes especiales para el cobro de impuestos.

- Efectuar los depósitos de los fondos municipales en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Consejo Municipal.
- Mantener al día y custodiar todos los expedientes de los contribuyentes del Municipio.
- Examinar y autorizar las planillas de pago a los empleados municipales.
- Controlar y supervisar la labor de los recaudadores municipales.
- Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación.
- Controlar todos los documentos negociables que impliquen derechos y obligaciones del Municipio con terceros.
- Recaudar los impuestos, multas y recargos a favor del Municipio.
- Llevar los registros detallados y actualizados de todos los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, y otros.
- Realizar la venta y distribución de placas a los contribuyentes del Municipio de Las Minas.
- Registrar y mantener un control de las placas de propietarios de vehículos declarados en el Municipio de Las Minas.
- Llevar el control y registro de los traspasos de vehículos.
- Expedir las certificaciones a los contribuyentes sobre la propiedad de vehículos.
- Además, todas las que se señalan en el artículo 57 de la ley 106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

Título Universitario en Contabilidad, Administración o carreras afines.

### **2.14. RECAUDADOR/A MUNICIPAL**

## **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

## **FUNCIONES**

- Revisar los documentos que, en concepto de pago de impuestos, tasas, préstamos, servicios varios y otros conceptos son presentados.
- Recibir y custodiar las sumas de dinero y otros valores recaudados por los cajeros y cobradores,

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Título secundario de bachiller en Comercio.
- Cursos en la identificación de papel moneda falsa.
- Técnicas y prácticas propias del oficio.

### **2.15. CONTABLE MUNICIPAL (CPA)**

## **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

## **FUNCIONES**

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

## **Conocimientos, Habilidades y Destrezas:**

- Buen conocimiento de los principios, prácticas y métodos modernos usados en contabilidad.
- Buen conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental, contabilidad de costos y manejo de fondos públicos.
- Buen conocimiento de los principios básicos de administración.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general

## **2.16. ASISTENTE DE CONTABLE**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza trabajos de nivel asistencial, encomendado por su jefe inmediato de dificultad promedio, en la verificación, tramitación, codificación y registro de documentos y operaciones contables.

### **FUNCIONES**

- Verifica la corrección de los cálculos y exactitud numérica, de comprobantes recibos, cuentas, facturas, relaciones y otros documentos financieros.
- Revisa, clasifica, codifica y registra en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compra y otros cargos que afecten fondos fijos y cuentas especiales.
- Verifica y registra las órdenes de pago en los libros auxiliares correspondientes.
- Verifica las planillas de pago del personal al igual que las deducciones correspondientes.
- Distribuye los pagos que deben hacerse a funcionarios de la entidad, por conceptos varios, así como a otras personas o empresas con quienes se efectúan transacciones comerciales.
- Mantiene al día los libros auxiliares de Contabilidad y de control presupuestario de la entidad.
- Contabiliza operaciones mediante el manejo de máquinas contables.
- Verifica y prorratea los precios de materiales y otros insumos, contenidos en comprobantes y facturas recibidas de proveedores.
- Prepara informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Elabora cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas:**

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de la contabilidad.
- Conocimiento de trabajo general de oficina.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.
- Destreza para operar máquinas sumadoras y calculadoras.

### **2.17. TRABAJADOR MANUAL DEL EDIFICIO MUNICIPAL**

#### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

#### **FUNCIONES**

- Barre y trapea oficinas, pasillos, escaleras, salones y otras áreas similares.
- Limpia escritorios, paredes, ventanas, escalera, puertas, muebles y objetos de oficina.
- Limpia y desinfecta lavamanos, equipos, servicios sanitarios y otras instalaciones.
- Colabora en la distribución de materiales de oficina, correspondencia y labores de mensajería.
- Transporta o moviliza de un lugar a otro, muebles, materiales, equipos y otras cargas variadas.
- Realiza labores de jardinería, de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- Brinda orientación a las personas sobre ubicación de oficinas y localización de funcionarios públicos que laboran en el área.
- Mantiene informado al Supervisor Inmediato sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución de las actividades.
- Efectuar trabajos de mensajería.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

### **2.18. TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO (RECOLECTOR)**

#### **RESUMEN DEL TRABAJO**

- Reforestar nuevas áreas verdes para embellecer y ordenar las vías principales de los Corregimientos que integran el Distrito.
- Realizar la recolección de la basura y disposición de desechos en los Corregimientos, Centros de Salud, Escuelas y otros.
- Participa en labores de limpieza de terrenos baldíos, parques e instalaciones y otros sitios públicos, así como en la recolección de desechos orgánicos e inorgánicos y los deposita en lugares apropiados o en el vehículo para su disposición final.
- Realiza trabajos de jardinería y corta grama en áreas verdes públicas mediante el uso de cortadoras manuales o de motor.
- Recorta, poda o tala árboles y arbustos con sierras manuales, máquinas y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores.
- Limpia y da mantenimiento a equipos, maquinarias y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores.
- Participa en labores sencillas de pintura, albañilería, carpintería, fumigación de instalaciones y otros.
- Realiza tareas como cavar, rellenar, limpiar zanjas, cunetas y otros, utilizando pala, pico, rastrillo, carretilla y demás herramientas de trabajo.
- Participa en actividades de campañas de limpieza de la comunidad que formulen las autoridades u organizaciones locales.
- Cualquier otra que su superior le asigne.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Algún conocimiento de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo.

## **2.19. TRABAJADOR MANUAL DE CEMENTERIO**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

### **FUNCIONES**

- Llevar un registro de todos los entierros y comunicar periódicamente a Tesorería Municipal la morosidad respectiva.
- Mantiene informado al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados y de las irregularidades surgidas.
- Limpia y conserva en buenas condiciones los instrumentos y herramientas de trabajo.
- Coordina con la Tesorería en las actividades de información y cobro.
- Realiza tareas afines según sea necesario y se lo encomiende su superior.

## **2.20. CONDUCTORES**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

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

### **FUNCIONES**

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

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

#### **Educación y Experiencia**

- Educación primaria completa, más un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos pesados.
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio.
- Buen conocimiento de la nomenclatura de las vías públicas del área geográfica en que se ubica el puesto.

## **2.21. JUEZ DE PAZ**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Es la autoridad encargada de prevenir y sancionar las conductas y actos que alteran la paz y la convivencia pacífica en los corregimientos.

### **FUNCIONES**

- Prevenir y sancionar las conductas y actos que alteren la paz y convivencia pacífica en los corregimientos de acuerdo a su competencia, atribuciones y procedimientos establecidos en la Ley 16 de 17 de junio de 2016.
- Administrar la Casa de Justicia Comunitaria, y el personal que en ella labora.
- Proporcionar un ambiente laboral colaborativo y armonioso con el personal de la Casa de Justicia Comunitaria.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

#### **Educación y Experiencia**

- Ser abogado en aquellos municipios metropolitanos y urbanos.
- Haber culminado Educación Media en los municipios semiurbanos y rurales.
- Haber aprobado previamente el curso de formación inicial al cargo brindado por la Procuraduría de la Administración.
- Poseer estudios en Métodos Alternos de Resolución de Conflictos o Mediación Comunitaria.

#### **Condiciones personales**

Ser panameño, mayor de treinta años de edad, no haber sido condenado por casos de violencia doméstica o por delitos dolosos en los diez años anteriores a su designación. Ser residente, preferiblemente, en el corregimiento por el cual ha sido escogido, por lo menos dos años anteriores a su postulación.

## **2.22. MEDIADOR COMUNITARIO**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Es aquel miembro de la comunidad con idoneidad para facilitar la comunicación entre las partes involucradas en un conflicto.

- Actuar conforme al principio de confidencialidad y buena fe que rige en la mediación.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Haber cursado, por lo menos, tres años de estudios universitarios o técnicos, en los municipios metropolitanos y urbanos; y haber culminado educación primaria en los municipios semiurbanos y rurales.
- Haber recibido capacitación en materia de mediación comunitaria por un mínimo de cuarenta horas en una institución o centro de formación debidamente reconocido.

### **Condiciones Personales**

Ser panameño, mayor de edad, estar inscrito en un centro de conciliación y mediación comunitaria, no haber sido condenado por delitos de prevaricación, falsedad, estafa u otro delito doloso en los diez años anteriores a su designación. Ser residente, preferiblemente, en el corregimiento por el cual ha sido escogido, por lo menos dos años anteriores a su postulación.

## **2.23. SECRETARÍA/O DE LA CASA DE JUSTICIA COMUNITARIA**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

#### **FUNCIONES**

- Reemplazar al Juez de Paz, en su ausencia
- Colaborar con el Juez de Paz y el Mediador Comunitario.
- Recibir la documentación que ingrese a la Casa de Justicia, con la más estricta reserva y confidencialidad.
- Custodiar los Archivos y Registros de la Casa de Justicia Comunitaria.
- Remitir el caso que ingrese a la casa de justicia, a conocimiento del Juez de Paz. En caso de que una de las partes solicite la mediación podrá remitir la solicitud al mediador comunitario.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Título de Bachiller.
- Poseer conocimientos sobre la justicia Comunitaria de Paz, la mediación y conciliación comunitaria.

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

Dado en el Honorable Consejo Municipal del Distrito de Las Minas, a los veintiocho (28) días del mes de junio de 2017.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Jose O. Gonzalez Ch.*  
**JOSE OSCAR GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL.**

*A. de E. Camargo.*  
**AIDA CAMARGO**  
**SECRETARIA**

Dado en la Alcaldía Municipal de Las Minas, a los veintiocho (28) días del mes de junio de 2017.

*Carlos Soto*  
**CARLOS R. SOTO**  
**ALCALDE MUNICIPAL**

*Saray Arena Pinto*  
**SARAY ARENA PINTO**  
**SECRETARIA**

